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, 4 de diciembre de 2024 381

INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Decreto No. 028	Por el que el Pleno del Congreso del Estado, acepta y aprueba la renuncia presentada por el C. Jorge Luis Llaven Abarca, para separarse del cargo de Diputado Local de Representación Proporcional por el Partido Verde Ecologista de México de la Sexagésima Novena Legislatura.	1
Decreto No. 029	Por el que el Pleno de la Sexagésima Novena Legislatura del Congreso del Estado, emite lista de candidatos para ocupar el cargo de Fiscal General del estado de Chiapas.	3
Decreto No. 032	Por el que el Pleno del Congreso del Estado, declara la falta definitiva por el fallecimiento del Ciudadano Mauro Hernández Velin, al cargo de Quinto Regidor Propietario del Ayuntamiento de Benemérito de las Américas, Chiapas.	7
Decreto No. 033	Por el que el Pleno de la Sexagésima Novena Legislatura del H. Congreso del estado de Chiapas, declara la falta definitiva por el fallecimiento del Ciudadano Manuel Hernández Bautista, al cargo de Tercer Regidor Propietario del Ayuntamiento de Chamula, Chiapas.	10
Decreto No. 034	Por el que el Pleno de la Sexagésima Novena Legislatura, acepta y aprueba la renuncia presentada por el Ciudadano Felipe Sánchez Collazo, para separarse del cargo de Tercer Regidor Propietario del Ayuntamiento de Teopisca, Chiapas.	13
Decreto No. 035	Emitido por el Pleno de la Sexagésima Novena Legislatura del Congreso del Estado, por medio del cual designa al licenciado Jorge Luis Llaven Abarca, como Fiscal General del estado de Chiapas.	16
Pub. No. 6033-A-2024	Decreto por el que se Declara Área Natural Protegida, con la categoría de Zona Sujeta a Conservación Ecológica, el área conocida como “La Concordia”, ubicada en el municipio de La Concordia, Chiapas	21

Publicaciones Estatales:		**Página**
Pub. No. 6196-A-2024	Lineamientos para la Organización, Administración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Hacienda del estado de Chiapas.	30
Pub. No. 6197-A-2024	Lineamientos de Operación del Comité Interno de Crédito de la Promotora de Vivienda Chiapas	100
Pub. No. 6198-A-2024	Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del estado de Chiapas.	109
Pub. No. 6199-A-2024	Manual de Inducción del Centro de Conciliación Laboral del estado de Chiapas.	119
Pub. No. 6200-A-2024	Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del estado de Chiapas.	140
Pub. No. 6201-A-2024	Manual de Procedimientos del Centro de Conciliación Laboral del estado de Chiapas.	168
Pub. No. 6202-A-2024	Manual de Inducción del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.	307
Pub. No. 6203-A-2024	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía y del Trabajo.	327
Publicaciones Municipales:		**Página**
Pub. No. 2417-C-2024	Reglamento de Organización y Funcionamiento del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS.	809
Avisos Judiciales y Generales:		**818**

PUBLICACIONES ESTATALES

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

Decreto número 028.

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

Decreto número 028.

El Pleno de la Sexagésima Novena 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 el Poder Legislativo se deposita en una Asamblea de Diputadas y Diputados electos por los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, quienes son los legítimos Representantes del Pueblo, integrándose de esta manera el Congreso del Estado de Chiapas.

El 02 de Junio del 2024, se llevó a cabo en nuestro Estado la jornada electoral para la elección de Diputado locales y miembros de Ayuntamientos Municipales, mismas que fueron calificadas en los términos que señaló la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales, determinando la legalidad de las mismas y en consecuencia declarándolas válidas.

Derivado de lo anterior, el Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, otorgó constancia de asignación como Diputado local de Representación Proporcional por el Partido Verde Ecologista de México en la Sexagésima Novena Legislatura, al **C. Jorge Luis Llaven Abarca.**

Que el C. **Jorge Luis Llaven Abarca**, mediante escrito de fecha 26 de Noviembre del 2024 y recibido en oficialía de partes de este Poder Legislativo, el 27 de Noviembre del año en curso, presentó renuncia para separarse del cargo de Diputado local de Representación Proporcional, por el Partido Verde Ecologista de México, de la Sexagésima Novena Legislatura del Congreso del Estado, **a partir del 27 de Noviembre del 2024.**

El artículo 119, párrafo primero, de la Constitución Política local, dispone, que los cargos de elección popular en el Estado y los Municipios sólo son renunciables por causa justificada, calificada por el Congreso del Estado. Las renuncias deberán presentarse ante la autoridad legislativa con la expresión de las causas de la misma.

El Pleno de este Congreso del Estado, considera que la renuncia planteada por el C. **Jorge Luis Llaven Abarca**, para separarse del cargo de Diputado local de Representación Proporcional, por el Partido Verde Ecologista de México, de ésta Sexagésima Novena Legislatura, se encuentra debidamente justificada y por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 119, párrafo primero, de la Constitución Política Local, se declara la separación formal y definitiva a dicho cargo de elección popular, a partir del **27 de Noviembre del 2024**.

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

D e c r e t o

Artículo Único.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 119, párrafo Primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, se acepta y aprueba la renuncia presentada por el C. **Jorge Luis Llaven Abarca**, para separarse del cargo de Diputado local de Representación Proporcional, por el Partido Verde Ecologista de México, de la Sexagésima Novena Legislatura del Congreso del Estado de Chiapas, a partir del **27 de Noviembre del 2024.**

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 Congreso del Estado de 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 28 días del mes de Noviembre del 2024.- D.P. C. Luis Ignacio Avendaño Bermúdez.- D. S. C. Wendy Arlet Hernández Ichin.- **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; a los cuatro días del mes de diciembre 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 029

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

Decreto número 029.

El Pleno de la Sexagésima Novena Legislatura Constitucional 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 la trigésima tercera reforma a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, emitida a través del Decreto número 044, de fecha 29 de Diciembre de 2016, publicada en el Periódico Oficial del Estado, número 273, de la misma fecha, otorgó al Estado un sistema jurídico de vanguardia adaptado a las diversas reformas realizadas a la Constitución Federal a lo largo de varios años, incluyendo la creación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas como una institución moderna, autónoma, independiente y técnica, atendiendo los principios constitucionales plasmados en la reforma político-electoral de Febrero del 2014.

Como consecuencia a lo anterior, mediante Periódico Oficial número 285, de fecha 08 de Marzo del 2017, fue publicada la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, la cual dispone en su artículo segundo transitorio la autonomía Constitucional de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

El Ministerio Público se organiza en una Fiscalía General del Estado, como órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica y de patrimonio propios. La Fiscalía ejerce sus facultades respondiendo a la satisfacción del interés público y sus servidores públicos se regirán por los principios de legalidad, certeza, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, confidencialidad, lealtad, responsabilidad, transparencia, disciplina, imparcialidad, perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.

Que a través del Decreto número 048, de fecha 08 de Diciembre del 2020, el Pleno de la Sexagésima Séptima Legislatura del Congreso del Estado, designó al licenciado **Olaf Gómez Hernández**, como Fiscal General del Estado de Chiapas.

Posteriormente, el licenciado **Olaf Gómez Hernández**, presentó el **27 de Noviembre del 2024**, ante oficialía de partes de este Poder Legislativo, su renuncia al cargo de Fiscal General del Estado de Chiapas.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, prevé en el artículo 94, párrafo tercero, que a partir de la ausencia definitiva del Fiscal General del Estado, el Congreso del Estado contará con veinte días para integrar una lista de al menos cinco candidatos al cargo, aprobada por las dos terceras partes de los miembros presentes, la cual enviará al Ejecutivo del Estado.

El párrafo quinto del citado artículo 94, constitucional indica, que recibida la lista a que se refiere el párrafo anterior, dentro de los diez días siguientes, el Ejecutivo formulará una terna y la enviará a la consideración del Congreso del Estado.

El Congreso del Estado, con base en la terna y previa comparecencia de las personas propuestas, designará al Fiscal General del Estado con el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes dentro del plazo de diez días, como lo dispone el párrafo sexto del artículo 94, de la Constitución Política local.

Que el Fiscal General del Estado designado bajo el procedimiento mencionado anteriormente, durará en su cargo nueve años y debe cumplir conforme al aludido numeral, con los siguientes requisitos:

I. Ser Ciudadana o Ciudadano chiapaneco por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

II. Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos el día de su designación.

III. Contar al día de su designación, con una trayectoria mínima de diez años, título y cédula profesional de licenciado en derecho, expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por violación a los derechos humanos, o delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena.

V. Las demás que señale su Ley Reglamentaria.

En ese sentido, el artículo 11, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece, en su párrafo segundo, que el nombramiento del Fiscal General se sujetará al procedimiento y requisitos previstos en el artículo 94, Constitucional local.

Que con el objeto de otorgarle consecución al trámite legislativo de la renuncia del **licenciado Olaf Gómez Hernández, al cargo de Fiscal General del Estado**, en ejercicio de la facultad conferida por el artículo 34, fracción V, de la Ley del Congreso, el Diputado Luis Ignacio Avendaño Bermúdez,

Presidente de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Chiapas, turnó el **27 de Noviembre del 2024**, dicha renuncia, para los efectos de lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 94, de la Constitución Política del Estado, a la Comisión de Justicia de este Congreso estatal.

Al actualizarse la ausencia definitiva del Fiscal General del Estado de Chiapas, para los efectos de lo dispuesto por el referido numeral 94, párrafo tercero y 11, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, la Comisión de Justicia, mediante dictamen de fecha **28 de Noviembre del 2024**, propuso al Pleno de este Congreso, lista de candidatos para ocupar el cargo de Fiscal General del Estado de Chiapas; personas que cumplen con los requisitos señalados en el artículo 94, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado, como se desprende de las currículas personales de cada uno de los candidatos, misma que está integrada de la siguiente forma:

Primer Candidato: Jorge Luis Llaven Abarca.
Segunda Candidata: Cynthia Velázquez Sánchez.
Tercer Candidato: Armando Pérez Narváez.
Cuarta Candidata: Adriana Rebollo Nucamendi.
Quinto Candidato: Jesús Ernesto Molina Ramos.

Dicho dictamen que contiene la propuesta de lista de candidatos para ocupar el cargo de Fiscal General del Estado, fue aprobada por el Pleno con las dos terceras partes de los Diputados y Diputadas presentes, para que dicha lista sea enviada al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para que dentro de los diez días siguientes el Gobernador del Estado formule una terna y la envíe a la consideración de este Congreso del Estado, para que con base en la terna y previa comparecencia de las personas propuestas, se designará al Fiscal General del Estado con el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes dentro del plazo de diez días; lo anterior es conforme a lo dispuesto en los párrafos tercero, quinto y sexto del multicitado artículo 94 constitucional.

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

Decreto

Artículo Primero.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 94, párrafo tercero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, el Pleno de este Congreso del Estado emite con la aprobación de las dos terceras partes de los Diputados y Diputadas presentes, lista de candidatos para ocupar el cargo de Fiscal General del Estado de Chiapas, misma que queda integrada de la siguiente forma:

Primer Candidato: Jorge Luis Llaven Abarca.
Segunda Candidata: Cynthia Velázquez Sánchez.
Tercer Candidato: Armando Pérez Narváez.
Cuarta Candidata: Adriana Rebollo Nucamendi.
Quinto Candidato: Jesús Ernesto Molina Ramos.

Artículo Segundo.- Las personas que integran la lista mencionada en el Artículo anterior, cumplen con los requisitos señalados en el artículo 94, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Artículo Tercero.- Comuníquese al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de la presente resolución, para los efectos de lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

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 que se publique, circule y 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 28 días del mes de Noviembre del 2024.- **D.**P. C. Luis Ignacio Avendaño Bermúdez.- D.S. C. Wendy Arlet Hernández Ichin.- **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; a los cuatro días del mes de diciembre 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 032.

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

Decreto número 032.

El Pleno de la Sexagésima Novena 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 por 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.

El Consejo Municipal Electoral del Municipio de **Benemérito de las Américas**, Chiapas, en ejercicio de las atribuciones constitucionales y de las que establecen la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado, calificó las elecciones que se celebraron el 02 de Junio del 2024 en dicho municipio, determinó la legalidad de las mismas y en consecuencia las declaró válidas, mismo que emitió la constancia de mayoría y validez de la elección de miembros del Ayuntamiento de **Benemérito de las Américas**, Chiapas, y de entre ellos consta que el C. **Mauro Hernández Velin**, quedó registrado como Quinto Regidor Propietario.

El cabildo es la forma de reunión del Ayuntamiento, donde se resuelven de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de las atribuciones de gobierno, políticas y administrativas; sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias o solemnes, según sea el caso, podrán ser públicas, con excepción de aquellas que a su propio juicio deban ser privadas, debiendo cumplirse con los requisitos y formalidades que señale la Ley y su reglamento interior, como lo indica el numeral 44, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado.

Que mediante oficio número PM/001/2024, de fecha 07 de Noviembre del 2024 y recibido en oficialía de partes de este Poder Legislativo, el 11 del mismo mes y año, el C. Juan Gómez Morales, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de **Benemérito de las Américas**, Chiapas, envió copia certificada del acta de la sesión extraordinaria de cabildo número 006/2024, de fecha 24 de Octubre del presente año, en la cual el cuerpo edilicio hizo del conocimiento del fallecimiento del ciudadano **Mauro Hernández Velin**, quien fue registrado y candidato a Quinto Regidor Propietario; a la vez propuso el cabildo, para que el **Regidor Suplente General, Raúl Jiménez Ramírez**, asuma el cargo de **Quinto Regidor Propietario**; y anexó original del acta de defunción número 43, de fecha 14 de

Mayo del 2024, expedida por la oficialía del Registro Civil 1, de dicho municipio, donde consta el citado fallecimiento.

Que con fecha 26 de Noviembre del año en curso, en sesión ordinaria del Pleno de esta Sexagésima Novena 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 del ciudadano **Mauro Hernández Velin**, al cargo de Quinto Regidor Propietario del Ayuntamiento de referencia.

Las disposiciones legales aplicables para designar a la persona que ocupará la vacante originada, para que el Ayuntamiento Municipal de **Benemérito de las Américas, Chiapas**, se encuentre debidamente integrado, corresponde a 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, que disponen respectivamente lo siguiente:

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.

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 nuestra Constitución Local.

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 numeral 36 de la aludida Ley.

En ejercicio de las facultades antes mencionadas, corresponde a este órgano colegiado la facultad de nombrar dentro de los miembros del Ayuntamiento que quedan, para efectuar la sustitución del C. **Mauro Hernández Velin**, al cargo de **Quinto Regidor Propietario;** como consecuencia se acuerda sea a favor del **Regidor Suplente General, Raúl Jiménez Ramírez**.

Por las consideraciones y fundamentos expuestos, el Pleno de la Sexagésima Novena 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 del ciudadano **Mauro Hernández Velin**, al cargo de **Quinto Regidor Propietario** del Ayuntamiento de **Benemérito de las Américas**, 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 al **Regidor Suplente General**, **Raúl Jiménez Ramírez**, para que a partir de la presente fecha, asuma el cargo de **Quinto Regidor Propietario**, en el Ayuntamiento de **Benemérito de las Américas**, Chiapas.

Artículo Tercero.- Se expiden el nombramiento y comunicados correspondientes, para que previa protesta de ley que rinda ante el Ayuntamiento de referencia, el 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 **Benemérito de las Américas**, 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 28 días del mes de Noviembre del 2024.- D.P.C. Luis Ignacio Avendaño Bermúdez.- D. S.C. Marcela Castillo Atristain.- **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; a los cuatro días del mes de diciembre 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 033.

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

Decreto Número 033.

El Pleno de la Sexagésima Novena Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en uso de las facultades que le concede la Constitución 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 por 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.

El Consejo Municipal Electoral del Municipio de **Chamula, Chiapas**, en ejercicio de las atribuciones constitucionales y de las que establecen la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado, calificó las elecciones que se celebraron el 02 de Junio del 2024 en dicho municipio, determinó 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 **Chamula, Chiapas**, a favor del C. **Manuel Hernández Bautista**, como Tercer Regidor Propietario.

El cabildo es la forma de reunión del Ayuntamiento, donde se resuelven de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de las atribuciones de gobierno, políticas y administrativas; sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias o solemnes, según sea el caso, podrán ser públicas, con excepción de aquellas que a su propio juicio deban ser privadas, debiendo cumplirse con los requisitos y formalidades que señale la Ley y su reglamento interior, como lo indica el numeral 44, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado.

Que mediante oficio número MCH/SM/0021/2024, de fecha 15 de Noviembre del 2024 y recibido en la Presidencia de la Mesa Directiva de este Poder Legislativo, con esa misma fecha, el C. Pascual Sánchez Gómez, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de **Chamula, Chiapas**, envió copia certificada del acta de la sesión ordinaria de cabildo número 0003/2024, de fecha 22 de Octubre del presente año, en la cual el cuerpo edilicio hizo del conocimiento del fallecimiento del ciudadano **Manuel Hernández Bautista**, quien se desempeñaba como Tercer Regidor Propietario; a la vez propuso el cabildo, para que el **Regidor Suplente General, Luis López Díaz**, asuma el cargo de **Tercer Regidor Propietario**; y anexó original del acta de defunción número 261, de fecha 12 de

Noviembre del 2024, expedida por la oficialía del Registro Civil 01, de dicho municipio, donde consta el fallecimiento del citado munícipe.

Que con fecha 26 de Noviembre del año en curso, en sesión ordinaria del Pleno de esta Sexagésima Novena 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.

La Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales, declaró la falta definitiva por el fallecimiento del ciudadano **Manuel Hernández Bautista**, al cargo de Tercer Regidor Propietario del Ayuntamiento de referencia.

Las disposiciones legales aplicables para designar a la persona que ocupará la vacante originada, para que el Ayuntamiento Municipal de **Chamula, Chiapas**, se encuentre debidamente integrado, corresponde a 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, que disponen respectivamente lo siguiente:

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.

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 nuestra Constitución Local.

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 numeral 36 de la aludida Ley.
En ejercicio de las facultades antes descritas, corresponde a este órgano colegiado la facultad de nombrar dentro de los miembros del Ayuntamiento que quedan, para efectuar la sustitución del C. **Manuel Hernández Bautista**, al cargo de Tercer Regidor Propietario; como consecuencia acordó sea a favor del Regidor Suplente General, **Luis López Díaz.**

Por las consideraciones y fundamentos expuestos, el Pleno de la Sexagésima Novena 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 del Ciudadano **Manuel Hernández Bautista**, al cargo de **Tercer Regidor Propietario** del Ayuntamiento de **Chamula, Chiapas**.

Artículo Segundo.- En consecuencia y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 81, párrafo tercero, de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 36 y 222, párrafo cuarto, de la Ley de

Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, se nombra al **Regidor Suplente General, Luis López Díaz**, para que a partir de la presente fecha, asuma el cargo de **Tercer Regidor Propietario**, en el Ayuntamiento de **Chamula, Chiapas**.

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

T r a n s i t o r i o

Artículo Único.- El presente decreto entrara en vigor a partir de la presente fecha.

El Ejecutivo del Estado dispondrá se publique, circule y el Honorable Ayuntamiento Municipal de **Chamula, 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 28 días del mes de Noviembre del 2024.- D. P. C. Luis Ignacio Avendaño Bermúdez.- D. S. C. Marcela Castillo Atristain.- **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; a los cuatro días del mes de diciembre 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 034.

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

Decreto Número 034.

El Pleno de la Sexagésima Novena Legislatura Constitucional del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en uso de las facultades que le confiere 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 por 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 **Teopisca, Chiapas**, en ejercicio de las atribuciones constitucionales y de las que establecen la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado, calificó las elecciones que se celebraron el 02 de Junio del 2024 en dicho municipio, determinó 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 **Teopisca, Chiapas**, a favor del C. **Felipe Sánchez Collazo,** como **Tercer Regidor Propietario** del Honorable Ayuntamiento de **Teopisca, Chiapas**.

El cabildo es la forma de reunión del Ayuntamiento, donde se resuelven, de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de las atribuciones de gobierno, políticas y administrativas; sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias o solemnes, según sea el caso, podrán ser públicas, con excepción de aquellas que a su propio juicio deban ser privadas, debiendo cumplirse con los requisitos y formalidades que señale la Ley y su reglamento interior, como lo indica el numeral 44, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado.

Que mediante oficio número PMT/SM/015/2024, de fecha 07 de Noviembre de 2024, y recibido en oficialía de partes de este Poder Legislativo, con fecha 08 de Noviembre del 2024, el Ingeniero Jesús Alexis del Barco García, Secretario Municipal del Ayuntamiento de Teopisca, Chiapas, remitió copia certificada del Acta de la Sesión Extraordinaria de Cabildo número 016/2024, de fecha 06 de Noviembre del 2024, en la cual el cuerpo edilicio del citado municipio, aprobó la renuncia presentada por el Ciudadano **Felipe Sánchez Collazo**, para separarse del cargo de **Tercer Regidor Propietario** del Honorable Ayuntamiento de **Teopisca, Chiapas, a partir del 06 de Noviembre del 2024**; y anexó

original del escrito de fecha 05 de Noviembre del presente año, de la renuncia de dicho munícipe, en el cual expuso como causa de la misma, ***"****dicha renuncia,* ***ES POR MOTIVO QUE MI ESTADO DE SALUD ES DELICADO".***

Asimismo, el cabildo municipal acordó, para que el Regidor Suplente General el C. **Marco Antonio Álvarez González**, asuma el cargo de Tercer Regidor Propietario.

Por lo que el oficio número PMT/SM/015/2024, mencionado en líneas anteriores, fue leído en Sesión Ordinaria del Pleno de este Congreso Local, el 26 de Noviembre del 2024 y fue turnado con el expediente respectivo para su estudio y elaboración del dictamen, a la Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales.

La normatividad aplicable al presente asunto, se encuentra prevista en el artículo 119, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, que dispone, que los cargos de elección popular en el Estado y los municipios sólo son renunciables por causa justificada, calificada por el Congreso del Estado. Las renuncias deberán presentarse ante la autoridad legislativa con la expresión de las causas de la misma.

Asimismo, el artículo 51, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, indica, que el cargo en un Ayuntamiento sólo es renunciable, cuando existan causas justificadas, que será calificado por el propio Ayuntamiento, con la aprobación del Congreso del Estado o en su caso, de la Comisión Permanente.

Derivado de lo anterior, la Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales consideró, que al haber presentado escrito de renuncia el ciudadano **Felipe Sánchez Collazo**, se advirtió la voluntad de no seguir desempeñando el cargo que le fue conferido como Tercer Regidor Propietario en el Ayuntamiento de **Teopisca, Chiapas**; por lo tanto acordó, que es procedente la renuncia de referencia, misma que la encontró debidamente justificada y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 119, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y 51, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, se declaró la ausencia definitiva al cargo conferido, a partir del **06 de Noviembre del 2024.**

En efecto, el párrafo tercero del artículo 81, 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.

Que 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.

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 dichas facultades legales, le corresponde a este órgano colegiado la facultad de nombrar dentro de los miembros del Ayuntamiento que quedan, para efectuar la sustitución del C. **Felipe Sánchez Collazo**, al cargo de Tercer Regidor Propietario; como consecuencia se acordó sea a favor del **Regidor Suplente General, Marco Antonio Álvarez González**.

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

D e c r e t o

Artículo Primero.- Se acepta la renuncia presentada por el ciudadano **Felipe Sánchez Collazo**, para separarse del cargo de **Tercer Regidor Propietario** del Ayuntamiento de **Teopisca**, Chiapas; y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 119, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y 51, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, se declara la ausencia definitiva al cargo conferido, a partir del **06 de Noviembre del 2024.**

Artículo Segundo.- De conformidad a lo establecido en los artículos 81, párrafo tercero, de la Constitución Política local; 36 y 222, párrafo cuarto, ambos de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, se nombra al **Regidor Suplente General, Marco Antonio Álvarez González**, para que a partir de la presente fecha, asuma el cargo de **Tercer Regidor Propietario**, en el citado Ayuntamiento.

Artículo Tercero.- Se expiden el nombramiento y comunicados correspondientes, para que previa protesta de ley que rinda ante el Ayuntamiento de referencia, el 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 **Teopisca, 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 28 días del mes de Noviembre del año 2024.- D. P. C. Luis Ignacio Avendaño Bermúdez.- D. S. C. Wendy Arlet Hernández Ichin.- **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; a los cuatro días del mes de diciembre 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 035.

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

Decreto número 035.

El Pleno de la Sexagésima Novena Legislatura Constitucional 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 la trigésima tercera reforma a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, emitida a través del Decreto número 044, de fecha 29 de Diciembre de 2016, publicada en el Periódico Oficial del Estado, número 273, de la misma fecha, otorgó al Estado un sistema jurídico de vanguardia adaptado a las diversas reformas realizadas a la Constitución Federal a lo largo de varios años, incluyendo la creación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas como una institución moderna, autónoma, independiente y técnica, atendiendo los principios constitucionales plasmados en la reforma político-electoral de Febrero del 2014.

Como consecuencia a lo anterior, mediante Periódico Oficial número 285, de fecha 08 de Marzo del 2017, fue publicada la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, la cual dispone en su artículo segundo transitorio la autonomía Constitucional de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

El Ministerio Público se organiza en una Fiscalía General del Estado, como órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica y de patrimonio propios. La Fiscalía ejerce sus facultades respondiendo a la satisfacción del interés público y sus servidores públicos se regirán por los principios de legalidad, certeza, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, confidencialidad, lealtad, responsabilidad, transparencia, disciplina, imparcialidad, perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.

Que a través del Decreto número 048, de fecha 08 de Diciembre del 2020, el Pleno de la Sexagésima Séptima Legislatura del Congreso del Estado, designó al licenciado **Olaf Gómez Hernández**, como Fiscal General del Estado de Chiapas.

Posteriormente, el licenciado **Olaf Gómez Hernández**, presentó el **27 de Noviembre del 2024**, ante oficialía de partes de este Poder Legislativo, su renuncia al cargo de Fiscal General del Estado de Chiapas.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, prevé en el artículo 94, párrafo tercero, que a partir de la ausencia definitiva del Fiscal General del Estado, el Congreso del Estado

contará con veinte días para integrar una lista de al menos cinco candidatos al cargo, aprobada por las dos terceras partes de los miembros presentes, la cual enviará al Ejecutivo del Estado.

El párrafo quinto del citado artículo 94, constitucional indica, que recibida la lista a que se refiere el párrafo anterior, dentro de los diez días siguientes, el Ejecutivo formulará una terna y la enviará a la consideración del Congreso del Estado.

El Congreso del Estado, con base en la terna y previa comparecencia de las personas propuestas, designará al Fiscal General del Estado con el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes dentro del plazo de diez días, como lo dispone el párrafo sexto del artículo 94, de la Constitución Política local.

Que el Fiscal General del Estado designado bajo el procedimiento mencionado anteriormente, durará en su cargo nueve años y debe cumplir conforme al aludido numeral, con los siguientes requisitos:

I. Ser Ciudadana o Ciudadano chiapaneco por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

II. Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos el día de su designación.

III. Contar al día de su designación, con una trayectoria mínima de diez años, título y cédula profesional de licenciado en derecho, expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por violación a los derechos humanos, o delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena.

V. Las demás que señale su Ley Reglamentaria.

En ese sentido, el artículo 11, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece, en su párrafo segundo, que el nombramiento del Fiscal General se sujetará al procedimiento y requisitos previstos en el artículo 94, Constitucional local.

Que con el objeto de otorgarle consecución al trámite legislativo de la renuncia del **licenciado Olaf Gómez Hernández, al cargo de Fiscal General del Estado**, en ejercicio de la facultad conferida por el artículo 34, fracción V, de la Ley del Congreso, el Diputado Luis Ignacio Avendaño Bermúdez, Presidente de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Chiapas, turnó el **27 de Noviembre del 2024**, dicha renuncia, para los efectos de lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 94, de la Constitución Política del Estado, a la Comisión de Justicia de este Congreso estatal.

Al actualizarse la ausencia definitiva del Fiscal General del Estado de Chiapas, para los efectos de lo dispuesto por el referido numeral 94, párrafo tercero y 11, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, la Comisión de Justicia, a las **10:45 horas del día Jueves 28 de Noviembre del 2024**, propuso mediante dictamen al Pleno de este Congreso, lista de candidatos para ocupar el cargo de Fiscal General del Estado de Chiapas; personas que cumplen con los requisitos señalados en el artículo 94,

párrafo primero, de la Constitución Política del Estado, como se desprende de las currículas personales de cada uno de los candidatos, misma que fue integrada de la siguiente forma:

Primer Candidato: Jorge Luis Llaven Abarca.
Segunda Candidata: Cynthia Velázquez Sánchez.
Tercer Candidato: Armando Pérez Narváez.
Cuarta Candidata: Adriana Rebollo Nucamendi.
Quinto Candidato: Jesús Ernesto Molina Ramos.

Dicho dictamen que contiene la propuesta de lista de candidatos para ocupar el cargo de Fiscal General del Estado, fue sometida a consideración del Pleno de esta Soberanía Popular, en sesión ordinaria de esta misma fecha **Jueves 28 de Noviembre del 2024**, y de conformidad a lo previsto por el numeral 94, párrafo tercero, de la Constitución Política del Estado, a través del Decreto número **029**, de la citada fecha, aprobó con las dos terceras partes de los Diputados y Diputadas presentes, la lista de candidatos para ocupar el cargo de Fiscal General del Estado, misma que quedó integrada de la siguiente manera:

Primer Candidato: Jorge Luis Llaven Abarca.
Segunda Candidata: Cynthia Velázquez Sánchez.
Tercer Candidato: Armando Pérez Narváez.
Cuarta Candidata: Adriana Rebollo Nucamendi.
Quinto Candidato: Jesús Ernesto Molina Ramos.

Derivado de lo expuesto en el párrafo que antecede, con esta fecha **28 de Noviembre del 2024**, le fue enviada al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, la lista de candidatos para ocupar el cargo de Fiscal General del Estado, a través del oficio número **000089**, signado por los Diputados Luis Ignacio Avendaño Bermúdez y Wendy Arlet Hernández Ichin, Presidente y Secretaria, respectivamente de la Mesa Directiva de este Congreso estatal, para los efectos del aludido numeral 94, párrafo tercero constitucional.

Este Congreso del Estado, en términos del párrafo quinto del artículo 94, de la Constitución Política local, el día de hoy **28 de Noviembre del 2024**, recibió el oficio número **OG/0032/2024**, de la misma fecha, por medio del cual el Doctor Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas, teniendo como base la lista de candidatos al cargo de Fiscal General del Estado, formuló y envió a la consideración de esta Soberanía Popular, terna de candidatos para ocupar el cargo de Fiscal General del Estado, integrada por las siguientes personas:

Primer Integrante: **Jorge Luis Llaven Abarca**.
Segundo Integrante: **Armando Pérez Narváez**.
Tercer Integrante: **Jesús Ernesto Molina Ramos**.

Con el finalidad de otorgarle el trámite legislativo correspondiente a la terna mencionada en el párrafo que antecede, y en ejercicio de la facultad conferida por el artículo 34, fracción V, de la Ley del Congreso del Estado, el Diputado Luis Ignacio Avendaño Bermúdez, Presidente de la Mesa Directiva de esta Representación Popular, turnó con esta fecha **28 de Noviembre del año que transcurre**, dicha terna, para los efectos de lo establecido en el párrafo sexto del artículo 94, constitucional local, a la Comisión de Justicia de este Congreso.

De lo anterior, en términos de lo estipulado en el citado artículo 94, párrafo sexto, mediante oficio número **000098**, de fecha **28 de Noviembre del 2024**, el Diputado Juan Salvador Camacho Velasco, Presidente de la Comisión de Justicia del Congreso del Estado, **comunicó con esa misma fecha** al

Licenciado **Armando Pérez Narváez**, que al formar parte de la terna de candidatos para ocupar el cargo de Fiscal General del Estado, que sometió a consideración de los Diputados y Diputadas de esta Sexagésima Novena Legislatura del Congreso del Estado, el Doctor Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas, a través del oficio número **OG/0032/2024**, de fecha **28 de Noviembre del 2024**, para que compareciera ante la Comisión de Justicia de este Poder Legislativo, el día de hoy a las **14:00 horas**, en la Sala de Juntas de la Junta de Coordinación Política del Congreso del Estado, y que en la comparecencia dispondría de 15 minutos para exponer su idoneidad para ocupar el cargo de Fiscal General del Estado, debiendo presentar su experiencia profesional, con su proyecto de procuración de justicia para el Estado de Chiapas.

Asimismo, para los efectos de lo previsto del aludido párrafo sexto del artículo 94, mediante oficio número **000099**, de fecha **28 de Noviembre de la presente anualidad**, el Diputado Juan Salvador Camacho Velasco, Presidente de la Comisión de Justicia, **comunicó con esa misma fecha** al Licenciado **Jesús Ernesto Molina Ramos**, que al formar parte de la terna de candidatos para ocupar el cargo de Fiscal General del Estado, que sometió a consideración de los Diputados y Diputadas de esta Sexagésima Novena Legislatura, el Doctor Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado, a través del oficio número **OG/0032/2024**, de fecha **28 de Noviembre del 2024**, para que compareciera ante la Comisión de Justicia de este Congreso estatal, el día de hoy a las **14:15 horas**, en la Sala de Juntas de la Junta de Coordinación Política del Congreso del Estado, y que en la comparecencia dispondría de 15 minutos para exponer su idoneidad para ocupar el cargo de Fiscal General del Estado, debiendo presentar su experiencia profesional, con su proyecto de procuración de justicia para el Estado.

Así también, en apego a dicho numeral 94, párrafo sexto, a través del oficio número **000100**, de fecha **28 de Noviembre del 2024**, el Diputado Juan Salvador Camacho Velasco, Presidente de la Comisión de Justicia del Congreso, **comunicó con esa misma fecha** al Licenciado **Jorge Luis Llaven Abarca**, que al formar parte de la terna de candidatos para ocupar el cargo de Fiscal General del Estado, que sometió a consideración de los Diputados y Diputadas de esta Sexagésima Novena Legislatura, el Doctor Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado, por medio del oficio número **OG/0032/2024**, de fecha **28 de Noviembre del 2024**, para que compareciera ante la Comisión de Justicia, el día de hoy a las **14:30 horas**, en la Sala de Juntas de la Junta de Coordinación Política del Congreso del Estado, y que en la comparecencia dispondría de 15 minutos para exponer su idoneidad para ocupar el cargo de Fiscal General del Estado, debiendo presentar su experiencia profesional, con su proyecto de procuración de justicia para la entidad.

La Comisión de Justicia de esta Soberanía Popular, con fundamento en el párrafo sexto del multicitado artículo 94 constitucional local, recepcionó a las **14:00 horas**, del día de hoy **Jueves 28 de Noviembre del año en curso**, en la Sala de Juntas de la Junta de Coordinación Política de este Poder Legislativo, la comparecencia del primer Integrante de la terna, Licenciado **Armando Pérez Narváez**, mismo que dispuso de 15 minutos para exponer su idoneidad, experiencia profesional y su proyecto de procuración de justicia para el Estado de Chiapas, para ocupar el cargo de Fiscal General del Estado.

Consecuentemente, la Comisión de Justicia de este Congreso del Estado, recepcionó a las **14:15 horas**, del día de hoy **Jueves 28 de Noviembre del presente año**, en la Sala de Juntas de la Junta de Coordinación Política de esta Representación Popular, la comparecencia del segundo Integrante de la terna, Licenciado **Jesús Ernesto Molina Ramos**, mismo que dispuso de 15 minutos para exponer su idoneidad, experiencia profesional y su proyecto de procuración de justicia para el Estado, para ocupar el cargo de Fiscal General del Estado.

Posteriormente, la Comisión de Justicia recepcionó a las **14:30 horas**, del día de hoy **28 de Noviembre del 2024**, en la Sala de Juntas de la Junta de Coordinación Política de este Congreso estatal, la comparecencia del Tercer Integrante de la terna, Licenciado **Jorge Luis Llaven Abarca**, mismo que dispuso de 15 minutos para exponer su idoneidad, experiencia profesional y su proyecto de procuración de justicia para el Estado, para ocupar el cargo de Fiscal General del Estado.

La Comisión de Justicia al haber desahogado y valorado las comparecencias efectuadas por los Licenciados **Armando Pérez Narváez, Jesús Ernesto Molina Ramos y Jorge Luis Llaven Abarca,** determinó que el compareciente que expuso el mejor proyecto de procuración de justicia para el Estado de Chiapas, y quien demostró mayor experiencia profesional en la materia, así como probidad, certeza, idoneidad, capacidad y perfil para ocupar el cargo de Fiscal General del Estado de Chiapas, es el Licenciado **Jorge Luis Llaven Abarca**.

En consecuencia, la Comisión de Justicia de este Poder Legislativo mediante dictamen de fecha **28 de Noviembre del presente año**, propuso al Pleno de este Congreso del Estado, para que el Licenciado **Jorge Luis Llaven Abarca**, sea designado como Fiscal General del Estado de Chiapas, aunado a que cumple con todos los requisitos previstos en el párrafo primero del artículo 94, de la Constitución Política del Estado de Chiapas.

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

Decreto

Artículo Primero.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 94, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, se designa al Licenciado **Jorge Luis Llaven Abarca**, como Fiscal General del Estado de Chiapas, mismo que durará en su cargo nueve años, quien entrará en ejercicio de sus funciones previa protesta de ley que rinda ante esta Soberanía Popular.

Artículo Segundo.- Comuníquese al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para los efectos a que haya lugar.

Artículo Tercero.- Se expiden el nombramiento y comunicado correspondiente.

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 que se publique, circule y 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 28 días del mes de Noviembre del 2024.- D. P. C. Luis Ignacio Avendaño Bermúdez.- D.S.C. Wendy Arlet Hernández Ichin.- **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; a los cuatro días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.- Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas.- Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno.- **Rúbricas.**

Publicación No. 6033-A-2024

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 59 y 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 6 y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 5, fracción I, 7, fracción VI y demás relativos de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas; y,

Considerando

El Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2019-2024, señala como Política pública 5.1.1. Protección de la diversidad biológica, con el Objetivo de disminuir la pérdida de la biodiversidad, en la que se establecen como estrategias: Fortalecer la conservación de las especies nativas; Reducir la degradación y pérdida de hábitat de las Áreas Naturales Protegidas; Hacer eficiente el manejo de las Áreas Naturales Protegidas e; Incrementar el número de áreas naturales con esquemas de protección; toda vez que las tendencias actuales de las áreas naturales protegidas en el Estado, van encaminadas a la pérdida, degradación y fragmentación del hábitat son críticas y sus consecuencias implican la reducción de la capacidad de los ecosistemas para proporcionar servicios esenciales a la humanidad.

Es propósito del Ejecutivo Estatal establecer prioritariamente las medidas preventivas que regulen el aprovechamiento racional de los recursos naturales, orientados a realizar acciones de conservación y enriquecimiento de los recursos naturales renovables, los cuales son parte del patrimonio estatal.

Por lo que, es necesario proteger el patrimonio natural y promover la conservación de los ecosistemas representativos del Estado, cuya fragilidad lo hace susceptible de alteración de las actividades humanas, con el objeto de conservar su belleza natural, normar y racionalizar las actividades productivas; así como realizar la cultura ambiental, propiciar el desarrollo sustentable.

La riqueza natural del Estado de Chiapas, es un invaluable patrimonio de recursos naturales y biodiversidad que debemos proteger, conservar y aprovechar para transformarla en seguridad y bienestar para estas y las generaciones futuras de los Chiapanecos.

Los Decretos por el que se declaran las Áreas Naturales Protegidas, son instrumento previsto en nuestra legislación ambiental, en el que se plasman las condiciones de regulación tendientes a la preservación, mejoramiento y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales como condición básica para la superación de la pobreza combinando funciones de conservación, investigación y educación ambiental.

Con fecha 24 de mayo de 1972, se publicó en la Periódico Oficial, el Decreto por el que se estableció el Área Natural y Típica “La Concordia-Zaragoza”, ubicada en el Municipio de La Concordia, Chiapas; siendo considerada una de las primeras áreas protegidas de Chiapas, en un intento de reducir la desaparición de los recursos naturales ante el aumento demográfico que facilitaba la invasión humana a las regiones selváticas y boscosas del Estado y asegurando un equilibrio para la sobrevivencia de especies no adaptables a cambios artificiales y salvar algunas áreas típicas de la activa y extensa destrucción de las mismas con la categoría de Área Natural
y Típica del Estado de Chiapas.

Sin embargo, el Decreto mencionado en el párrafo que antecede, no señala el cuadro de construcción del polígono de dicha reserva, aunado a que la categoría del Área Natural Protegida, no se encuentra contemplada dentro de la legislación ambiental vigente; por lo que durante estos años se ha trabajado en dicha área sin tener la certeza de su polígono y los impactos directos de toda el área de "La Concordia-Zaragoza".

El Área Natural Protegida "La Concordia-Zaragoza" está constituida por Ejidos, por lo que la importancia de la expedición del presente Decreto, se debe a que dicha área forma parte de la Ecorregión de Bosques de Pino-Encino de Centroamérica, considerado de la más alta prioridad en el continente americano por el portafolio de sitios emanado del proceso de planificación Ecorregional (PER) Chiapas, así como a que dicha área presenta una alta heterogeneidad en sus condiciones físico-geográficas (relieve, clima), situación que origina una heterogeneidad en los tipos de vegetación, por lo que el polígono de la Zona Sujeta a Conservación Ecológica "La Concordia", está considerada dentro del conjunto de Áreas clave de Biodiversidad en México en la que se enlistan zonas como: Peña Blanca-La Concordia, Jaltenango, El Triunfo y Chicomuselo en Chiapas, por lo que está considerada dentro de las alianzas para la conservación de la diversidad biológica.

La Secretaría de Media Ambiente e Historia Natural, ha reportado un total de 390 especies de plantas y ha identificado cinco tipos de vegetación, Bosque Tropical Caducifolio, Bosque Tropical Subcaducifolio, Bosque de Quercus, Bosque de Coníferas (Bosque de Pinus) y Vegetación Acuática y Subacuática; la fauna está compuesta por una gran diversidad de especies de vertebrados e invertebrados con gran importancia biológica, económica, ecológica y cultural en la que se han reportado un total de 15 anfibios, 35 reptiles, 210 aves y 24 mamíferos; destacando por su importancia El Zopilote Rey (Sarcoramphus papa) una especie en peligro de extinción. En la flora, destaca la presencia de varias especies de Pinos, Encinos y especies de Orquideas como (Guariathe skinneri) y (Laelia rubescens), ambas especies amenazadas.

La expedición del presente Decreto, pretende declarar Área Natural Protegida con la categoría de Zona Sujeta a Conservación Ecológica, el área conocida como "La Concordia", ubicada en el Municipio de La Concordia, Chiapas; con lo cual, se convierte en la segunda reserva ecológica con mayor superficie bajo protección, su ubicación genera bienes y servicios ambientales, entre los que se encuentra la protección de aguas, la fijación de carbono, la reducción de gases de efecto invernadero, la biodiversidad y la belleza escénica entre otros que no han sido valorados para lograr niveles óptimos de bienestar entre la población al interior y exterior de dicha área.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:

Decreto por el que se Declara Área Natural Protegida, con la categoría de Zona Sujeta a Conservación Ecológica, el área conocida como "La Concordia", ubicada en el Municipio de La Concordia, Chiapas

Artículo 1.- Por ser de orden público y del Estado, se declara Área Natural Protegida, con la categoría de Zona Sujeta a Conservación Ecológica, el área conocida como "La Concordia", ubicada en el Municipio de La Concordia, Chiapas; el cual cuenta con una superficie total de 48,237-76-21 hectáreas, tomando como referencia cartográfica la Proyección Universal Transversa de Mercator, Zona 15 Norte, Datum WGS 84, cuya descripción geográfica es la siguiente:

Vértice	X	Y
1	528972.696	1757583.462
2	528062.560	1759078.685
3	526827.375	1760053.831
4	525722.210	1761874.103
5	524454.521	1762621.714
6	521984.152	1766489.792
7	520984.628	1769959.685
8	520724.589	1773429.578
9	522479.851	1775574.899
10	522934.919	1777070.122
11	525405.288	1776550.044
12	527095.540	1775314.860
13	529305.870	1773202.044
14	530573.560	1772551.947
15	532036.278	1772161.889
16	535124.239	1772714.471
17	544445.006	1770406.627
18	545420.152	1767936.258
19	547776.754	1766603.559
20	551482.307	1765628.413
21	553367.589	1764880.802
22	554765.297	1764523.248
23	556423.045	1764913.306
24	557609.113	1766766.048
25	558100.885	1766465.788
26	560573.924	1765207.024
27	560315.501	1764035.675
28	562753.365	1758818.646
29	561875.734	1756608.316
30	558601.651	1755658.714
31	557953.154	1756054.980
32	556346.471	1756895.956
33	556144.066	1757051.657
34	555948.218	1758178.830
35	556223.340	1758284.349
36	556217.797	1758416.527
37	555599.806	1758595.420
38	555416.012	1758137.655
39	555441.551	1757781.787
40	554914.245	1757453.766
41	554746.575	1757531.004
42	554105.887	1758214.444
43	554004.508	1758121.751
44	553619.501	1758298.569
45	550804.038	1761125.605
46	549945.923	1760284.318
47	548487.001	1756855.581
48	547189.965	1756449.863
49	544198.208	1756692.705
50	542970.320	1754786.046

51	541198.389	1753392.629
52	540546.337	1756556.473
53	539922.467	1756529.839
54	538935.433	1755998.850
55	537425.505	1757659.700
56	537367.496	1758596.988
57	536327.856	1759659.309
58	536265.097	1759787.167
59	536165.649	1759758.162
60	535887.771	1759592.909
61	535669.793	1759639.952
62	535593.149	1759738.857
63	535462.797	1759707.228
64	535450.789	1759480.448
65	535530.550	1759249.336
66	535557.971	1759087.079
67	535506.258	1758810.820
68	535385.515	1758688.086
69	535070.142	1758665.005
70	534457.890	1758501.724
71	534387.124	1758355.995
72	534349.428	1758224.060
73	534223.775	1758211.494
74	534029.014	1758242.907
75	533884.513	1758249.190
76	533742.783	1758176.675
77	533482.744	1758014.151
78	533344.207	1757847.102
79	533111.750	1757853.384
80	533017.510	1757784.275
81	533030.075	1757683.753
82	532910.705	1757639.775
83	532747.357	1757702.601
84	532646.835	1757608.362
85	532514.900	1757237.686
86	532496.052	1757036.642
87	532010.715	1756906.141
88	531499.948	1756778.967
89	531033.997	1756917.909
90	530719.832	1756778.967
91	530633.895	1756600.181
92	530410.309	1756553.110
93	529712.181	1756616.442
94	528972.696	1757583.462

Artículo 2.- El Área Natural Protegida con categoría de Zona Sujeta a Conservación Ecológica conocida como “La Concordia”, en adelante la Concordia, tiene como objetivos:

I. Identificarse y consolidarse como un área de conservación de los recursos naturales de la región; en la que converjan de manera articulada y activa los tres órdenes de gobierno y la sociedad.

II. Promover, en el contexto local, nacional e internacional, su ecosistema mediante el desarrollo de

investigaciones sobre los recursos bióticos y su aprovechamiento tradicional, a fin de encontrar alternativas de uso y aprovechamiento sustentable de estos recursos en beneficio de la población local.

III. Conservar la diversidad genética de especies florísticas y faunísticas del área, asegurando el equilibrio y la continuidad de los procesos evolutivos ecológicos.

IV. Revertir las tendencias de deterioro ambiental que prevalecen en la zona, reorientándolas hacia modelos de desarrollo que garanticen la conservación, restauración y aprovechamiento sostenible de sus recursos naturales, basados en el conocimiento integrado de los elementos que la conforman, la participación social, en coordinación interinstitucional y el estricto apego a la legislación ambiental vigente, articulando los recursos naturales y el ambiente como ejes transversales de las políticas públicas.
V. Contribuir a la conservación de la biodiversidad y a la regulación de los procesos climáticos de la región.

VI. Proteger y mantener la belleza escénica de los ecosistemas originales del área.

VII. Mantener la diversidad genética de las comunidades naturales de la zona, que conforman un banco de germoplasma y contribuir a evitar la pérdida de especies de plantas y animales, principalmente aquellas endémicas, raras, amenazadas y/o en peligro de extinción.

VIII. Promover el desarrollo integral de las comunidades que circundan el área, a través del uso sostenido y racional de los recursos naturales.

IX. Monitorear el impacto ambiental derivado de las actividades humanas, para prevenir el deterioro del ecosistema en la región.

Artículo 3.- La organización, administración, acondicionamiento, conservación, investigación, manejo, fomento, desarrollo, vigilancia, debido uso y aprovechamiento de los recursos naturales ubicados en la Concordia, quedan a cargo de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, en lo sucesivo la Secretaría, en coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como organizaciones interesadas en su conservación.

Artículo 4.- Para la consecución de los objetivos de la Concordia, se promoverá la participación de la población en general, organizaciones, grupos e instituciones de los sectores públicos y sociales, con el fin de lograr una congruencia de planes, programas, acciones sectoriales y promover el desarrollo sustentable.

Artículo 5.- La Secretaría, con la intervención que corresponda a otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal, propondrá la celebración de acuerdos y/o convenios de coordinación con los Gobiernos Federal y Municipal, así como la concertación con los sectores social y privado, a fin de aplicar una política de desarrollo sustentable integral dentro de la Concordia.

Los acuerdos de coordinación que se suscriban, se referirán entre otras materias, a las siguientes:

I. La forma en que el Gobierno del Estado de Chiapas, la Secretaria, el Ayuntamiento de La Concordia, Chiapas, así como instituciones académicas de investigación, ejidos, comunidades y organizaciones interesadas, participarán en la elaboración de los lineamientos generales para la administración, protección, manejo y operación de la Concordia.

II. Las políticas de conservación y desarrollo sustentable aplicables en la Concordia, establecidas con los tres órdenes de gobierno e instituciones participantes.

III. La elaboración del Programa de Manejo de la Concordia, con la formulación de compromisos institucionales para su ejecución.

IV. El origen y el destino de los recursos financieros para la administración de la Concordia.

V. Los tipos y formas en que se llevará a cabo el monitoreo y la investigación en la Concordia.

VI. La realización de acciones de inspección y vigilancia para verificar el estricto cumplimiento del presente Decreto y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

VII. Las acciones necesarias para contribuir al desarrollo socioeconómico regional, mediante el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en la Concordia.

VIII. Las formas y/o esquemas de concertación con la sociedad, organizaciones no gubernamentales, instituciones académicas de investigación, comunidades y organizaciones interesadas en la preservación de la Concordia.

Artículo 6.- La Secretaría, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 140 y 141 de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas, elaborará el Programa de Manejo de la Concordia, en coordinación con las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, organizaciones no gubernamentales e instituciones académicas de investigación, ejidos, comunidades y organizaciones interesadas.

Artículo 7.- Todo proyecto, obra, actividad pública y/o privada que se pretenda realizar dentro de la Concordia, deberá contar con la autorización de la Secretaría, así como de las autoridades Federales, Estatales y Municipales dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 8.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, que realicen acciones o ejerzan inversiones en la Concordia, lo harán en congruencia con los fines y propósitos del presente Decreto, para lo cual requerirán de la opinión expresa y por escrito de la Secretaría.

Artículo 9.- La Secretaría validará la realización de actividades de conservación de los ecosistemas en la Concordia.

Artículo 10.- La conservación y restauración del equilibrio ecológico de la Concordia, se regirán por las normas siguientes:

I. Queda estrictamente prohibido:

a) Realizar el cambio de uso del suelo, salvo para la realización de los fines del presente Decreto y del Programa de Manejo correspondiente.

b) Verter o descargar contaminantes, desechos o cualquier tipo de material nocivo dentro de la Concordia.

c) Edificar, construir o cimentar unidades habitacionales, fraccionamientos, comercios, industrias, caminos, carreteras y/o cualquier tipo de infraestructura física que transforme, altere o modifique el paisaje y la estabilidad de los recursos naturales de la Concordia.

d) Descargar, depositar, infiltrar, emplear plaguicidas, fertilizantes, aguas residuales, líquidos químicos o bioquímicos, cualquier producto contaminante que cause riesgo o daño a los recursos naturales, a la flora, a la fauna, a los ecosistemas o al ambiente en el suelo y subsuelo o en flujos de agua y en general de la Concordia.

e) Extraer flora y fauna silvestres viva o muerta, o parte de éstas, así como otros elementos biogenéticos, sin la autorización correspondiente de la Secretaría y los permisos vigentes que emitan las autoridades competentes en la materia.

f) Realizar actividades cinegéticas o explotación y aprovechamiento de especies de flora y fauna silvestres, sin un programa de manejo autorizado por la autoridad competente y la opinión favorable la Secretaría.

g) Practicar cacería en cualquiera de sus modalidades.

h) Introducir especies exóticas invasoras.

i) Usar fuego en cualquier modalidad con fines agropecuarios, incluyendo la práctica de roza, tumba y quema.

j) Permitir el paso de vehículos motorizados y líneas de conducción dentro del área a conservación ecológica, salvo los que estén contemplados con fines de protección y conservación del sitio y en congruencia a los establecidos por el presente Decreto y el Programa de Manejo.

k) Perturbar, capturar, remover, extraer, retener, destruir y/o apropiarse de la vida silvestre y sus productos.

l) Alterar o destruir por cualquier causa, medio o acción los sitios de alimentación, anidación, refugio o reproducción de las especies de vida silvestre.

m) Establecer nuevos centros de población y urbanizar tierras dentro de la Concordia.

n) Crear o realizar cualquier obra o actividad que no cumpla con la normatividad en materia ambiental.

ñ) Usar explosivos.

o) Cualquier actividad que afecte de forma temporal o definitiva los ecosistemas y sus elementos.

II. Se permitirán las actividades siguientes:

a) Investigar y monitorear procesos ecológicos, siempre y cuando no se alteren, modifiquen y disminuyan las poblaciones naturales.

b) Enriquecer la biota presente para repoblar zonas de recuperación o para desarrollar programas de conservación *in situ*, siempre que se cuente con la autorización expresa de la Secretaría y los permisos vigentes que emitan las autoridades competentes en la materia.

c) Extraer flora y fauna silvestre y recursos naturales, exclusivamente con fines científicos o de repoblación de zonas de recuperación, siempre que no se afecten las poblaciones naturales y se cuente con la autorización de la Secretaría y con los permisos necesarios de conformidad con la legislación vigente en la materia.

d) Construir líneas corta fuego, con el fin de prevenir y disminuir riesgos de incendios.

e) Construir senderos interpretativos e infraestructura necesaria para llevar a cabo la administración, educación, investigación, protección, vigilancia y desarrollo de otras actividades, en sitios específicos que determinará la Secretaría y cumpla con los permisos necesarios de conformidad con la legislación vigente en la materia.

f) Uso público con fines de investigación, recreación y educación ambiental en las áreas que se destinen para este fin y se cuente con la autorización de la Secretaría.

g) Realizar actividades agrícolas y pecuarias de manera sustentable, buscando incorporar prácticas de organices y que no causen afectaciones a los ecosistemas naturales.

h) Realizar actividades de Eco turismo y/o Turismo de naturaleza, que cumpla con los permisos necesarios de conformidad con la legislación vigente en la materia.

i) Restauración de cuencas hidrográficas inmersas dentro de la Concordia.

j) Establecer Unidades de Manejo de Flora y Fauna Silvestre, cumpliendo con los permisos necesarios de conformidad con la legislación vigente en la materia.

k) Todas aquellas actividades que fomenten la conservación y el desarrollo sustentable de la Concordia.

Artículo 11.- El uso, aprovechamiento y explotación de los recursos naturales inmersos en la Concordia, deberá realizarse conforme a las condicionantes y restricciones que se establezca la autoridad competente en los términos de la legislación aplicable en la materia, deberá contar con la autorización expresa de la Secretaría.

Artículo 12.- Las violaciones a los preceptos del presente Decreto y las disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente por la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas y penalmente por la Fiscalía Ambiental de la Fiscalía General del Estado, en el ámbito de su competencia, de conformidad con el procedimiento establecido por la ley de la materia.

Artículo 13.- En aquellos casos en que, como resultado del ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría tenga conocimiento de actos u omisiones que pudieran constituir delitos ambientales conforme a lo previsto en la legislación aplicable, deberá formular la denuncia ante la autoridad competente.

Artículo 14.- En cuanto a las limitaciones y modalidades del uso del suelo, quedan establecidas de conformidad a la zonificación del área que se consideren pertinentes en el Programa de Manejo y demás disposiciones aplicables en el presente Decreto.

Articulo 15.- En aquellos predios que no se cumplan con las medidas para la protección y conservación de la Concordia y se genere un deterioro e impacto en los ecosistemas, la Secretaría promoverá la elaboración de los estudios pertinentes para gestionar áreas que puedan ser sujetas a expropiación con el fin de cumplir con lo establecido en el presente Decreto y garantizar el derecho a un medio

ambiente sano a la población; siguiendo los procedimientos establecidos en las disposiciones legales aplicables en la materia.

Articulo 16.- Los lineamientos de conservación, restauración y aprovechamiento de los recursos naturales dentro de la Concordia, se establecerán de manera coordinada con la participación de los organismos públicos de los tres órdenes de gobierno, instituciones académicas, de investigación y la sociedad civil que colaboren en la elaboración del Programa de Manejo respectivo, los cuales estarán en concordancia con los objetivos del presente Decreto.

Artículo 17.- De conformidad con la fracción VIII del artículo 141 de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas, se deberán expedir las Reglas Administrativas, bases para la administración, mantenimiento, vigilancia de la Concordia y de resguardo de la zona.

Transitorios

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

Artículo Segundo.- Se deroga la fracción V del artículo 1 del Decreto número 57, publicado en el Periódico Oficial, de fecha 24 de mayo de 1972.

Artículo Tercero.- El Programa de Manejo de la Concordia, deberá ser elaborado en un término de trescientos sesenta y cinco días naturales, contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Decreto.

Artículo Cuarto.- El presente Decreto deberá inscribirse en el Registro Agrario Nacional y en el Registro del Sistema de Áreas Naturales Protegidas del Estado de Chiapas.

Artículo Quinto.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13, fracción III de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los diez días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.- Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas. Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno. María del Rosario Bonifaz Alfonzo, Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.- **Rúbricas.**

Segunda Publicación.

Publicación No. 6196-A-2024

Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la Secretaría de Hacienda, con las facultades que le confieren los artículos 4 fracción XXXV, 50 y 52 de la Ley General de Archivos, 4 fracción XXXIV, 51, 52 y 55 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas y 13 fracción I de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas; y

Considerando

La Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas contempla entre sus objetivos el de contar con archivos debidamente organizados, administrados y conservados, a fin de apoyar la ejecución de sus atribuciones y funciones institucionales. Esta labor hace posible el ejercicio de derechos elementales como lo es el acceso a la información pública, transparente y expedita; la memoria documental de la Secretaría permite el desarrollo y ejecución de servicios que procuran por la estabilidad del Estado.

El día 05 de agosto de 2020 se publicó en el Periódico Oficial Número 120, Tomo III, Decreto Número 251, la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, cuyo objeto es establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, los municipios, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y sus municipios.

Asimismo, determina las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, así como el fomento, resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado.

La Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas, en su carácter de organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio, se constituye como sujeto obligado en términos de lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

El Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, aprobó el dictamen de la Comisión de Archivo y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de su segunda sesión extraordinaria, celebrada el 13 de abril de 2016, sobre el proyecto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de mayo de 2016. Los cuales se consultaron como referencia y demás bibliografía para emitir la normatividad archivística para la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.

Los presentes Lineamientos tiene como finalidad garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.

Por ello, la Unidad de Archivo (Área Coordinadora de Archivos) y el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas, con fundamento en el artículo 28 fracción II de la Ley General de Archivos, 29 fracción II de la Ley de Archivos del Estado de

Chiapas y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas, tienen a bien emitir los siguientes:

Lineamientos para la Organización, Administración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas

Título I

Capítulo Único

Disposiciones generales

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.

Artículo 2.- Los presentes Lineamientos, son de observancia obligatoria y de aplicación general para la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas tal y como lo establece el artículo 1°.

Artículo 3.- La interpretación de los presentes Lineamientos se hará de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Artículo 4.- Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. **Accesibilidad**: El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.
II. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones, con independencia de la forma o lugar en que se almacenen y resguarden.
III. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir los documentos de archivo.
IV. **Archivo**: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones, con independencia de la forma o lugar en que se almacenen y resguarden.
V. **Archivo de Concentración:** Al tipo o modalidad de archivo integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica, pero su permanencia es obligatoria hasta en tanto se determina su disposición documental.
VI. **Archivo de Trámite:** Al tipo o modalidad de archivo integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los sujetos obligados.
VII. **Archivo General del Estado:** Al organismo público descentralizado desectorizado de la Administración Pública del Estado, denominado Archivo General del Estado de Chiapas.
VIII. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de carácter público, conservación permanente y relevancia para la memoria nacional, local, regional o municipal.
IX. **Archivo de interés estatal**: A los documentos de interés histórico y cultural de la sociedad chiapaneca, que se encuentran en propiedad o posesión de personas físicas o morales que no reciban ni ejerzan recursos públicos, ni realicen actos de autoridad en el Estado de Chiapas o en sus municipios.

X. **Autenticidad:** La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara.
XI. **Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, conformadas por las áreas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico.
XII. **Área generadora**: La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos.
XIII. **Baja documental:** Al procedimiento que tiene como finalidad la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
XIV. **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Al instrumento sistemático de control documental que establece las generalidades relacionadas con los valores documentales, plazos de conservación y disposición de los documentos.
XV. **Clasificación archivística:** Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro General de Clasificación Archivística, con base a las atribuciones y funciones de la Secretaría.
XVI. **Clasificación de la información:** El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
XVII. **Ciclo Vital:** A las etapas por las que un documento de archivo atraviesa, a partir de su producción, recepción, hasta llegar a su baja o transferencia a un archivo histórico.
XVIII. **Consejo Estatal:** Al Consejo Estatal de Archivos de Chiapas.
XIX. **Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos.
XX. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a prevenir las alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo.
XXI. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos que se encuentran debidamente organizados, ya sea de manera física o electrónica, y que garantizan el derecho de acceso a la información pública, mediante la atención o cumplimiento de requerimientos.
XXII. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico de control documental que refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones de cada sujeto obligado.
XXIII. **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.
XXIV. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles por medio de plataformas o páginas oficiales electrónicas en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.
XXV. **Digitalización:** A la técnica que permite convertir o transformar la información que se encuentra impresa o resguardada de forma analógica en medios de soporte de papel, vidrio, casetes, cintas magnéticas, películas, microfilms, entre otros, en una forma que solo puede reproducirse, leerse o interpretarse por medio de infraestructura tecnológica.
XXVI. **Dirección:** A la Dirección General del Archivo General del Estado.
XXVII. **Director:** Al titular de la Dirección General del Archivo General del Estado.

XXVIII. **Disposición documental**: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso a prescrito, conforme a los Lineamientos, acuerdos o directrices emitidas al respecto, con la finalidad de realizar las transferencias ordenadas o bajas documentales.

XXIX. **Distribución:** Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea este interno o externo.

XXX. **Documentación activa:** Aquélla que se genera como parte de la gestión administrativa de la Secretaría, son documentos uso continuo y son resguardados en el Archivo de Trámite.

XXXI. **Documentación semiactiva:** Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, contables o legales en el Archivo de Concentración.

XXXII. **Documento de Apoyo Informativo:** Aquél que carece de vigencia y valores documentales, cuya utilidad reside en que la información que contiene sirve de referencia en la realización de las actividades de los Órganos Administrativos, que por su naturaleza no debe transferirse al Archivo de Concentración.

XXXIII. **Documento de archivo:** Al medio que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

XXXIV. **Documento de Comprobación Administrativa Inmediata:** Aquél que se genera para la verificación de un trámite específico y cuya utilidad es inmediata, que por su naturaleza no debe transferirse al Archivo de Concentración.

XXXV. **Documentos históricos:** A los documentos que se preservan permanentemente atendiendo a los valores que poseen, sean estos evidenciales, testimoniales o informativos, relevantes para la sociedad, formando parte integrante de la memoria colectiva del estado o del país, que se consideran fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional, estatal o municipal.

XXXVI. **Estabilización:** Al proceso de conservación que comprende acciones aplicadas de manera directa sobre los documentos, con la finalidad de disminuir o retardar el deterioro que sufren por la acción del tiempo y factores ambientales, manteniendo las condiciones favorables para su permanencia.

XXXVII. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite producidos u organizados por los sujetos obligados.

XXXVIII. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, con independencia del tipo de información que contengan.

XXXIX. **Fiabilidad:** La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.

XL. **Ficha Técnica de Prevaloración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y determinar el destino final de una serie documental que ha cumplido con su vigencia documental.

XLI. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de una serie documental.

XLII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, identificado con el nombre de este último.

XLIII. **Firma electrónica avanzada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma

autógrafa, y ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere; lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, de conformidad con lo establecido por la Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas.

XLIV. **Incorporación:** Al proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de Disposición Documental, debería crearse y conservarse, por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes.

XLV. **Gestión documental:** Al procedimiento de tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

XLVI. **Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que coadyuvan en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, así como en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental.

XLVII. **Guía de Archivo Documental:** Al esquema general de descripción de las series documentales de los archivos generados por los sujetos obligados, que indica las características generales de los documentos contenidos en dichas series, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

XLVIII. **Instrumentos de Control Archivístico:** A los mecanismos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

XLIX. **Instrumentos de consulta:** A los mecanismos técnicos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.

L. **Integridad:** El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida.

LI. **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio de los mismos entre ellos.

LII. **Inventario documental:** Al instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permite su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

LIII. **Legajos:** Se entenderá por legajos al conjunto o grupos de carpetas que contienen grandes volúmenes de documentos de archivo con distintos soportes y que forman parte de un mismo expediente. Tienen como finalidad conservar el contenido de los soportes y formatos de la información de los expedientes; además de facilitar su manejo para su consulta; esto habrá evitar los daños físicos, químicos y biológicos a los cuales pueden estar expuestos.

LIV. **Legible:** El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital.

LV. **Ley:** A la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

LVI. **Ley General:** A la Ley General de Archivos.

LVII. **Lineamientos:** Los Lineamientos para la Organización, Conservación y Administración de los Archivos de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.

LVIII. **Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración a través del tiempo, con la finalidad de identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

LIX. **Organización:** Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.

LX. **Órgano Administrativo:** Área a la que se confiere atribuciones específicas de acuerdo al Reglamento, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

LXI. **Patrimonio documental estatal:** A los documentos que debido a su naturaleza se consideran insustituibles y registran o demuestran la evolución del Estado de Chiapas, de sus municipios, y de las personas físicas o morales que hayan contribuido a su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de la sociedad chiapaneca, inclusive aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos históricos de los órganos estatales, municipales, casas culturales, museos o cualquier otra organización civil o religiosa.

LXII. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite y Concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

LXIII. **Plazo de reserva:** Período de tiempo durante el cual, según la normativa vigente, una documentación que no puede ser consultada públicamente.

LXIV. **Preservación digital:** Al proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.

LXV. **Procedencia:** Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

LXVI. **Procesos técnicos archivísticos:** Al acopio, administración, organización, selección y descripción de expedientes.

LXVII. **Producción e identificación:** Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos.

LXVIII. **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):** El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

LXIX. **Recepción:** Las actividades de verificación y control que la Secretaría debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos).

LXX. **Referencia Cruzada:** Documento que se encuentran integrado a los expedientes, su función es la de proveer información de la existencia de otros tipos soportes documentales que contienen información para el proceso de atención a los trámites correspondientes.

LXXI. **Sección:** A cada una de las partes en las que se encuentra dividido el fondo documental, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

LXXII. **Secretaría:** A la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.

LXXIII. **Serie:** A la unidad básica del fondo documental, representada por el conjunto de documentos resultado de una misma actividad, generalmente regulada por un procedimiento; los documentos que la integran responden a un mismo tipo documental.

LXXIV. **Sistema Estatal de Archivos:** Al Sistema Estatal de Archivos del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

LXXV. **Sistema Institucional:** Al Sistema Institucional de Archivos existente en cada sujeto obligado del Estado de Chiapas.

LXXVI. **Sistematización:** El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos.

LXXVII. **Soporte documental:** Al medio en el cual se contiene información como papel, materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

LXXVIII. **Subserie:** A la división de una serie documental.

LXXIX. **Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado de Chiapas y sus municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés estatal.

LXXX. **Tarjeta Supletoria o Testigo:** Tarjeta utilizada generalmente para suplir temporalmente a los expedientes que se encuentran en calidad de préstamo hasta su devolución.

LXXXI. **Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

LXXXII. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

LXXXIII. **Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

LXXXIV. **Unidad de Archivo:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.

LXXXV. **Valoración documental:** A la actividad desarrollada por el Grupo Interdisciplinario y las Áreas generadoras en los documentos de archivo, la cual consiste en analizar para identificar que los valores documentales les corresponde; también se considera como el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, y que permite identificar documentos con valores secundarios como evidenciales, testimoniales e informativos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias, y en su caso, plazos de conservación y disposición documental.

LXXXVI. **Vigencia documental:** Al periodo de tiempo definido durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Capítulo I

De las Obligaciones de la Secretaría de Hacienda

Artículo 5.- La Secretaría tendrá como obligaciones generales organizar y conservar sus archivos, la operación de su Sistema Institucional, así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas en

la legislación aplicable en la materia, y aquellas emitidas por el Consejo Nacional y el Consejo Estatal de Archivos.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en términos de la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Chiapas, los presentes Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 6.- Para la sistematización de los archivos la Secretaría deberá:

I. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
II. Establecer en una política interna el Sistema Institucional de Archivos con sus componentes normativos y operativos, para la debida administración de sus archivos y gestión documental.
III. Establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
IV. Establecer un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información pública, así como su disposición documental.
V. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos con los que cuenten los sujetos obligados conforme a sus atribuciones y funciones.
VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen.
VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y la gestión documental.
IX. Contar con personal que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de procesos archivísticos.
X. Capacitar en materia de gestión documental y administración de archivos, acceso a la información y protección de datos personales al personal del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.
XI. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
XII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

Artículo 7.- Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 8.- Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; los instrumentos de control determinados, deberán considerar al menos, los siguientes:

I. Cuadro General de Clasificación Archivística.
II. Catálogo de Disposición Documental.
III. Inventarios documentales.

Artículo 9.- La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística deberá ser generada atendiendo los niveles de: fondo, sección y serie, sin excluir la posibilidad de que se generen niveles intermedios, los cuales deberán ser identificados a través de una clave alfanumérica.

Artículo 10.- Los sujetos obligados deberán contar con una Guía de Archivo Documental y un índice de expedientes clasificados como reservados, conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables. Dichos instrumentos deberán ser puestos a disposición del público en general.

Capítulo II

De la Entrega y Recepción de Archivos

Artículo 11.- Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 12.- En caso de que algún Órgano Administrativo, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan para continuar con su trámite, conservación y resguardo, de conformidad con lo dispuesto en los presentes Lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Capítulo III

Del Ciclo Vital de los Documentos

Artículo 13.- De acuerdo con este ciclo, los documentos recorren por tres fases o etapas desde que se producen y hasta que se determina su Destino Final.

I. La primera fase del ciclo vital se conoce como la etapa activa de los documentos. En ella, se entiende que estos han sido producidos para atender y desahogar la gestión o tramitación de los diversos asuntos bajo la responsabilidad de la Secretaría, por lo que en esta etapa los documentos tienen un uso constante, son probatorios de eventos o procesos de trabajo y, por lo tanto, poseen una alta jerarquía jurídica y administrativa: tienen un valor primario de orden Administrativo, Contable, Fiscal Legal o Jurídico. Los Archivos de Trámite son quienes deberán conservar dichas series documentales hasta cumplir con su vigencia documental conforme al

Catálogo de Disposición Documental y posteriormente realizar las transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración.

II. Segunda fase de su ciclo, se conoce como la etapa semiactiva. En ella, los documentos tienen una utilidad referencial, su frecuencia de consulta ha disminuido y por lo tanto se conservan solo precautoriamente en virtud de sus valores Administrativos, Contables, Fiscales, Legales y/o Jurídicos. El Archivo de Concentración, es el espacio adecuado para resguardar dicha documentación hasta cumpla con la vigencia documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental. Posteriormente, es necesario realizar el proceso de valoración documental para determinar la desactivación de sus valores primarios y su disposición a través de las bajas documentales, o bien efectuar las transferencias secundarias al Archivo Histórico.

III. Al concluir los valores primarios de la documentación, cierta parte de los documentos producidos y utilizados en las etapas previas podrán contener valores secundarios, los cuales pueden ser: Evidencial, Testimonial e Informativo. Lo que determina su conservación permanente. En este momento es cuando los documentos arriban a la tercera fase de su ciclo, conocida como la etapa inactiva o histórica. La instancia de salvaguardar las series documentales de manera permanente será el Archivo Histórico.

Capítulo IV

De la Gestión Documental y Administración de Archivos

Artículo 14.- Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 15.- Los documentos producidos en los términos del artículo anterior son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 16.- Los Sujetos obligados deberán constituir una estructura organizacional operativa que permita desarrollar los siguientes procesos de gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento.

I. Producción:
   a) Creación y/o recepción;
   b) Distribución, y
   c) Trámite.
II. Organización:
   a) Identificación de documentos de archivo;
   b) Clasificación archivística por atribuciones y funciones;
   c) Ordenación, y
   d) Descripción.
III. Acceso y consulta:
   a) Criterios de clasificación de la información.
IV. Valoración documental;
V. Disposición documental, y
VI. Conservación y Preservación.

Artículo 17.- Los Órganos Administrativos recibirán y enviarán documentos de archivo a través del sistema de correspondencia, que actualmente se utilice para tal fin.

Artículo 18.- La asignación del código de clasificación archivística de los documentos y expedientes se realizará de acuerdo a sus atribuciones y funciones, es decir, acorde al asunto o tema al que haga referencia su contenido.

Artículo 19.- La administración de la documentación en el Archivo de Trámite se realizará mediante los siguientes procesos:

I. Control de Correspondencia: tiene como objeto realizar el trámite de la correspondencia recibida y/o generada, mediante la oportuna revisión y registro de sus datos para su correcta distribución, atención, localización, consulta y seguimiento hasta la conclusión del asunto. Para lo cual se debe observar lo siguiente:
   a) Para la atención de asuntos se turnará el documento original con el formato de control correspondiente que especifique las instrucciones pertinentes al Área generadora de su trámite.
   b) Las copias de conocimiento deberán realizarse a través de las propias Áreas generadoras de la información.
   c) La correspondencia será urgente cuando así lo indique el remitente por instrucciones del Área generadora.
   d) El turno, distribución y seguimiento a la respuesta de la correspondencia queda bajo la responsabilidad de los Órganos Administrativos y, a solicitud de ellas, el encargado del Área de su control notificará en tiempo y forma el estado que guarda la correspondencia.
   e) Los Órganos Administrativos de la Secretaría podrán utilizar el sistema de correspondencia para el control de la correspondencia y su respectivo seguimiento.
   f) Los oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas, y demás documentos de archivo; podrán contener registros anexos, generalmente esta información se agrega en las Áreas de correspondencia o en las Áreas generadoras, suelen aportar y complementar el proceso de atención. Por ello, los documentos de archivo deberán mantener su integridad en todo momento, debido a que son la evidencia y comprobación de los actos realizados por los Órganos Administrativos de la Secretaría para con otros sujetos obligados que tienen relación hacia la misma.
   g) Para agilizar la atención de los asuntos y de manera precautoria, el personal de la correspondencia preferentemente se encargará de digitalizar la documentación recibida y en su caso sus anexos.
   h) Los datos que contendrán los documentos originales y acuses de la correspondencia recibida físicamente en soporte papel son:
   1. Sello de recibido.
   2. Rubrica de quien recibe la correspondencia.
   3. Lugar, fecha y hora de la recepción.
   4. Nota aclaratoria, en caso de ser necesario, de cualquier circunstancia que derive del contenido del documento y sus anexos.

II. Los datos anteriores se anotarán preferentemente en la parte inferior derecha del documento, cuidando no alterar u ocultar el contenido del mismo.

III. Para la distribución de la correspondencia recibida y/o generada, se observará lo siguiente:
   a) Se evitará la duplicidad y/o fotocopiado innecesarios de la correspondencia.
   b) Si en el documento recibido se incluyen anexos, se deberá anotar a un lado del sello de recibido.

c) Posterior al proceso de registro de correspondencia se deberá entregar de manera inmediata al Área que le corresponda con la finalidad de iniciar su debida atención.

Sección I

De los Documentos de Archivo

Artículo 20.- Son documentos de archivo aquellos que cumplen con las siguientes características:

I. Conforman la constancia y/o evidencia del registro de un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, para la integración de los expedientes de Órgano Administrativo o Área generadora.
II. Se reciben y/o generan en el ejercicio de atribuciones, funciones y competencias conferidas a la Secretaría, las cuales están vinculadas a los procesos y procedimientos normados y documentados, ello de acuerdo con el marco jurídico-administrativo aplicable de la Secretaría.
III. Son documentos únicos que los Titulares de los Órganos Administrativos o Áreas generadoras determinan, con la finalidad de acreditar el cumplimiento de sus funciones y/o atribuciones como servidores públicos de la Secretaría.
IV. Su clasificación archivística se realiza utilizando el Cuadro General de Clasificación Archivística del año en que se genere o reciba el documento.
V. Cumplen con las características de fiabilidad e integridad.
VI. Forman conjuntos de documentos organizados que se integran en expedientes y se interrelacionan por asunto o tema.
VII. Son transferidos al Archivo de Concentración como parte del ciclo vital de los documentos para cumplir su período de guarda de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
VIII. Todos aquéllos que los titulares de los Órganos Administrativos o Áreas generadoras fundamenten que son sustento y/o evidencia del cumplimiento de las obligaciones correspondientes a la gestión administrativa.
IX. Son originales, y de manera excepcional cumpliendo con las características anteriores, las copias cuando:

a) En ausencia del original, es el único documento con el que se comprueba la ejecución de un hecho o acto de los servidores públicos con base en sus atribuciones y/o funciones.
b) El original ha sido dañado por causas de riesgos biológicos, físico-químicos, desastres naturales y humanos resultando ser ilegible o irrecuperable.
c) El trámite del asunto compete a varios Órganos Administrativos y sólo una de ellas quedará en posesión del original y el resto de los involucrados respaldará lo correspondiente con la copia.
d) Contiene información complementaria o aclaratoria.

Para su manejo deberán observarse las técnicas de conservación preventiva que establezca la Unidad de Archivo, particularmente los que pertenezcan a series documentales del Catálogo de Disposición Documental estén señaladas con posible valor histórico.

Sección II

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)

Artículo 21.- Los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) se identificarán conforme a las siguientes características, independientemente del soporte en que se encuentren:

I. Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos.
II. Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
III. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, volantes, agendas, etc.
IV. No constituyen documentos de archivo, los borradores o versiones preliminares.
V. No son documentos estructurados con relación a un asunto.
VI. No son parte de un expediente y por lo tanto no se deben incorporar.
VII. Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
VIII. No son transferidos al Archivo de Concentración.
IX. Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad.
X. Una vez concluida su vigencia se iniciará el proceso de Baja a dicha documentación, en donde, los Órganos Administrativos y sus Responsables de Archivo de Trámite coadyuvarán con la Unidad de Archivo, el Archivo de Concentración y con el Grupo Interdisciplinario hasta que finalice dicho proceso.
XI. Al Grupo Interdisciplinario le corresponderá autorizar la baja documental, mediante la emisión de actas de sesión del Grupo, dictámenes, Actas Circunstanciadas de Hechos y demás documentación que se emplee para realizar dicho proceso.
XII. Posterior a la eliminación de los DCAI, se deberá notificar al Archivo General del Estado.

Artículo 22.- Para los documentos de Apoyo Informativo se identificarán conforme a las siguientes características, independientemente del soporte en que se encuentren:

I. Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad para las Áreas generadoras son para apoyo a las actividades asignadas.
II. Generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
III. Se trata de un conjunto integrado artificialmente por unidades temáticas.
IV. Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información.
V. No se transfieren al Archivo de Concentración.
VI. Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.
VII. Los documentos a los que se refiere este artículo se eliminarán conforme al proceso de los DCAI.

Los documentos a los que se refieren los artículos 21 y 22 se podrán integrar en carpetas, legajos u otra guarda exterior, no son considerados expedientes o series documentales; por lo tanto, su tratamiento archivístico es menor. El proceso de eliminación se realizará en el Archivo de Trámite y estará sujeta al cumplimiento del plazo precautorio de resguardo de un año a partir de su recepción o elaboración y de acuerdo a lo establecido en el CADIDO. Según sea el caso, algunos DCAI podrán mantenerse por el tiempo que así lo necesiten los Órganos Administrativos.

Artículo 23.- Cada Órgano Administrativo designará un lugar específico para almacenar precautoriamente los DCAI y los documentos de Apoyo Informativo. Esto con la finalidad de no mezclarlos con documentos que corresponden a los Archivos de Trámite.

Sección III

De los Documentos Electrónicos

Artículo 24.- Los documentos electrónicos se identificarán conforme a lo siguiente:

I. Su soporte está en medios electrónicos, magnéticos u ópticos.
II. Su tratamiento es automatizado y se requiere de una aplicación informática específica para leerse o recuperarse.
III. Pueden constituir un documento de archivo cuando sus características correspondan con las descritas en el artículo 21 de los presentes Lineamientos.
IV. Los correos electrónicos institucionales o documentos electrónicos que a juicio de los titulares de las Órganos o Áreas generadoras se consideren como documentos de archivo, podrán ser almacenados en dispositivos que permitan su localización, recuperación, consulta y conservación; o imprimirse y posteriormente integrarse en el expediente que le corresponda.
V. Se entenderá por documento de archivo a los correos electrónicos institucionales, cuando a criterio de los titulares de las Áreas generadoras su contenido y sus anexos registren información relativa a un hecho, acto administrativo, legal o contable, generado, recibido o conservado en el ejercicio de las facultades, atribuciones y funciones de la Secretaría a cargo de los servidores públicos de la misma.
VI. Los correos electrónicos institucionales de archivo que deriven del ejercicio de atribuciones, facultades, competencias o funciones de la Secretaría que envíen los servidores públicos deberán incluir en sus formatos, la siguiente información:

a) Nombre y cargo del emisor.
b) Nombre y cargo del receptor.
c) Preferentemente, Código de Clasificación Archivística.

Artículo 25.- Para identificar, conservar y recuperar los documentos electrónicos debe garantizarse que los datos asociados a los mismos cumplan con las siguientes características:

I. Autenticidad: que el documento puede probar que es genuino mediante la descripción de los datos de origen por documento en cuanto a: fechas de creación, digitalización, envío y recepción; descripción del contenido; personas responsables de su elaboración, tramitación, ordenación y conservación.
II. Disponibilidad: que el respaldo de documentos digitalizados y las herramientas electrónicas para su lectura permanezcan accesibles y localizables.
III. Integridad: que los contenidos de los documentos y expedientes dictaminados con valor histórico estén digitalizados de forma completa e inalterada, y protegidos contra modificaciones no autorizadas.

Sección IV

De los Correos Electrónicos

Artículo 26.- Los correos electrónicos que deriven del ejercicio de las facultades, atribuciones o funciones de los Sujetos obligados deberán organizarse y conservarse de acuerdo con las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, y a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 27.- Para la gestión de las cuentas de correo electrónico institucional se podrán utilizar plantillas que contengan por lo menos la siguiente información:

I. Nombre y cargo del emisor.
II. Nombre y cargo del receptor.
III. Aviso: “La información de este correo, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información”.
IV. La información generada o comunicada que conste en medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología de la información y comunicaciones, será reconocida como prueba para efectos administrativos.
V. Para determinar la fuerza probatoria para efectos administrativos de la información referida en el párrafo anterior, se estimará primordialmente la fiabilidad del método en que haya sido generada, comunicada, recibida o archivada y, en su caso, si es posible atribuir a las personas obligadas el contenido de la información relativa, ser accesible para su posterior consulta y que la información se ha mantenido integra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva.
VI. Respecto a correos electrónicos que no sean considerados documentos de archivo, no existe la obligación de conservarlos en el correo electrónico institucional, como en los expedientes de archivo con soporte en papel, esto de acuerdo a la normatividad aplicable.

Capítulo V

De los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

Artículo 28.- Los Responsables de los Archivos Trámite, deberán colaborar con la Unidad de Archivo para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la gestión documental y administración de archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:

I. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
II. Ficha Técnica de Valoración Documental.
III. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
IV. Ficha Técnica de Prevaloración Documental.
V. Calendario de Caducidades.
VI. Inventarios Documentales:
a) General.
b) Inventario de Préstamo de Expedientes.
c) De Transferencia Primaria o Secundaria.
d) De Baja Documental.
VII. Índices:
a) Reservados o Confidenciales.
VIII. Guía de Archivo Documental.
IX. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
X. Relación Simple de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

Artículo 29.- El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental serán de aplicación general y obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría, con la finalidad

de clasificar la documentación y los expedientes para su organización, administración, conservación, preservación y disposición.

Artículo 30.- Los Responsables de los Archivos de Trámite de cada Órgano Administrativo coadyuvarán con la Unidad de Archivo mediante la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental para revisión y análisis de las series documentales, y en su caso subseries, de las secciones del CGCA y el CADIDO que les correspondan.

Artículo 31.- El CGCA y el CADIDO podrán actualizarse e integrarse conforme a los movimientos estructurales que se generen en la Secretaría, deberán ser aprobados por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría.

Sección I

Del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

Artículo 32.- Es el Instrumento técnico de control que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, facilitando la localización física y el acceso a la información contenida en el fondo documental a fin de tener un mejor control y manejo del mismo.

El Cuadro General es el instrumento base para la generación e identificación de los expedientes, considerando códigos alfanuméricos que determinan las funciones Comunes (C), entendiendo que son funciones que realizan o desarrollan generalmente todos los sujetos obligados en la administración pública y/o privada; mientras que las funciones Sustantivas (S) son realizadas de manera exclusiva por cada sujeto obligado de la administración público y/o privado concediendo al mismo autenticidad y singularidad del resto.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atiende los niveles de: Fondo, Subfondo, Sección, Serie y Subserie, este carácter permite describir las funciones generales y específicas, respectivamente, lo cual refleja la estructura organizacional de los archivos.

Sección II

De la Ficha Técnica de Valoración Documental

Artículo 33.- Son documentos que dan soporte especialmente al CADIDO ya que demuestra la existencia de las series documentales y testifica el proceso de valoración documental; manifiestan los plazos de conservación, valores documentales, disposición documental, destino final de los documentos y la validación de las Áreas generadoras. Las Fichas Técnicas son instrumentos archivísticos que evidencian los procesos documentales de las Áreas generadoras conforme a las facultades, atribuciones, funciones y actividades que se les han conferido por disposición o mandato.

Su formulación y aplicación permite la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos. En el proceso de formulación y aplicación intervienen el Grupo Interdisciplinario y los Responsables de los Archivos de Tramite, Concentración e Histórico.

Sección III

Del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Artículo 34.- Instrumento sistemático de control documental que establece las generalidades relacionadas con los valores documentales, plazos de conservación y disposición de los expedientes o series documentales. Además, contribuye en los procesos de transferir la documentación a los Archivos de Concentración e Histórico, según sea el caso.

El ciclo vital del documento se manifiesta en el CADIDO, a través de él se reflejan cada una de las etapas por las cuales los expedientes o series documentales habrán de recorrer conforme a su propia naturaleza e importancia hasta determinar su destino final.

El CADIDO posee una relación sistémica con respecto al Cuadro General de Clasificación Archivística, dado que en el Cuadro es posible observar la estructura y jerarquización de las atribuciones y funciones que le han sido conferidas a la Secretaría de Hacienda por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado. Por su parte, el CADIDO indica la temporalidad de esas facultades su disponibilidad y el destino final de las mismas; asimismo, permite describir con mayor precisión las series documentales para facilitar su conservación, localización y consulta.

La importancia y existencia del CADIDO es medular para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Hacienda, esta herramienta contribuye en la formulación de otros Instrumentos de Control. Por ello, es importante su elaboración como llevar a cabo los procesos pertinentes de actualización.

Por último, el Catálogo es auxiliar en la identificación de los documentos que no son de archivo y que solo cuentan con características como: apoyo informativo o gestiones básicas de carácter administrativo. Al tratarse de documentación que no contiene información referente a las atribuciones y funciones propias de la Secretaría, su proceso baja documental se debe realizar desde el Archivo de Trámite, descartando su transferencia al Archivo de Concentración.

Sección IV

De la Ficha Técnica de Prevaloración Documental

Artículo 35.- Instrumento que faculta el proceso de valoración documental para determinar la baja documental o transferencias secundarias de aquellos expedientes, series documentales o DCAI (según sea el caso) que han concluido con su vigencia documental de acuerdo al CADIDO y al Calendario de Caducidades; además refieren información acerca del: Órgano Administrativo que los generó, valores documentales, Cantidad de Expedientes, número de caja contenedora de los expedientes, actas o dictámenes emitidos por el Grupo Interdisciplinario o el Archivo General del Estado de Chiapas, peso en kilogramos, metros lineales, métodos o técnicas de valoración, condición del material documental, entre otros elementos.

Son documentos que se anexan al Acta de Declaratoria de Prevaloración Documental, Acta de Transferencia Secundaria, Inventarios los cuales corresponden a los procesos de bajas documentales y/o transferencias secundarias.

En su elaboración participan los Órganos Administrativos y los Responsables de los Archivos de Tramite, Concentración e Histórico.

Sección V

Del Calendario de Caducidades

Artículo 36.- Instrumento de control archivístico, que permite identificar y especificar las fechas de caducidad de los expedientes o series documentalesres guardadas en el Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

El Responsable del Archivo de Concentración debe establecer el Calendario de Caducidades de los expedientes o series documentales con posibles valores secundarios. El Calendario es el instrumento que permite gestionar el proceso de valoración documental y determinar las transferencias secundarias o bajas documentales correspondientes.

Sección VI

Del Inventario General por Expedientes

Artículo 37.- Consiste en registrar y actualizar la generación de expedientes o series documentales abiertos y cerrados de los Órganos Administrativos, con la finalidad de controlar, localizar y consultar los expedientes en su fase activa.

Los inventarios generales habrán de auxiliar a los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, para obtener información referente a los volúmenes, cantidades, metros lineales y peso en kilogramos de la documentación que genera o de la cual son responsables los Órganos Administrativos.

Sección VII

Del Inventario de Préstamo de Expedientes

Artículo 38.- Herramienta que constituye los registros y controles de todos aquellos expedientes que se encuentran en calidad de préstamo y devolución; refiere información de aquellos expedientes que han sido expuestos a algún daño físico, químico o biológico. Su implementación permite conocer la frecuencia de la consulta de los expedientes o series, así la tendencia del uso de las Tarjetas Supletorias o Testigos.

Sección VIII

De los Índices Expedientes Clasificados de los Archivos de Trámite en materia de Transparencia y Datos Personales

Artículo 39.- Consiste en registrar y actualizar conforme a la normatividad en materia de Transparencia y Datos Personales los expedientes o series documentales clasificados como reservados o confidenciales que los Órganos Administrativos producen en el desarrollo de sus atribuciones y funciones. Dichos instrumentos tienen la finalidad de controlar, localizar y consultar los expedientes durante el tiempo que mantengan tal denominación.

El Índice de Expedientes Clasificados deberá tener correlación con las series documentales registradas en el Catálogo de Disposición Documental y deberá contener los elementos señalados en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

La consulta de expedientes clasificados habrá de normarse conforme al acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Sección IX

Del Inventario de Transferencia Primaria

Artículo 40.- Instrumento que tiene como finalidad la selección sistemática de los expedientes cerrados de los Archivos de Trámite que cumplieron sus plazos de conservación y que contienen valores primarios de tipo: Administrativo, Contable, Fiscal, Legal o Jurídico, esto de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

Sección X

Del Inventario de Transferencia Secundaria

Artículo 41.- Instrumento que tiene como finalidad registrar la selección sistemática de los expedientes o series documentales resguardados en el Archivo de Concentración que han cumplido con sus plazos de conservación y que poseen valores secundarios como: Informativo, Evidencial, Testimonial y Estadístico, esto conforme al Catálogo de Disposición Documental y al Calendario de Caducidades.

Sección XI

Del Inventario de Bajas Documentales

Artículo 42.- Instrumento regulado por el Catálogo de Disposición Documental y el Calendario de Caducidades, tiene como finalidad registrar la selección sistemática de los expedientes o series documentales resguardados en el Archivo de Concentración que han cumplido con sus plazos de conservación, sus valores primarios se han desactivado y no poseen valores secundarios.

Este instrumento permite, al Responsable del Archivo de Concentración y a los Responsables de los Archivos de Trámite efectuar las bajas documentales correspondientes ante los Centros de Reciclado. Los inventarios habrán de publicarse en el portal de transparencia de la Secretaría para consultas posteriores.

Sección XII

De la Guía de Archivo Documental

Artículo 43.- Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los responsables de los archivos deberán elaborar en conjunto con la Unidad de Archivo la Guía de Archivo Documental, el cual proporciona información referente a los expedientes o series documentales de acuerdo a lo establecido en el CGCA y CADIDO.

La Guía deberá contener la descripción general de los expedientes o Series documentales, información sobre los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico como: nombre, cargo, dirección, correo electrónico así como, la ubicación física de dichos espacios.

Los responsables los archivos deberán actualizar la Guía, realizar las gestiones administrativas correspondientes para su publicación en el portal de transparencia de la Secretaría. Esto habrá de

contribuir en el marco de gobierno abierto, es decir, la difusión del fondo documental, el acceso a la información pública, expedita y transparente.

Sección XIII

Del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Artículo 44.- Instrumento elaborado por la Unidad de Archivo, el cual tiene por objetivo la operatividad del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría a partir del: diseño, implementación, mejora, actualización y fortalecimiento; permitiendo así solucionar gradualmente los inconvenientes que impidan su correcto funcionamiento y con ello propiciar la organización, administración, conservación, localización y garantía de acceso a los archivos.

El PADA es un documento de carácter público, debe ser publicado en el portal de transparencia de la Secretaría en los primeros 30 días del año, brinda información sobre las acciones que desarrollará anualmente la Unidad de Archivo para beneficio del fondo documental de la Secretaría, así como el informe anual.

Sección XIV

De la Relación Simple de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)

Artículo 45.- Los responsables de los archivos deberán elaborar la Relación Simple de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), para aquella documentación que carecen de valores primarios o secundarios, su vigencia documental es breve, no son documentos de archivo, no son considerados expedientes, no pertenecen a una serie documental, generalmente estos son utilizados para realizar gestiones administrativas rutinarias, tienden a ser informativos. En muchas ocasiones, suelen existir grandes cantidades fotostáticas de los mismos, suelen ser utilizados para controles internos o borradores.

En la Relación Simple se deben registrar para controlar los siguientes apartados: cantidades de la documentación que se resguardó, el contenido, los metros lineales con la cuenta, el peso aproximado en kilogramos.

Capítulo VI

Del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 46.- El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Secretaría de Hacienda y sustenta la actividad archivística, conforme a los procesos de gestión documental.

Artículo 47.- Todos los documentos de archivo en posesión de la Secretaría formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica, cronológica, numérica, alfabética, alfanumérica, geográfica, etc., y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, conforme a las disposiciones que al efecto establezca el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y demás normatividad jurídica y administrativa aplicable.

Artículo 48.- El Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría operará, a través de las Unidades e instancias siguientes:

I. Áreas normativas:

a) Unidad de Archivo.
b) Grupo Interdisciplinario.

II. Y Áreas operativas:

a) Área de Oficialía de Partes.
b) Archivos de Trámite, por Órgano Administrativo.
c) Archivo de Concentración.
d) Archivo Histórico.

Los responsables de los archivos referidos en el inciso b) del presente artículo, fracción II serán nombrados por el titular de cada Órgano, Dirección, Unidad, Delegación u homologo. El Responsable del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico serán nombrados por el titular de la Secretaría.

Los responsables de los archivos deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares de los Órganos Administrativos tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Título II

De las Áreas Normativas

Capítulo I

Unidad de Archivo

Artículo 49.- La Unidad de Archivo promoverá que las Áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Artículo 50.- La Unidad de Archivo tiene las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en estos Lineamientos y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad de la Secretaría así lo requiera.
III. Elaborar y someter a consideración del titular de la Secretaría o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
IV. Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen los Órganos Administrativos.
V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de los Órganos Administrativos.
VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
VIII. Coordinar con los Órganos Administrativos, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
IX. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.

X. Autorizar, la transferencia de los archivos cuando Órganos Administrativos de la Secretaría sean sometidas a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
XI. Formular las políticas, manuales e instrumentos archivísticos.
XII. Desarrollar medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales, en coordinación y concertación con los responsables de los archivos.
XIII. Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
XIV. Fungir como Secretario Técnico en el Grupo Interdisciplinario.
XV. Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia.
XVI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Capítulo II

Del Grupo Interdisciplinario

Sección I

De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 51.- La Secretaría de Hacienda deberá contar con un Grupo Interdisciplinario que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con los Órganos Administrativos responsables de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 52.- El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría, es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

I. Secretario de Hacienda, Presidente del Grupo Interdisciplinario.
II. Procuraduría Fiscal.
III. Unidad de Planeación.
IV. Unidad de Archivo, Secretario Técnico.
V. Unidad de Informática.
VI. Unidad de Transparencia.
VII. Órgano Interno de Control.
VIII. Los Órganos Administrativos responsables de la documentación.

Artículo 53.- Son actividades del Grupo Interdisciplinario:

I. Establecer al interior de la Secretaría la Política Interna, Lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de valoración documental, gestión documental, organización, conservación y administración de archivos.
II. Aprobar, en coordinación con la Unidad de Archivo, los Instrumentos de Control Archivístico; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.
III. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos para actualizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los Órganos Administrativos que

integran la Secretaría, emitidos tanto por el Consejo Nacional de Archivos como por el Consejo Estatal de Archivos de Chiapas.

IV. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales que integran el fondo de la Secretaría.

V. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios de:

a) Procedencia: Representa el valor de los documentos dependiendo del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de los Órganos Administrativos en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una identificación completa de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.

b) Orden original: Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie se respeta el orden en que la documentación fue producida.

c) Diplomático: Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.

d) Contexto: Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del sujeto obligado que produce la documentación.

e) Contenido: Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, periodo concreto, territorio o personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información únicamente se contiene y consta en ese documento o en otro, así como los documentos con información resumida.

f) Utilización: Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del sujeto obligado que lo produce, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

VI. Analizar y proponer mejoras en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental en la Secretaría.

VII. Proponer que la información establecida en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineada a la operación funcional, misional y a los objetivos estratégicos de la Secretaría.

VIII. Proponer que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el Marco Normativo que regula la Gestión Institucional.

IX. Determinar la locación y la Infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya a la correcta y adecuada Organización y Conservación de los Archivos de la Secretaría a fin de cumplir con lo establecido en los artículos 11 de la Ley General de Archivos y artículo 12 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

X. Autorizar el listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata aplicable a la Secretaría.

XI. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental propuesto por la Unidad de Archivo, para su posterior presentación y publicación en el portal de transparencia.
XII. Proponer modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, y
XIII. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Sección II
De los Órganos Administrativos Responsables de la Documentación

Artículo 55.- A los Órganos Administrativos de la documentación, les corresponde:
I. Participar en las reuniones del Grupo interdisciplinario.
II. Brindar las facilidades necesarias a la Unidad de Archivo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
III. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series documentales, evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta.
IV. Analizar los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo y establecer las medidas preventivas correspondientes.
V. Determinar los valores, vigencia, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que producen.
VI. Atender los criterios que establezca el Grupo Interdisciplinario para realizar los procesos de valoración.
VII. Las demás que sean establecidas, observadas o recomendadas por el Grupo Interdisciplinario, y aquellas disposiciones normativas o administrativas emitidas en la materia.

Sección III
De la Valoración Documental

Artículo 56.- La valoración documental tiene por objetivo analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial que generan los Órganos Administrativos de la Secretaría. La valoración permite identificar documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus atribuciones y funciones, mismas que se vincularán con las series documentales.

Cada serie documental debe contar con una Ficha Técnica de Valoración que, en su conjunto, conformarán el Instrumento de Control Archivístico denominado Catálogo de Disposición Documental. Por su parte, el Responsable del Archivo de Concentración podrá elaborar como instrumento anexo al CADIDO, el Calendario de Caducidades, el cual le permite controlar la disposición documental y destino final de los expedientes y series documentales.

Artículo 57.- El análisis de los documentos de archivo, expedientes o series documentales debe realizarse conforme a lo siguiente:

I. Consultar la legislación, normatividad, directrices, políticas y demás disposiciones que regulan las competencias de las Áreas generadoras y las normas de procedimiento que estipulan la aplicación real de esas competencias.
II. Identificar los valores primarios de los documentos: Administrativo, Contable, Fiscal, Legal o Jurídico.
III. Reconocer las facultades, atribuciones, funciones y actividades.
IV. Distinguir las relaciones entre dichas actividades y procesos y su reflejo documental.
V. Identificar el potencial uso y los valores secundarios de dicha información (Informativo, Testimonial y Evidencial), así como sus fines como patrimonio cultural.
VI. Determinar las características de los documentos: información que contiene, tipología, volumen, entre otros.
VII. Establecer la frecuencia tanto de uso como de consulta de la documentación.
VIII. Verificar el acceso a la documentación (si contiene información pública, reservada o confidencial).
IX. Determinar la disposición documental y destino final de los expedientes o series documentales.

La valoración no debe responder en ningún caso a una acción subjetiva e intuitiva, sino a un procedimiento planificado y sistemático.

Artículo 58.- Son propósitos de la valoración documental:

I. Analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales.
II. Establecer adecuadamente el ciclo vital de los documentos, mediante las transferencias primarias, bajas documentales y/o transferencias secundarias.
III. Identificar y seleccionar aquellas series documentales esenciales para su conservación como memoria de la Secretaría.
IV. Identificar y seleccionar aquellas series documentales que, una vez prescrita su utilidad administrativa, no han desarrollado valores históricos o informativos, con lo que se podría proponer su baja documental.
V. Promover la correcta gestión documental y administración de archivos.
VI. Elaborar y actualizar instrumentos de control y consulta archivísticos como las Fichas Técnicas de Valoración, Fichas Técnicas de Prevaloración, Catálogo de Disposición Documental y Calendario de Caducidades.

Artículo 59.- La valoración contribuye en la preservación de los documentos que permitirán explicar los procesos evolutivos de la Secretaría desde diversos ámbitos como: social, político, económico, tecnológico, entre otros. Además, define en qué etapa de su ciclo vital los documentos pueden ser consultados por los ciudadanos y bajo qué circunstancias y condiciones. Por otra parte, contribuye en la racionalización de recursos optimizando la operatividad de las Áreas.

Artículo 60.- Durante el proceso de valoración documental, los Órganos Administrativos responsables de la documentación deberán tomar en cuenta que los valores primarios y secundarios de los expedientes se identifican de acuerdo con la trascendencia de los documentos como evidencia y registro del desarrollo de sus atribuciones y funciones; reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en lo siguiente:

I. Valores primarios: Condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite y se refiere a los Valores Administrativos, Contables, Fiscales Legales o Jurídicos.

a) Valor Administrativo: Es aquel que poseen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de las áreas, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus atribuciones y funciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones;
b) Valor Contable: Lo constituye el conjunto de documentos con información consistente en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizados, comprobatorios del ingreso y gasto público, así como todos aquellos autorizados por las autoridades competentes.
Los comprobatorios generan y amparan registros en la contabilidad y comprueban que se recibió o proporcionó: facturas, notas, recibos, efectivo, cheques, pólizas, ajustes en el presupuesto, conceptos, partidas, etc.
c) Valor Fiscal: Corresponde al valor de los documentos de archivo que justifican, explican o comprueban el cumplimiento de obligaciones tributarias (pago de impuestos, contabilidad, estados financieros, entre otros).
d) Valor Legal o Jurídico: Los expedientes acreditan derechos y obligaciones del sujeto obligado o de cualquier persona física o moral con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que pueden tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios.

II. Valores secundarios: Condición de los documentos que se le confiere características específicas en los Archivos Históricos, se refiere a valores: Informativo, Testimonial y Evidencial.
Los documentos con valor secundario son un testimonio de las acciones que la Secretaría considera vitales para su historia y para la sociedad; interesan a los investigadores, son para el uso social histórico.
Es necesario evaluar el valor que tienen los documentos para un uso futuro. Los usuarios pueden ser funcionarios de otros organismos, historiadores, investigadores y la sociedad en su conjunto que tengan un interés posible en esos documentos. Estas personas desearán consultar los documentos para una variedad de propósitos que es imposible prever con certeza.

a) Valor Informativo: Es el que poseen los expedientes generados por los sujetos obligados que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.
b) Valor Testimonial: Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del sujeto obligado, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.
c) Valor Evidencial: Es el que poseen expedientes por construir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas y morales que hayan tenido relación con el sujeto obligado.

Título III

De las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos

Capítulo I

Del Área de Oficialía de Partes

Artículo 61.- La Secretaría de Hacienda debe contar con un Área de Correspondencia, la cual deber ser responsable de la recepción, registro, seguimiento, control y despacho de las comunicaciones oficiales, independientemente del medio de transmisión o entrega.

Artículo 62.- En el ejercicio de sus facultades, atribuciones y funciones, el titular del Unidad Técnica deberá notificar al titular de la Unidad de Archivo, el nombramiento del responsable del Área de Oficialía de Partes, mediante memorándum.

Sección I

Del Sistema de Gestión Interna (SIGI), Sistema de Gestión Documental Electrónico

Artículo 63.- Preferentemente el personal de la Secretaría deberá usar el SIGI, herramienta que facilita y agiliza los procesos de registro, control, seguimiento, atención y administración de la documentación que se recibe y produce conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 64.- Para el uso y manejo del SIGI, el personal deberá contar las credenciales necesarias como lo son: usuario y contraseña.

Artículo 65.- El SIGI deberá permitir al personal registrar, controlar, distribuir, modificar y atender la información ingresada en el sistema para su debido seguimiento y atención.

Artículo 66.- Las comunicaciones oficiales dirigidas a los titulares de los Órganos Administrativos, cuya recepción y entrega se haga por correo electrónico institucional, deberá analizarse para determinar su registro ante el SIGI.

Sección I

De la Correspondencia de Entrada

Artículo 67.- Servicio que tiene como finalidad la recepción de toda la comunicación oficial externa e interna para su debida atención conforme a las facultades, atribuciones y funciones de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Artículo 68.- El personal designado para tal cargo, deberá revisar, recibir, registrar, controlar y turnar la correspondencia de entrada.

Artículo 69.- Previo a la recepción de la Correspondencia de Entrada, preferentemente se deberá revisar o validar los siguientes elementos:

I. Número de referencia del documento.
II. Fecha de elaboración del documento.
III. Lugar de elaboración del documento.
IV. Asunto del documento.
V. Nombre y cargo del destinatario.
VI. Contenido del documento.
VII. Termino de atención.
VIII. Firma, nombre y cargo del remitente.
IX. Sello y fecha de despachado.
X. Nombre, cargo, leyenda “para su conocimiento” (según la jerarquía) y dirección.
XI. Dirección o domicilio del remitente.

Artículo 70.- Concluida la revisión o validación de la Correspondencia de Entrada, se deberá realizar el proceso de recepción el cual consiste en:

I. Asentar el Sello de recepción con fechas actuales.
II. Rubricar.

III. Registrar la hora de recepción.
IV. y de ser posible referenciar la existencia de anexos.

Artículo 71.- La recepción de documentación que contenga datos personales sensibles, se debe realizar con estricto apego a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Artículo 72.- Una vez recibida la documentación el personal deberá registrarlo en el SIGI.

Artículo 73.- Concluido el registro y control se procederá a distribuir o turnar la correspondencia de forma inmediata a los Órganos Administrativos responsables de la atención. Según corresponda, se deberá informar de la existencia de correspondencia urgente.

Es importante evitar duplicar o fotocopiar la correspondencia, para lo cual debe emplearse el reporte que genera el SIGI o el formato de Distribución de Correspondencia emitido por la Unidad de Archivo.

Artículo 74.- El personal deberá establecer periodos para elaborar reportes de seguimiento, esto con la finalidad de informar a los titulares de los Órganos Administrativos sobre los procesos de atención para toda la Correspondencia de Entrada.

Sección III

De la Correspondencia de Salida

Artículo 75.- Servicio que consiste en entregar la comunicación oficial externa e interna en tiempo y forma que requieran los Órganos Administrativos.

Artículo 76.- La Correspondencia de Salida deberá entregarse de manera expedita, procurando que la información se conserve de manera íntegra para los trámites a los que haya lugar.

Artículo 77.- El personal deberá reunir toda aquella documentación que finalizará los procesos de atención o inicios de trámites de los Órganos Administrativos.

Artículo 78.- Toda aquella documentación que pertenezca a la Correspondencia de Salida se deberá preferentemente revisar o validar los siguientes puntos:

I. Número de referencia que se asignará a dicha documentación.
II. Tipo de documento oficial (circular, memorándum, oficio, tarjeta informativa…).
III. Fecha del documento que se despachará.
IV. Destinatario del documento.
V. Remitente del documento.
VI. Firma autógrafa y cargo del remitente.
VII. Fecha de atención.
VIII. Asunto.
IX. Termino o vigencia de atención
X. Anexos.

Artículo 79.- Se deberá registrar toda la comunicación que habrá de despacharse en el sistema de gestión documental electrónico, así como optar por plataformas o formatos que permitan el control de folios que sean asignados para la atención de la Correspondencia de Salida.

Artículo 80.- Para el despacho de la Correspondencia de Salida se deberá asentar el o los sellos con la leyenda, “DESPACHADO”; es importante considerar que las fechas del o los sellos coincidan con las del tipo de documento oficial.

Artículo 81.- Cuando la Correspondencia de Salida se haya despachado habrán de generarse mediante fotocopias los acuses que den constancia de la finalización de la atención a las solicitudes que ingresaron previamente. Por ello, es importante dar seguimiento a dichos acuses hasta su obtención para posteriormente turnarse a los Órganos Administrativos y/o Áreas generadoras responsables de la información.

Artículo 82.- Los Órganos Administrativos y/o Áreas generadoras deberán archivar los acuses en sus respectivos expedientes en los cuales residirán el resto de los documentos que se recibieron o emitieron previamente. No se deberán resguardar en las Áreas de Correspondencia u Oficialía de Partes o por el personal de la correspondencia, a menos de que participe en el desarrollo de las actividades conforme al Reglamento, Manuales de la Secretaría y demás normatividad aplicable.

Capitulo II

Del Archivo de Trámite

Artículo 83.- El Archivo de Trámite es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y/o expedientes y estará compuesto por un conjunto orgánico de documentos e información en cualquier soporte, recibidos y/o producidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de las Áreas generadoras de la Secretaría.

Artículo 84.- Cada Órgano Administrativo designará el espacio que ocupará su Archivo de Trámite. Este deberá contar con instalaciones adecuadas para organizar, administrar, recuperar y conservar los documentos, expedientes y/o series documentales que forman parte de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Artículo 85.- Los Órganos Administrativos y/o Áreas generadoras deben analizar su estructura orgánica como el volumen de la documentación que generan, con la finalidad de determinar la cantidad de Responsables de Archivos de Trámite que serán nombrados y/o ratificados para realizar las funciones que se deriven.

Artículo 86.- El titular de la Secretaría, como los titulares de los Órganos Administrativos, tienen la facultad para nombrar y/o ratificar por escrito a sus Responsables de los Archivos de Trámite.

Artículo 87.- Los nombramientos o ratificaciones de los responsables de los Archivos de Trámite se fundamentarán conforme a las atribuciones y funciones que se enmarcan en la normatividad vigente de la Secretaría.

Artículo 88.- Los nombramientos o ratificaciones de los Responsables de los Archivos de Trámite, deberán informarse con oportunidad, mediante memorándums dirigidos al titular de la Unidad de Archivo de esta Secretaría, en el cual incluirán: nombre completo de los servidores públicos designados, cargo, domicilio institucional, número de extensión y cuenta de correo electrónico institucional.

Artículo 89.- Los nombramientos o ratificaciones de los Responsables de los Archivos de Trámite, serán necesarios para obtener el Registro Nacional de Archivos o refrendo del mismo ante el Archivo General de la Nación y demás disposiciones que establezca el Archivo General del Estado de Chiapas.

Artículo 90.- Los Responsables de los Archivos de Trámite deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias, capacitación o experiencia relacionadas a la materia de archivos, acordes con su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares de los Órganos Administrativos tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 91.- Los responsables de los Archivos de Trámite deberán de realizar las siguientes funciones:

I. Supervisar la apertura, integración, clasificación, organización, cierre y descripción de los expedientes que generen, usen y/o reciban sus Órganos o Áreas, conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos.
II. Colaborar con la Unidad de Archivo para elaboración y/o actualización de las Fichas Técnicas de valoración documental, las cuales en conjunto habrán de conformar el Catálogo de Disposición Documental y demás instrumentos archivísticos.
III. Colaborar con la Unidad de Archivo en la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en los presentes Lineamientos como en las disposiciones normativas aplicables.
IV. Elaborar los Inventarios documentales que permitan la organización, transferencia, recuperación, localización, consulta y control de los expedientes.
V. Controlar el servicio de préstamo interno y externo de expedientes.
VI. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales, en tanto conserve tal carácter.
VII. Conservar los documentos y expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
VIII. Colaborar en los procesos de valoración documental para identificar los valores primarios y secundarios con la finalidad de determinar el destino final de sus respectivas series documentales, que cumplieron con sus plazos de conservación de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
IX. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, a partir de la selección de los expedientes que contienen información semiactiva y que han cumplido con sus plazos de conservación en el Archivo de Trámite conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
X. Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico, a partir de la selección de los expedientes que contienen información inactiva y que han cumplido con sus plazos de conservación en el Archivo de Concentración de acuerdo a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental.
XI. Participar en los procesos de baja documental de las series documentales como de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).
XII. Realizar las actividades que establecen los Lineamientos y recomendaciones que emita la Unidad de Archivo.
XIII. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

Sección I

De la Integración de Expedientes

Artículo 92.- Para la apertura, integración, clasificación, ordenación, organización, cierre y descripción de expedientes se debe emplear lo siguiente:

I. El expediente se apertura con el primer documento de archivo, recibido o generado, previa verificación que el asunto no tiene antecedentes en otro expediente. En caso de identificar que el o los documentos recibidos forman parte de un asunto documentado en un expediente ya existente, se integrarán al mismo. Para el cierre del expediente, es necesario integrar el o los documentos de archivo recibidos o generados con el cual se concluya el asunto. Con ello, se evidencia el inicio, desarrollo y conclusión de la atención del asunto. Esto de conformidad a las atribuciones y funciones de la Secretaría y demás normatividad aplicable.
II. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, estos deberán contener la leyenda de clasificación conforme a las disposiciones en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y demás normatividad aplicable.
III. Los expedientes deberán integrarse con documentos de archivo relacionados entre sí por un mismo asunto, tema o materia; los cuales deben ser ordenados como principio general de manera cronológica. Es decir, el primer documento de archivo que contiene la fecha de apertura quedará arriba, y los más recientes quedarán debajo del mismo. Esto en atención al Manual de Procedimientos y demás normatividad aplicable a la Secretaría.
IV. A partir de la fecha de cierre del expediente, se iniciará el plazo de conservación en los Archivos de Trámite establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
V. La Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata no se integrarán a los expedientes o series documentales.
VI. Los documentos de archivo deberán ser sometidos a un proceso de depuración, con la finalidad de retirar exceso de fotocopias y elementos que puedan dañar a los mismos como cualquier tipología de metales.
VII. Para realizar la actividad del foliado de documentos es importante atender lo establecido en el artículo 98 de los presentes Lineamientos.
VIII. Conservar los documentos dentro de carpetas o guardas apropiadas al tipo, tamaño y volumen de la documentación, asimismo, se deberán coser.
IX. Los expedientes que por su naturaleza contengan grandes volúmenes de documentos o soportes documentales, se deberán dividir en legajos a partir del uso carpetas u otro tipo de unidades conservadoras que permitan su consulta, conservación y/o preservación. Para la adecuada integración de legajos es importante atender las recomendaciones del artículo 99 de los presentes Lineamientos.
X. Los expedientes deberán incluir una carátula y una pestaña con los elementos requeridos en el artículo 100 de los presentes Lineamientos.
XI. Emplear el código de clasificación establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, a fin de clasificar el expediente en la serie documental que le corresponda y ordenándolos por número consecutivo.
XII. Evitar la fragmentación de la documentación, duplicidad de expedientes y la dispersión de los documentos de archivo.
XIII. Cada expediente abierto o cerrado deberá estar agrupado respetando el orden por el cual fueron creados y serán registrados por serie documental en el Inventario General por Expedientes del Archivo de Trámite o en el Índice de Expedientes Clasificados según sea el caso.

XIV. El Inventario General deberá contener todos los expedientes abiertos y cerrados que se encuentren en el Archivo de Trámite de los Órganos Administrativos.
XV. Los Responsables de los Archivos de Trámite de los Órganos Administrativos elaborarán el Inventario General por cada una de las series documentales que le corresponden de acuerdo al marco normativo aplicable, las cuales habrán de formar parte del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
XVI. Verificarán que los Inventarios Generales por expedientes o series documentales se encuentren actualizados conforme a la gestión y disposición de los expedientes.
XVII. Los Responsables de los Archivos de Trámite de los Órganos Administrativos deberán conservar los Inventarios Generales en originales, debidamente autorizados y digitalizados (según el caso); asimismo deberán integrar el expediente correspondiente.
XVIII. La información registrada en los Inventarios Generales se utilizará para la actualización de la Guía de Archivo Documental de los Archivos de Trámite.
XIX. Los inventarios contienen generalmente información de expedientes clasificados como públicos; por lo tanto, su acceso no conlleva a limitantes para el personal de los Órganos Administrativos.

Sección II

De la Integración de Expedientes Específicos

Artículo 93.- Podrán integrarse expedientes específicos cuando exista un marco normativo, técnico o metodológico que reglamente y especifique tanto su integración, ordenación, organización, conservación, descripción, disposición y su destino final; por ello los Órganos Administrativos coadyubarán con la Unidad de Archivo para determinar la conformación de dichos expedientes y las características que presenten.

Sección III

De los Expedientes Clasificados

Artículo 94.- En los Archivos de Trámite se conservará la documentación que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental, así como aquélla que ha sido clasificada como Reservada o Confidencial, de acuerdo a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 95.- El Responsable del Archivo de Trámite deberá atender como principio general las siguientes disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales para la generación, organización, conservación, administración y disposición de documentos o expedientes con información clasificada:

I. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
II. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
III. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
IV. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
V. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información.
VI. Demás normatividad jurídica y administrativa aplicable.

Artículo 96.- Los Responsables de los Archivos de Trámite deben elaborar Índices de Expedientes Clasificados conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos

personales, dichos instrumentos permitirán llevar el control de los expedientes en trámite que se encuentren bajo custodia del responsable de la información.

Artículo 97.- Los expedientes conservaran su estatus de reservados y/o confidenciales independientemente del tipo de transferencia que corresponda.

Sección IV

Del Foliado de Expedientes

Artículo 98.- El foliado consiste en enumerar correlativamente cada una de las hojas o folios, de todo documento que pertenece a un expediente, recibido o generado por una Órgano Administrativo. Para foliar los documentos se debe considerar lo siguiente:

I. La documentación a foliar deberá estar previamente clasificada, ordenada, depurada y/o seleccionada, respetando los principios de procedencia y orden natural. Es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. En donde el folio 1 (uno), corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite (fecha más antigua), y el ultimo folio corresponde a la conclusión del trámite (fecha más reciente).
II. Los materiales para foliar los documentos como principio general, son los lápices de mina negra, con excepciones a normatividades que establezcan el uso de tintas indelebles.
III. La foliación se realizará antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación, reproducción y/o digitalización.
IV. La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser con números arábigos, legibles y consecutivos, es decir, sin omitir ni repetir números.
V. Para documentos con impresión en ambas caras, solo serán numerados en la cara recta del folio, es decir, primera cara de los documentos.
VI. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio, en el mismo sentido del texto del documento (sean documentos con impresión en vertical u horizontal).
VII. Cuando los documentos se generen en soporte pequeño, como: documentos contables, recibos de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers, etc. Se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio.
VIII. Las fotografías cuando estén sueltas se foliarán en la cara vuelta (según el tipo de papel de impresión), correspondiendo un número para cada una de ellas. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
IX. Los planos, mapas, dibujos, carteles, etc., contarán con su respectivo número de folio, aun cuando estén plegados.
X. Cuando los Órganos Administrativos, contengan documentos en distintos soportes al papel, como: Casetes, discos externos, CD, disquetes, videos, audios, etc., y por sus dimensiones físicas y/o características específicas se encuentren archivados en otras unidades archivadoras se deberá emplear el documento denominado "**Referencia Cruzada**". El cual, se colocará precautoriamente en el lugar que le corresponde al documento de archivo. Es importante, respetar la integración y ordenación del resto del expediente. Dicha referencia se deberá requisitar adecuadamente para que permita la localización y posible disposición del documento de archivo. Cada Referencia Cruzada equivale por un documento de archivo.
XI. La Referencia Cruzada, deberá contener como mínimo los siguientes elementos: Fondo, Sección, Serie, Subserie, fecha de elaboración, número de folio; además de otras

características que se consideren relevantes como el tamaño, los colores, el título, el asunto, además de otros datos que permitan su localización.

XII. Para los expedientes que contengan grandes volúmenes de documentos foliados, se podrá elaborar y colocar el formato de Control y Descripción de Folios; el cual tiene como finalidad describir y facilitar la consulta de los folios y documentos que integran a los expedientes. El formato deberá colocarse hasta arriba del primer documento de archivo.

XIII. No se foliarán:

a) El formato de Descripción de Folios, los DCAI, las hojas totalmente en blanco, separadores, documentos empastados, foliados y/o paginadas de fábrica, como son dictámenes, revistas, libros principales, auxiliares sin valor documental, tomos contables (según sea el caso) y demás documentos que no son de archivo. Para estos ejemplares se respetará y aceptará su foliación o paginación original, siempre bajo la supervisión y control de los Órganos Administrativos y sus Responsables de Archivo de Trámite.
b) El reverso o la cara vuelta de los documentos.
c) Los números con el suplemento A, B, C… o bis.
d) Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección V

De los Legajos por Expedientes

Artículo 99.- Se entenderá por legajos al conjunto o grupos de carpetas que contienen grandes volúmenes de documentos de archivo con distintos soportes y que forman parte de un mismo expediente. Tienen como finalidad conservar el contenido de los soportes y formatos de la información de los expedientes; además de facilitar su manejo para su consulta; esto habrá evitar los daños físicos, químicos y biológicos a los cuales pueden estar expuestos.

Los legajos se crearán de acuerdo a lo siguiente:

I. Los legajos se crearán posterior al foliado de los documentos de un expediente, debido a que permite conocer el número total de fojas, así como el número de carpetas o guardas que se usarán.
II. Se deberán crear nuevos legajos solo para aquellos expedientes que cuenten con más de 200 fojas.
III. Se deberá evitar cortar el lomo de las carpetas o guardas, debido a que los documentos y carpetas comienzan dañarse en la parte antes mencionada, por factores como el uso, el tiempo y la posición que permanecen en las cajas archivadoras; además de la exposición a agentes físicos, químicos y biológicos en las oficinas o Archivos de Trámite y Concentración; así como, del inadecuado manejo de los mismos durante el servicio de préstamo.
IV. Cada legajo deberá contar con su propia caratula y pestaña, las cuales proporcionarán información referente al contenido de cada legajo, como de todo el expediente; Asimismo, es importante registrar en la pestaña del expediente el número del legajo que le corresponde, como total de legajos que integran a dicho expediente. Ejemplo: L1/L3, L2/L3 y L3/L3.
V. Los expedientes que, por su naturaleza, volumen, dimensiones de soportes, como de normatividad que regula su generación, podrán implementar otras medidas de conservación y preservación.
VI. La estabilización o resguardo de los legajos se hará iniciando con el primer legajo hasta el último.
VII. Las demás que dispongan los presentes Lineamientos como la normatividad aplicable.

Sección VI

De las Carátulas y Pestañas de los Expedientes

Artículo 100.- Los expedientes deben incluir una carátula, en la que se deben registrar los datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística.

I. Órgano Administrativo.
II. Fondo.
III. Subfondo.
IV. Sección.
V. Serie y/o subserie.
VI. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.
VII. Año del cierre del expediente.
VIII. Asunto (resumen o descripción del expediente).
IX. Valores documentales.
X. Vigencia documental.
XI. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.
XII. Número de legajo, según sea el caso.
XIII. Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.

La nomenclatura de la pestaña de los expedientes que no corresponden a las Delegaciones de Hacienda se deberá elaborar a partir de las fracciones: II, IV, V, VI, VII y XII. Sin embargo, si se tratan de expedientes que corresponden a las Delegaciones de Hacienda deberán considerar las fracciones II, III, IV, V, VI, VII y XII. La fracción XII, los números de legajos serán elaborados de acuerdo al siguiente ejemplo: L1/L1 o L1/L2, L2/L2 o L1/L3, L2/L3 y L3/L3, según el volumen del expediente.

Asimismo, en la parte inferior de la nomenclatura de los expedientes se deberá registrar la fracción VIII, el asunto de los expedientes, esto para facilitar su búsqueda y consulta.

A continuación, se presenta el ejemplo de la nomenclatura de un expediente que no corresponde a las Delegaciones de Hacienda:

SH/04C.03.01/001/2024 L1/L1

SH	04C	03	01	001	2024	L1/L1
Fondo	Sección	Serie	Subserie	No. de expediente	Año del expediente	Número de legajo

Para elaborar las pestañas y caratulas de las Delegaciones de Hacienda se debe considerar que se tratan de Órganos que generan de grandes volúmenes de documentos; por lo tanto, son considerados como Subfondos fracción III del artículo 100 de los presentes Lineamientos, por ello las caratulas y pestañas de sus respectivos expedientes, podrán considerar las siglas que correspondan a cada Delegación.

A continuación, se presenta el ejemplo de la nomenclatura de un expediente que corresponde a la Delegación de Hacienda Tuxtla Gutiérrez:

SH.DHTUX/05C.28.30/001/2024 L1/L1

SH	DHTUX	05	28	01	001	2024	L1/L1
Fondo	Subfondo	Sección	Serie	Subserie	No. de expediente	Año del expediente	Número de legajo

Sección VII

De la Administración del Acervo Documental del Archivo de Trámite

Artículo 101.- El acervo documental del Archivo de Trámite se encuentra agrupado por secciones y series documentales, esto permite su control, manejo y recuperación de información. La estabilización de los expedientes, podrán depositarse en gavetas, cajones, archiveros verticales, cajas, las cuales se deberán colocar en archiveros tipo anaqueles. Si las cajas archivadoras del Archivo de Trámite, se encuentran depositadas en archiveros tipo anaqueles, estas se estabilizarán de forma ascendente (respetando el año de generación y el número asignado a cada una de ellas), de arriba abajo, de izquierda a derecha y, en forma de “Z”.

Artículo 102.- La signatura topográfica permite identificar la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de archivo. El Responsable del Archivo Trámite, implementará esta técnica a partir del número de: pasillo, andador (según sea el caso) archiveros o anaqueles, entrepaño o charola, gaveta, número de caja y número de expediente.

Para implementar la signatura topográfica, es importante respetar el número consecutivo de los expedientes asignado a partir del Inventario General por Expedientes; en donde el expediente 01 será colocado hasta adelante de la unidad conservadora y el último será colocado hasta atrás.

Artículo 103.- Para el uso adecuado, control y administración del mobiliario del acervo documental, el Responsable del Archivo de Trámite, deberá realizar lo siguiente:

I. Procurar por la integridad de los archiveros y demás mobiliario que requiera el acervo documental.
II. Gestionar a quien corresponda la adquisición y/o rehabilitación del mobiliario del archivo.
III. Administrar y asignar los espacios para colocar las cajas archivadoras de los Órganos Administrativos, conforme al organigrama de la Secretaría.
IV. Señalizar el mobiliario del acervo documental considerando el nombre del Órgano Administrativo y número de: pasillo, andador, archivero, batería (conjunto de archiveros) y entrepaños.
V. Vigilar la integridad del acervo documental.

Es importante, que el inmueble y mobiliario del Archivo de Trámite se encuentre en óptimas condiciones para resguardar la documentación que generan los Órganos Administrativos en el ejercicio de las facultades, atribuciones y funciones; además de brindar los servicios de préstamo y consulta.

Sección VIII

Del Préstamo y/o Consulta Interna o Externa

Artículo 104.- Los Responsables de los Archivos de Trámite deberán realizar las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo y/o de consulta de éstos, observando lo siguiente:

I. Verificar que el solicitante esté autorizado para acceder a la información de conformidad con la normatividad y las disposiciones internas aplicables.
II. Proporcionar el Vale de Préstamo de expedientes.
III. Recibir y verificar que el Vale de Préstamo se encuentre debidamente requisitado.
IV. Verificar en el Inventario General por Expedientes y/o en el Inventario de Préstamo de Expedientes del Archivo de Trámite la existencia y disponibilidad del mismo.
V. Informar al solicitante, en caso de que el expediente se encuentre en calidad préstamo y/o consulta.
VI. Registrar y controlar en el Inventario de Préstamo de Expedientes aquellos expedientes que han sido objeto de préstamo y/o consultas; así como las Tarjetas Supletorias o Testigos usadas para tal servicio.
VII. Realizar la búsqueda del expediente.
VIII. Requisitar y colocar la Tarjeta Supletoria o Testigo correspondiente que habrá de sustituir temporalmente al expediente que se encuentre prestado.
IX. Verificar la integridad del expediente y cotejar el número de fojas que contiene.
X. Anotar las condiciones físicas del expediente en el Vale de Préstamo, el número de fojas y las observaciones pertinentes.
XI. Proporcionar el o los expediente/s por un tiempo no mayor a 30 días naturales, una vez que transcurra el tiempo de préstamo, y en caso de ser necesario, recibir las solicitudes de prórrogas del servicio, las cuales abarcan la misma temporalidad del préstamo.
XII. El préstamo se realizará por expediente, en ningún caso se prestarán documentos sueltos.
XIII. Solicitar la devolución del expediente, una vez que haya concluido el tiempo del préstamo, y en caso de la no devolución, enviar un requerimiento al Jefe inmediato de la persona que tiene el expediente, para efecto de que el mismo sea devuelto en las condiciones que fue prestado.
XIV. Recibir el expediente prestado.
XV. Verificar durante su devolución, la integridad del expediente.
XVI. Estabilizar el expediente en la caja que le corresponde.
XVII. Retirar la Tarjeta Supletoria o Testigo que se usó para referenciar el préstamo del expediente.
XVIII. Actualizar el Vale de Préstamo, el Inventario de Préstamo de Expedientes, la Tarjeta Supletoria o Testigo y el Inventario General por Expedientes, asentando información relevante a la devolución e integridad del expediente, el cual puede presentar afectaciones tanto en su volumen como en su contenido.
XIX. Notificar al titular del Área generadora, al solicitante y a la Unidad de Archivo, de aquellos expedientes que estén registrados en el Inventario de Préstamo de Expedientes como: faltantes y dañados; asimismo, iniciar los trámites correspondientes para aplicar las posibles infracciones, esto conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
XX. En caso de que un Órgano Administrativo y/o Área generadora requiera consultar algún expediente generado por otro Órgano Administrativo y/o Área generadora, solamente podrá hacerlo mediante memorándum suscrito por el titular solicitante, dirigido al titular responsable de la documentación.

Sección IX

De las Transferencias Primarias

Artículo 105.- Los Responsables de los Archivos de Trámite de cada Órgano Administrativo realizarán las transferencias primarias al Archivo de Concentración de los expedientes o series documentales que han concluido con el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 106.- Para realizar una transferencia primaria, el Responsable debe realizar lo siguiente:

I. Identificar en el Catálogo de Disposición Documental, aquellos expedientes o series documentales que han cumplido con sus plazos de conservación.
II. Agrupar los expedientes conforme al Inventario General de Expedientes que serán trasladados al Archivo de Concentración.
III. Ordenar y depositar en cajas archivadoras los expedientes o series que serán transferidos. El número total de cajas a transferir será determinado por el total de expedientes.
IV. Elaborar por cada caja el Inventario de transferencia primaria correspondiente.
V. Colocar en cada caja una ejemplar del inventario que le corresponde.
VI. Etiquetar las cajas archivadoras con el formato de Identificador de Caja.
VII. Amarrar las cajas con mecahilo.
VIII. Elaborar y enviar el memorándum dirigido al titular de la Unidad de Archivo para solicitar la revisión o muestreo de aquellas series documentales que serán transferidas al Archivo de Concentración.
IX. Elaborar y enviar el memorándum dirigido al titular de la Unidad de Archivo para solicitar la transferencia primaria al Archivo de Concentración; asimismo, deberá adjuntar los inventarios correspondientes.
X. Acudir con las cajas al Archivo de Concentración en el horario correspondiente, o bien, en la fecha y hora acordada por el Responsable del Archivo de Concentración;
XI. Colaborar con el Responsable del Archivo de Concentración en el cotejo de inventarios, cajas y expedientes para identificar inconsistencias y/o detectar posibles daños físicos, químicos o biológicos en la documentación en las transferencia;
XII. Atender las observaciones que realice el Responsable del Archivo de Concentración.

La transferencia primaria concluirá hasta que el Responsable del Archivo de Concentración conceda su visto bueno de contenido y de organización, esto con la finalidad facilitar la consulta de la información; además, permite la toma de decisiones para determinar el destino final de la documentación que concluyó con su vigencia documental en el Archivo de Concentración.

Sección X

De la Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)

Artículo 107.- Para realizar la eliminación de los DCAI, se realizará mediante los siguientes puntos:

I. A Los Archivos de Trámite de cada Órgano Administrativo les corresponde autorizar y realizar las gestiones correspondientes para la eliminación de los DCAI ante la Unidad de Archivo y contar con el visto bueno del Grupo Interdisciplinario.
II. Los DCAI solo podrán ser eliminados, cuando su vigencia se haya cumplido de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

III. El proceso de destino final, incluyendo su baja, se realizará atendiendo a las disposiciones aplicables.
IV. Los DCAI serán integrados en carpetas, su ordenación se hará conforme su recepción o generación, no se foliarán, las carpetas con DCAI se colocarán en cajas archivadoras, deberán registrarse conforme a la Relación Simple Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

Articulo 108.- El proceso de baja documental de los DCAI se realizará de la siguiente manera:

I. Los DCAI serán resguardados de manera precautoria en los Archivos de Trámite, hasta determinar su eliminación.
II. Los Órganos Administrativos informarán de la existencia de DCAI a los Responsables de los Archivos de Trámite, esto con la finalidad de valorar, organizar y registrar dicha documentación.
III. Los Órganos Administrativos y los Responsables de los Archivos de Trámite solicitarán a la Unidad de Archivo el inicio del proceso de eliminación; se empleará el instrumento denominado Relación Simple de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), Fichas Técnicas de Prevaloración Documental y Declaratorias de Prevaloración Documental, esto como parte del proceso de eliminación.
IV. La Unidad de Archivo y el Responsable del Archivo de Concentración acudirán al Archivo de Trámite para verificar la existencia de DCAI.
V. Los Órganos Administrativos y el Responsable del Archivo de Trámite solicitarán a la Unidad de Archivo, la intervención del Grupo Interdisciplinario para autorizar la baja documental
VI. El Grupo Interdisciplinario deberá aprobar la baja documental, esto mediante la emisión actas de sesión del Grupo, dictámenes Actas Circunstanciadas de Hechos y demás documentación que se emplee para dicho proceso.
VII. Los Responsables de los Archivos de Trámite y en su caso Concentración deberán trasladar los DCAI al centro de reciclado pertinente para realizar la eliminación de los mismos.
VIII. El Acta Circunstanciada de Hechos (contará con fotografías del proceso de eliminación de los DCAI) deberán de participar: el titular de la Unidad de Archivo, los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, el titular de la Unidad de Transparencia, el titular de la Procuraduría Fiscal y el titular del Órgano Interno de Control.
IX. La Unidad de Archivo deberá informar en un plazo no mayor a 45 días posteriores a la eliminación de los DCAI al Archivo General del Estado, mediante oficio adjuntando una copia de la documentación que avale la eliminación de los DCAI.

Dichos comunicados no eximen de la responsabilidad de los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

Sección XI

Elaboración y/o Actualización de la Guía de Archivo Documental

Articulo 109.- Los Órganos Administrativos, los Responsables de los Archivos de los Trámite, Concentración e Histórico coadyubarán con la Unidad de Archivo en la elaboración y/o actualización de la Guía de Archivo Documental; posteriormente se deberá enviar mediante memorándum a la Unidad de Archivo para su integración.

Para la elaboración y/o actualización de la Guía de Archivo Documental se deben considerar los siguientes elementos:

I. Día, mes y año en que se elabora la Guía de Archivo Documental.
II. Nombre del Responsable del Archivo de Trámite.
III. Cargo que ocupa el servidor público designado como Responsable del Archivo de Trámite.
IV. Número de teléfono institucional, extensión y, de ser necesario, claves lada.
V. Dirección de correo electrónico institucional del Responsable del Archivo de Trámite.
VI. Dirección geográfica del Archivo de Trámite. Ejemplo: Boulevard Andrés Serra Rojas, No. 1090, Torre Chiapas, Piso. 14, Col. Paso Limón C.P. 29049 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
VII. Nombre del Órgano Administrativo a la que pertenece la documentación conforme a sus atribuciones y funciones.
VIII. Nombre del Área que genera la documentación.
IX. Nombre de la Sección a la que corresponde la documentación, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Recursos Financieros.
X. Código de la Serie y/o Subserie a la que corresponde la documentación, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 05C.13 ó 05C.13.01.
XI. Breve descripción del asunto, tema o materia de la Serie o Subserie Documental a la que corresponden los expedientes.
XII. Indicar los años de los expedientes que se encuentran conservados en el Archivo de Trámite.
XIII. Total de cajas que se encuentran resguardados en el Archivo de Trámite.
XIV. Total de expedientes que se encuentran resguardados en los Archivos de Trámite.
XV. Ubicación geográfica y tipo de mobiliario en donde se encuentran las cajas y expedientes del Archivo de Trámite.
XVI. Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite que elaboró la Guía de Archivo Documental.
XVII. Nombre, cargo, firma del titular y nombre del Área generadora que validó la Guía de Archivo Documental.
XVIII. Nombre, cargo, firma del titular y nombre del Órgano Administrativo que autorizó la Guía de Archivo Documental.

Concluido el proceso de elaboración y/o actualización de la Guía de Archivo Documental se integrará de la siguiente manera:

I. Archivos de Trámite.
II. Archivo de Concentración.
III. Archivo Histórico.

La compilación de los formatos y la integración de sus contenidos, será realizada por la Unidad de Archivo, o el servidor público responsable de la organización y gestión documental de la Secretaría, que señalen las disposiciones aplicables.

Una vez autorizada la Guía de Archivo Documental, deberá de difundirse a través de la página web institucional de la Secretaría para el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

Capítulo III

Del Archivo de Concentración

Artículo 110.- En el Archivo de Concentración se encuentran los expedientes que han concluido con su etapa de guarda en el Archivo de Trámite, la documentación se encuentra en fase semiactiva, es decir, su consulta es esporádica; sin embargo, pueden ser requeridos en un momento dado y volver a su fase activa. Su permanencia en el Archivo de Concentración es hasta que se determine su destino final.

El Archivo de Concentración tiene como objetivo administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos por los Archivos de Trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su Baja o transferencia al Archivo Histórico.

Artículo 111.- Deberán ser transferidos al Archivo de Concentración toda la documentación semiactiva con trámites concluidos, que posean valores primarios, en el mayor de los casos, que sean documentos originales, que contengan información relativa a las facultades, atribuciones y funciones de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

La información registrada en los mismos puede contener valores secundarios, los cuales necesitarán del proceso de valoración documental para determinar su disposición documental; al proceso que permite el traslado sistémico de la documentación del Archivo de Concentración al Archivo Histórico se denomina, transferencia secundaria. Esta instancia, es únicamente para aquella documentación que posee tanto en su contenido, soporte y formato, información de gran trascendencia para la Secretaría como para el Estado.

Sin embargo, si la información contenida en la documentación no posee los atributos de valores secundarios o no cuenta con registros significativos, su destino final consistirá en la baja documental de los mismos, dejando evidencia de ese proceso. El Catálogo de Disposición Documental y el Calendario de Caducidades, son los instrumentos que determinan la disposición de esos expedientes o series documentales.

Artículo 112.- Para las series documentales y expedientes que contengan información clasificada como reservada en términos de la normatividad aplicable, el plazo de conservación deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva señalado en el Índice de Expedientes Clasificados como reservados, empleando de éstos, el plazo que resulte mayor.

Artículo 113.- Conforme a las disposiciones normativas aplicables, el plazo de conservación de los documentos y expedientes que se desclasifiquen, se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al de reserva, aplicando el que resulte mayor.

Artículo 114.- Al promover una baja documental o transferencia secundaria, los Órganos Administrativos deberán asegurarse que los plazos de conservación hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como Reservada o Confidencial.

Artículo 115.- El Responsable del Archivo de Concentración, deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con la Unidad de Archivo en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

II. Solicitar anualmente, vía circular, a los titulares de los Órganos Administrativos, la designación de los Responsables de los Archivos de Trámites para realizar las acciones, actividades y funciones en materia de archivos; cabe mencionar que, dicha designación se podrá actualizar cuantas veces sea necesaria.
III. Recibir las solicitudes y atender las transferencias primarias, enviadas por los Responsables de los Archivos de Trámite.
IV. Verificar en presencia de los Responsables de los Archivos de Trámite, que las cajas con los expedientes o series documentales registradas en los Inventarios de transferencias primarias, coincidan con su entrega física, para lo cual deberán asentar sus rubricas y acusar de recibido.
V. Notificar a los Órganos Administrativos la autorización y por ende la recepción de las transferencias primarias.
VI. Elaborar y actualizar inventarios de bajas documentales y/o reportes generales de las transferencias primarias, secundarias, el Calendario de Caducidades de los Archivos de Trámite de los Órganos Administrativos.
VII. Conservar los Inventarios de transferencias primarias y secundarias; asimismo deberá integrar el expediente correspondiente.
VIII. Informar a la Unidad de Archivo, a los Archivos de Trámite e Histórico, así como a los Órganos Administrativos de aquellos expedientes o series documentales que han cumplido con su guarda precautoria para iniciar su liberación y determinar su destino final, mediante el proceso de valoración documental conforme al CADIDO y al Calendario de Caducidades.
IX. Participar en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite en el proceso de valoración documental para determinar el destino final de los expedientes o series documentales.
X. Requisitar las: Fichas Técnicas de Prevaloración Documental, Declaratorias Prevaloración Documental, Actas de Transferencias Secundarias, Actas Circunstanciadas de Hechos y demás documentación que se derive de los distintos procesos de actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
XI. Participar en la baja documental de los DCAI, expedientes o series documentales;
XII. De ser necesario participar en las Sesiones del Grupo Interdisciplinario, para emitir opiniones referentes a la administración del Archivo de Concentración.
XIII. Realizar en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite las transferencias secundarias.
XIV. Participar en las distintas modalidades de rescate de documentación.
XV. Realizar a través de la Unidad de Archivo la publicación en el portal de transparencia de la Secretaría las actas y dictámenes de las bajas documentales y transferencias secundarias.

Artículo 116.- El Responsable del Archivo de Concentración deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de lo contrario, deberá participar activamente en los cursos, talleres, asesorías y capacitaciones que establezca la Unidad de Archivo para el buen funcionamiento de los archivos.

Sección I

De la Administración del Acervo Documental del Archivo de Concentración

Artículo 117.- El acervo documental del Archivo de Concentración se encuentra agrupado por Áreas, esto facilita su manejo y recuperación de información. Las cajas archivadoras, están generalmente depositadas en archiveros tipo anaqueles, las cuales se estabilizarán de forma ascendente (respetando

el año de generación y el número asignado a cada una de ellas), de arriba abajo, de izquierda a derecha y, en forma de “Z”.

Es importante, respetar el número consecutivo asignado en el formato identificador de cada una de las cajas; en donde, el número menor ocupará el primer espacio del entrepaño del archivero y el número mayor el ultimo.

Para recuperar con mayor precisión la información contenida en los expedientes con independencia del formato y/o soporte, el Responsable del Archivo Concentración implementará la signatura topográfica.

Artículo 118.- La signatura topográfica permite identificar la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de archivo. El Responsable del Archivo Concentración, implementará esta técnica a partir del número de: pasillo, andador (si es el caso) archiveros o anaqueles, entrepaño o charola, número de caja y número de expediente.

Artículo 119.- Para el uso adecuado, control y administración del mobiliario del acervo documental, el Responsable del Archivo de Concentración, deberá realizar lo siguiente:

I. Procurar por la integridad de los archiveros y demás mobiliario que requiera el acervo documental.
II. Gestionar a quien corresponda la adquisición y/o rehabilitación del mobiliario del archivo.
III. Administrar y asignar los espacios para colocar las cajas archivadoras de los Órganos Administrativos, conforme al organigrama de la Secretaría.
IV. Señalizar el mobiliario del acervo documental considerando el nombre del Órgano Administrativo y número de: pasillo, andador, batería, archivero y entrepaño.
V. Vigilar la integridad del acervo documental.

Es importante, que el inmueble y mobiliario del Archivo de Concentración se encuentre en óptimas condiciones para resguardar la documentación que generan los Órganos Administrativos en el ejercicio de las facultades, atribuciones y funciones; además de brindar el servicio de préstamo, consulta y demás servicios que se encuentren disponibles para el personal de la Secretaría.

Sección II

De la Recepción de Transferencias Primarias

Artículo 120.- Tiene por objeto recibir, registrar y conservar la documentación semiactiva que se transfiere al Archivo de Concentración para su guarda precautoria y localización expedita.

Artículo 121.- Por su parte el Responsable del Archivo de Concentración deberá de atender lo siguiente:

I. Recibir el memorándum e Inventario/s en el que solicitan la/s Transferencia/s Primaria/s de los Archivos de Trámite correspondiente/s, para realizar una revisión previa a la transferencia.
II. Programar (según el caso) una revisión física al Archivo de Trámite en donde se encuentren los expedientes que serán transferidos.
III. Revisar los Inventarios y la documentación correspondiente, con la finalidad de identificar el cumplimiento de las características señaladas en los artículos: 92, 93, 94 y 106 de los presentes Lineamientos, o bien, detectar si la documentación presenta algún daño físico, químico o biológico.

IV. Emitir las recomendaciones necesarias para realizar las trasferencias.
V. Vigilar la atención a las observaciones detectadas.
VI. Conceder mediante memorándum (según sea el caso) el visto bueno a las correcciones efectuadas por el Archivo de Trámite.
VII. Autorizar las transferencias mediante la emisión del memorándum correspondiente.

Artículo 122.- La Unidad de Archivo recibirá y turnará al Archivo de Concentración el memorándum, el cual deberá ser elaborado por los Responsables de los Archivos de Trámite y contar con la autorización del titular del Órgano Administrativo para su debido resguardo. El memorándum deberá contener los siguientes puntos:

I. Número de transferencia primaria.
II. Código de clasificación de los expedientes o Serie/s Documental/es.
III. Nombre de la/s a los que corresponden los expedientes o Serie/s Documental/es.
IV. Año al que corresponden los expedientes o Serie/s Documental/es.
V. Cantidad de expedientes.
VI. Cantidad de cajas entregadas.
VII. Peso aproximado.
VIII. Metros lineales aproximados.
IX. Acuse de recepción.

Todos los expedientes contenidos en las cajas deberán contar sus respectivos identificadores o caratulas, dichos descriptores se deberán pegar por la parte de enfrente y detrás; asimismo las cajas serán aseguradas (atadas) usando mecahilo, esto para facilitar su traslado al Archivo de Concentración.

Sin excepción alguna, todos los expedientes susceptibles de transferencias deberán contar con: caratula, pestaña, además de estar debidamente foliados.

Sección III

Del Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración

Artículo 123.- El préstamo de expedientes tiene como fin atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes semiactivos. Por lo tanto, el Responsable del Archivo de Concentración deberá atender lo siguiente:

I. Recibir el memorándum de consulta y/o préstamo de expedientes, el cual habrá de contener información que facilite su localización.
II. Permitir el acceso a los servidores públicos que fueron autorizados por los titulares de los Órganos Administrativos.
III. Proporcionar el Vale de Préstamo de Expedientes (un vale acredita el préstamo de un solo expediente).
IV. Recibir y verificar que el Vale de Préstamo se encuentre debidamente requisitado.
V. El préstamo se realizará por expediente, en ningún caso se prestarán documentos sueltos.
VI. Verificar en el Inventario General del Archivo de Concentración la existencia y disponibilidad del expediente.
VII. Informar al solicitante, en caso de que el expediente se encuentre en calidad préstamo y/o consulta.

VIII. Registrar y controlar en el Inventario de Préstamo de Expedientes el expediente que ha sido objeto de préstamo y consultas; así como las Tarjetas Supletorias o Testigos usadas para tal servicio.
IX. Realizar la búsqueda del expediente.
X. Requisitar y colocar la Tarjeta Supletoria o Testigo correspondiente que habrá sustituir temporalmente al expediente que se encuentre prestado.
XI. Verificar la integridad del expediente y cotejar el número de fojas que contiene.
XII. Anotar las condiciones físicas del expediente en el Vale de Préstamo, el número de fojas y las observaciones pertinentes.
XIII. Proporcionar el o los expediente/s por un tiempo no mayor a 30 días naturales, una vez que transcurra el tiempo de préstamo, y en caso de ser necesario.
XIV. Recibir el memorándum que avale la prórroga del servicio por el mismo tiempo asignado a cada préstamo.
XV. Solicitar la devolución del expediente, una vez que haya concluido el tiempo del préstamo; en caso de la no devolución del mismo.
XVI. Notificar al Órgano administrativo o Área la no devolución de expediente/s, señalando el nombre del Responsable del Archivo de Trámite que recibió dicho expediente. Asimismo, deberá solicitar la devolución inmediata, para efecto de que el mismo sea devuelto en las condiciones que fue entregado.
XVII. Recibir el expediente prestado.
XVIII. Verificar durante su devolución, la integridad del expediente.
XIX. Estabilizar el expediente en la caja que le corresponde.
XX. Retirar la Tarjeta Supletoria o Testigo que se usó para referenciar el préstamo del expediente.
XXI. Actualizar el Vale de Préstamo, el Inventario de Préstamo de Expedientes, la Tarjeta Supletoria o Testigo y el Inventario General la conclusión del servicio; además de señalar cualquier eventualidad que haya afectado o dañado el volumen y contenido del mismo durante su préstamo y devolución.
XXII. Notificar al titular del Órgano Administrativo o Área generadora y a la Unidad de Archivo, de aquellos expedientes que estén registrados en el Inventario de Préstamo de Expedientes como faltantes y dañados; asimismo, iniciar los trámites correspondientes para aplicar las posibles sanciones, esto conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
XXIII. En caso de que un Órgano Administrativo requiera consultar algún expediente generado por otro Órgano, solamente podrá hacerlo mediante memorándum suscrito por el titular solicitante, dirigido al titular responsable de la documentación.

Artículo 124.- Cuando los expedientes en el Archivos de Concentración contengan información clasificada en los términos de las disposiciones legales aplicables, los responsables de esos archivos deberán verificar que los servidores públicos cuenten con las facultades para consultarlos o recibirlos en calidad préstamo, de conformidad con lo establecido en el artículo Décimo de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Sección IV

De la Liberación, Valoración Documental y Destino Final

Artículo 125.- Tiene por objeto detectar entre los expedientes que cumplieron su plazo de guarda, los que contengan valores secundarios señalados en el artículo 60 fracción II de los presentes

Lineamientos, a fin de transferirlos al Archivo Histórico de la Secretaría para su conservación permanente, o bien, iniciar el proceso de baja de aquéllos en los que no se encontraron valores secundarios, observando para ello lo siguiente:

I. El Responsable del Archivo de Concentración, elaborará el memorándum y los inventarios de expedientes para liberación que cumplieron con sus plazos de conservación establecidos en el CADIDO; los cuales deberá remitir a los titulares de los Órganos Administrativos con atención a los Responsables de los Archivos de Trámite para su visto bueno y autorización respectivamente.
II. Los titulares de los Órganos Administrativos y los Responsables de los Archivos de Trámite seleccionarán los expedientes y señalarán aquellos que posiblemente cuenten valor histórico. La liberación se realizará a partir de la elaboración del memorándum e inventario/s; posteriormente, serán entregados al Archivo de Concentración a través de la Unidad de Archivo.
III. En caso de requerirse un plazo de guarda adicional para algún expediente, el titular del Órgano Administrativo hará las anotaciones correspondientes en los inventarios. La ampliación del plazo no podrá ser mayor al originalmente establecido en el CADIDO vigente a la apertura del expediente.
IV. El Responsable del Archivo de Concentración notificará la liberación de inventarios al titular de la Unidad de Archivo para iniciar el proceso de valoración documental.

Articulo 126.- La valoración documental se realizará mediante la disposición de todas las cajas con documentación semiactiva. Por ello el responsable del Archivo de Concentración deberá realizar lo siguiente:

I. Identifica cantidad de cajas, ejercicios y las series documentales que cumplieron con su vigencia documental conforme a lo establecido en el CADIDO. Asimismo, verifica que la documentación no se encuentre clasificada, de lo contrario, notifica al Órgano Administrativo que su documentación presenta tal condición y por lo tanto, no es posible realizar el proceso de valoración documental. Sin embargo, el Órgano debe realizar lo conducente con apego a la normatividad aplicable para evitar la posibilidad de hacinar cajas que contienen información prescrita, no útil y funcional.
II. Notifica al titular de la Unidad de Archivo, a los Órganos Administrativos y a los Responsables de los Archivos de Trámite e Histórico, el cumplimiento de los plazos de conservación en las series documentales identificadas.
III. Retira las cajas del mobiliario del acervo documental, después las estabiliza en el espacio o mobiliario que será útil para el proceso de valoración documental.
IV. Programa el día la fecha y la hora en que se realizará la valoración documental.
V. Convoca al titular de la Unidad de Archivo, los Responsables de los Archivos de Trámite e Histórico y demás personal adscrito al Órgano Administrativo que participará en la valoración documental para determinar el destino final de los respectivos archivos.
VI. Presenta las cajas, inventarios y demás documentación que se usará para dicho proceso. Nuevamente, revisa en el CADIDO si las series documentales podrán ser objeto de aplicar la técnica de muestreo, la cual permite analizar cierto porcentaje del total de las cajas y expedientes que haya generado el Órgano Administrativo.
VII. Coordina los Responsables del Archivos de Trámite y demás personal que generó la documentación en la apertura de las cajas y el cotejo los expedientes con sus respectivos inventarios. Asimismo, presencia la revisión de las cajas y expedientes a valorar e interviene

aleatoriamente en coadyuvancia con el Responsable del Archivo Histórico, por su parte el titular de la Unidad de Archivo verifica el cumplimiento de dicha revisión.

VIII. Establece en coadyuvancia con el resto de los participantes el destino final de la documentación valorada.

IX. Proporciona, coordina y requisita en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite e Histórico: las Fichas Técnicas de Prevaloración Documental, la Declaratoria de valoración documental, o bien, señala la posibilidad de requisitar el Acta de Transferencia Secundaria (este documento emplea después de la aprobación que realice el Grupo Interdisciplinario).

X. Compila la documentación e instrumentos que se usaron para la valoración documental. Igualmente, coordina el cierre de las cajas para reubicarlas al mobiliario correspondiente y hasta que sean trasladadas al centro de reciclaje para llevar a cabo su eliminación, o bien, sean transferidas al Archivo Histórico.

XI. Notifica a los participantes la conclusión de esta etapa del proceso y señala que el Grupo Interdisciplinario es quien en sus sesiones emite su aprobación y con ello se finalice por completo el proceso de valoración documental.

Al finalizar el proceso de valoración documental, el Responsable del Archivo de Concentración analiza conjuntamente con el titular de la Unidad de Archivo y el Responsable del Archivo Histórico, la fecha para convocar al Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de obtener la aprobación del destino final de las series documentales examinadas, las cuales se podrían: eliminar, conservar (según corresponda) o transferirlas al Archivo Histórico.

Por ello, el Grupo Interdisciplinario deberá contar con la documentación (posiblemente sea objeto de consulta CADIDO) utilizada en el proceso, analizará la documentación, formulará opiniones (según sea el caso), votará y emitirá las actas y dictámenes que sean necesarios para finalizar el proceso de valoración documental y se establezca el destino final correspondiente.

Articulo 127.- El destino final es establecido por el Grupo Interdisciplinario, el titular de la Unidad de Archivo convoca a sesiones al Grupo. Dichas sesiones (y conforme a la Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la Secretaría de Hacienda) tienen como finalidad, obtener la aprobación de la: eliminación, conservación o transferencia secundaria de las series documentales, esto como acto seguido al análisis que se realizó en el Archivo de Concentración. Para el caso de los DCAI, el Grupo no podrá determinar conservación o transferencia secundaria, debido a que, se refiere a documentos que no son de archivo y no cuentan con valores primarios y secundarios.

Sección V

De las Bajas Documentales

Artículo 128.- Tiene como fin la destrucción organizada de la documentación que cumplió con su vigencia documental establecido en el Catálogo de Disposición Documental y en el Calendario de Caducidades, conforme al proceso de valoración documental previamente realizado. La realización de esta actividad es para toda aquella documentación semiactiva de nula utilidad y funcionalidad que así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables; el resultado a dicho proceso permite determinar la inexistencia de valores secundarios (documentos históricos) o ampliación de tiempo de conservación.

Su ejercicio permite administrar adecuadamente los espacios disponibles que se obtienen posterior a dicho proceso, con ello se evita el hacinamiento de materiales archivísticos en el Archivo de Concentración.

Artículo 129.- Durante el proceso coadyuvaran, el titular de la Unidad de Archivo, los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico y de ser necesario personal de los Órganos Administrativos.

Artículo 130.- Para realizar las bajas documentales el Responsable del Archivo de Concentración requiere de lo siguiente:

I. Identificar las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental o transferencia al Archivo Histórico; considerando la vigencia establecida en el Catálogo de Disposición Documental, en el Calendario de Caducidades y según sea el caso a disposiciones normativas aplicables.
II. Preparar la documentación relacionada a las bajas documentales.
III. Notificar a los titulares de la Unidad de Archivo, Órganos Administrativos, Áreas generadoras de la documentación y a los Responsables de Archivo de Trámite, de aquellos expedientes que han cumplido con su vigencia documental de acuerdo al CADIDO y Calendario de Caducidades y que será susceptible del proceso de valoración documental para determinar su destino final.
IV. Programar y citar al titular de la Unidad de Archivo y a los Responsables de Archivo de Trámite para realizar el proceso de valoración documental en las instalaciones del Archivo de Concentración.
V. Valorar físicamente aquellos expedientes o series documentales, con sus respectivos inventarios para determinar y confirmar que la documentación no cuenta con valores secundarios y que sus valores primarios se encuentren totalmente desactivados.
VI. Coadyubar en la valoración de las series documentales para determinar el destino final asentándolo en el Inventario de Baja, Ficha Técnica de Prevaloración Documental y en la Declaratoria de Prevaloración Documental.
VII. Revisar y recibir de los Órganos Administrativos y/o Áreas generadoras la documentación relacionada al proceso de valoración documental y las bajas documentales, las cuales serán aprobadas por el Grupo Interdisciplinario.
VIII. De ser necesario participará en las sesiones del Grupo Interdisciplinario para determinar la aprobación de las bajas correspondientes.
IX. Programar y trasladar la documentación susceptible de baja documental al centro de reciclado correspondiente.
X. Convocar al centro de reciclado a los Responsables de Archivo de Trámite, al titular de la Unidad de Archivo, al titular (o representante) de la Unidad de Transparencia, al titular (o representante) de la Procuraduría Fiscal y al titular del Órgano Interno de Control.
XI. Revisar en conjunto con los titulares responsables y/o suplentes el Acta Circunstanciada de Hechos de baja documental.
XII. Documentar mediante fotografías la baja documental.
XIII. Coordinar y requisitar el Acta Circunstanciada de Hechos.
XIV. Clausurar el evento de las bajas documentales.
XV. Conservar 01 tanto de la documentación usada para la baja documental.
XVI. Integrar el expediente con toda la documentación que se utilizó para tal proceso.
XVII. Informar y solicitar a través de la Unidad de Archivo, el dictamen de baja documental al Archivo General del Estado de Chiapas.
XVIII. Publicar a través de la Unidad de Archivo las actas, dictámenes y Actas Circunstanciadas de Hechos de las bajas documentales, en el portal de transparencia de la Secretaría con la

finalidad de promover su acceso y consultas, esto en atención a las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 131.- El personal y los Responsbles de los Archivos de Trámite de los Órganos Administrativos que cuenten con documentación con vigencia prescrita y que no forman parte del Catálogo de Disposición Documental deberán de realizar lo siguiente:

I. Foliar de acuerdo al artículo 98 de los presentes Lineamientos los documentos que integraran los expedientes correspondientes, según sea el caso.
II. Colocar en guardas o carpetas, así como costurar la documentación.
III. Elaborar y colocar la caratula correspondiente, registrar el asunto, anotar número de fojas. Omitir siglas, abreviaciones o palabras: como diversos, diferentes, varios, distintos y otros, así como correspondencia recibida o turnada. El asunto que se registre en la caratula del expediente deberá registrarse en el inventario.
IV. Elaborar y colocar la pestaña correspondiente en las guardas o carpetas que se empleen. La pestaña deberá contener el código de expediente y número de legajo que le corresponda. Ejemplo: SH/UA/ACD/AC/01/2019 L1/L1 o L1/L2, L2/L2. Posteriormente el código de expediente y número de legajo se deberá registrar en el inventario que le corresponda.

Articulo 132.- Los Responsables de los Archivos de Trámite de cada Órgano Administrativo o Área generadora deberán elaborar los inventarios correspondientes, considerando lo siguiente:

I. Elaborar el inventario correspondiente por cada caja.
II. Registrar el nombre del fondo documental.
III. Registrar el nombre de la Sección.
IV. Registrar el nombre de la Serie.
V. Registrar el nombre de la Subserie (según sea el caso).
VI. Registrar la fecha de elaboración del inventario.
VII. Registrar el número consecutivo de la guarda, carpeta o expediente.
VIII. Registrar el código o número de la guarda, carpeta o expediente (son las iniciales del Órgano Administrativo: Subsecretaría, Coordinación, Procuraduría, Tesorería Única, Unidad, Delegación, Dirección, Subprocuraduría, Departamento, Oficina, Sección, Área... ejemplo: SH/UA/ACD/AC/01/2017).
IX. Describir brevemente el asunto, tema, materia o contenido del expediente o documentación. Omitir siglas, abreviaciones o palabras: como diversos, diferentes, varios, distintos y otros, así como correspondencia recibida o turnada, según sea el caso.
X. Registrar el número de caja de archivadora correspondiente.
XI. Registrar las fechas extremas de inicio y cierre de la documentación depositada en la guarda, carpeta o expediente, según sea el caso.
XII. Registrar el número de fojas, total de folios que contiene la carpeta o expediente, según el caso, se puede omitir.
XIII. Registrar el número de legajos total de legajos, guardas o carpetas que contienen la documentación, según el caso, se puede omitir.
XIV. Señalar la tradición documental, original o copia.
XV. Señalar el valor documental: Administrativo, Contable, Fiscal, Legal o Jurídico.
XVI. Indicar en plazo de conservación, o bien B = baja documental, para documentación que prescribieron sus plazos de conservación conforme a la normatividad aplicable.

XVII. Los listados o relaciones de expedientes, deberán presentarlas debidamente firmadas, el original es para el archivo de concentración, una copia para el área y una copia que deberá ir dentro de la caja.
XVIII. Retirar grapas, clips, postes y broches de metal.
XIX. Ordenarlos por ejercicios y cada apertura de ejercicio se reinicia numeración en los expedientes y en las cajas.

Articulo 133.-Las cajas archivadoras deberán presentar los siguientes elementos:

I. La numeración de las cajas deberá ser consecutiva, iniciando con el numero 1 y se reiniciará a partir de la apertura de un nuevo ejercicio.
II. Presentarlas amarradas con mecahilo.
III. Pegar en un costado de la caja, el formato identificador.
IV. Nombre del Órgano Administrativo que solicita la baja documental. (Subsecretaría, Coordinación, Procuraduría, Tesorería Única, Unidad, Delegación, Dirección, Subprocuraduría, Departamento, Oficina, Sección, Área…).
V. Registrar la fecha de envío.
VI. Registrar el plazo de conservación (indicar baja documental).
VII. Registrar en fecha de baja documental (indicar Inmediata).
VIII. Registrar en Número de transferencia primaria (indicar baja documental).
IX. Señalar el número consecutivo de caja archivadora.
X. Registrar el código o nomenclatura, son las iniciales del Órgano Administrativo: Subsecretaría, Coordinación, Procuraduría, Tesorería Única, Unidad, Delegación, Dirección, Subprocuraduría, Departamento, Oficina, Sección, Área. ejemplo: SH/UA/ACD/AC/2021).
XI. Registrar la descripción del: asunto, tema, materia o serie documental del contenido de los expedientes.
XII. Señalar los expedientes que se encuentran en el interior de la caja; asimismo indicar el total de expedientes (cantidad de expedientes que van en la caja).

Articulo 134.- La entrega de las cajas y documentación requiere de lo siguiente:

I. Los Órganos Administrativos deberán solicitar ante la Unidad de Archivo la revisión de archivos para identificar posibles inconsistencias en el tratamiento archivístico realizado por el personal y Responsables de Archivos de Trámite.
II. Los Órganos Administrativos deberán solicitar ante la Unidad de Archivo la baja documental, esto como resultado de la valoración documental realizada previamente; asimismo, deberán solicitar la intervención del Grupo interdisciplinario para aprobar dicho proceso archivístico. La solicitud deberá de señalar ejercicios de la documentación, esto deberá ser por caja, además, se deberán anexar los inventarios correspondientes.
III. Las cajas de archivo serán entregadas a la Archivo de Concentración.
IV. Se revisarán las cajas transferidas y se notificará al Órgano o Área generadora de las observaciones que detecte el personal del Archivo de Concentración, esto con la finalidad de realizar las atenciones correspondientes.

Artículo 135.- El Archivo General del Estado de Chiapas es la instancia encargada de recibir los dictámenes de destino final o Trasferencia Secundaria, para toda aquella documentación inactiva o semiactiva que cumplió con su vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental.

El Responsable del Archivo de Concentración a través de la Unidad de Archivo deberá enviar el dictamen de destino final al Archivo General del Estado.

Artículo 136.- El dictamen de destino final deberá presentar lo siguiente:

I. Oficio de envío.
II. Copia del Inventario de Baja o Transferencia Secundaria.
III. Copia de la Ficha Técnica de Prevaloración, según sea el caso.
IV. Copia de la Declaratoria de Prevaloración, según sea el caso.
V. Acta Circunstancia de Hechos de la baja documental y fotografías de la baja o Acta de Transferencia Secundaria, según sea el caso.

El envío de los dictámenes destino final deberán realizarse dentro de los 45 días posteriores a los eventos realizados.

Artículo 137.- El Archivo de Concentración elaborará en todos los casos un informe final de la depuración, describiendo detalladamente el conjunto documental sujeto a esta etapa, así como las técnicas aplicadas y los resultados del proceso.

Sección VI

De la Documentación Siniestrada o que por sus Condiciones Representa un Riesgo Sanitario

Artículo 138.- La documentación que haya sido objeto de daño parcial o total, destrucción, robo, perdida, a causa de eventos accidentales, intencionales, daños físicos o ha sido objeto de contaminación a causa de agentes químicos o biológicos y que pueda ocasionar algún riesgo para la integridad del personal de la Secretaría. Los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, deberán informar y participar en los trámites administrativos correspondientes.

Artículo 139.- Los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico que identifiquen documentación siniestrada o que por sus condiciones implica un riesgo sanitario, tendrán que realizar lo siguiente:

I. Identificar, verificar y cuantificar la documentación siniestrada.
II. Consultar y comparar con los inventarios correspondientes (en caso de la existencia de inventarios).
III. Contactar a los titulares de la Unidad de Archivo, Procuraduría Fiscal, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, Órganos Administrativos y/o Áreas generadoras correspondientes para solicitar la intervención del Ministerio Público, Área de Protección Civil y de ser necesario instancias de la Secretaría de Salud.
IV. Participar en el Levantamiento del Acta Circunstanciada de Hechos y demás documentos que así lo requieran.
V. Evidenciar mediante fotografías la documentación siniestrada o que por sus condiciones implica un riesgo sanitario.
VI. Solicitar la intervención del Grupo Interdisciplinario para realizar el proceso de valoración documental y destino final.
VII. Recibir de la Unidad de Archivo toda la documentación que refiera el proceso de la baja documental de la documentación siniestrada o que por sus condiciones implica un riesgo sanitario.
VIII. Posteriormente la Unidad de Archivo deberá notificar al Archivo General del Estado de Chiapas.

Artículo 140.- Para desincorporar dicha documentación deberá elaborarse: Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario, dictamen de destino final, Acta Circunstanciada de Hechos y demás documentos en los que se dé testimonio de al menos lo siguiente:

I. Nombre del Órgano Administrativo.
II. Nombre del Área generadora de la documentación.
III. Número de cajas.
IV. Descripción de la documentación.
V. Fechas extremas, según sea el caso.
VI. Aproximadamente total de kilogramos.
VII. Aproximadamente total de metros lineales.
VIII. Fundamento legal que determine la desincorporación.
IX. Nombre y firmas del titular del Órgano Administrativo, titular del Área generadora de la documentación, de los Responsables de los Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, según sea el caso, y de los titulares del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 141.- Cuando se trate de documentación siniestrada o que por sus condiciones implica riesgos sanitarios es necesario informar al Archivo General del Estado de Chiapas, dentro de los 45 días posteriores al evento, se deberá anexar al oficio:

I. Copia del Acta de Circunstanciada de Hechos y demás documentos que avalen la documentación siniestrada o que por sus condiciones implica un riesgo sanitario.
II. Evidencias fotográficas.
III. Copia del Acta de Sesión y copia dictamen (deben contar con la aprobación del Grupo Interdisciplinario).
IV. Copia de los inventarios, en caso de existir y demás documentos que avalen la baja documental de tales archivos.

Cabe señalar que el hecho de notificar al Archivo General del Estado de Chiapas, no exime de la responsabilidad a los servidores públicos responsables que custodien, conserven y resguarden dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

Sección VII

De las Transferencias Secundarias

Artículo 142.- Disposición documental que consiste en el traslado controlado de expedientes o series documentales inactivas, de consulta esporádica, residen en el Archivo de Concentración para ser entregados al Archivo Histórico; dado que, cuentan con valores secundarios, se deberán conservar de manera permanente para disposición del público en general para consultas, desarrollo de eventos culturas, académicos o científicos. Así como, implementar acciones que permitan la preservación del acervo documental.

Artículo 143.- Para realizar las transferencias secundarias, es necesario realizar el proceso de valoración documental el Responsable del Archivo de Concentración coadyuvará con el titular de la Unidad de Archivo, el Responsable del Archivo Histórico, los Responsables de los Archivos de Trámite y de ser necesario con el personal de los Órganos Administrativos responsables de la documentación. Para ello, el Responsable del Archivo de Concentración deberá atender lo siguiente:

I. Identificar en el Catálogo de Disposición Documental y en el Calendario de Caducidades, aquellos expedientes o series documentales que han cumplido con su vigencia documental.
II. Informar a los Responsables de los Archivos de Trámite y al Archivo Histórico de aquellos expedientes o series documentales que han cumplido con su vigencia documental, para iniciar el proceso de valoración y con ello realizar las transferencias secundarias pertinentes.
III. Identificar las cajas, expedientes o series documentales que estarán sujetas a transferir.
IV. Iniciar el proceso de valoración documental para identificar valores secundarios o bien determinar el volumen de expedientes o series que procederán al proceso de baja documental.
V. Aplicar conforme al Catálogo de Disposición Documental la técnica de selección de señalada en el mismo.
VI. Agrupar y ordenar las cajas, expedientes o series documentales que serán transferidas al Archivo Histórico.
VII. Elaborar por cada caja el Inventario de Transferencia Secundaria.
VIII. Elaborar las Fichas Técnicas de Prevaloración Documental correspondientes, la Declaratoria de Prevaloración, esto para someterlos a la aprobación del Grupo Interdisciplinario.
IX. De ser necesario participar en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.
X. Colocar en cada caja un ejemplar del inventario que le corresponde.
XI. Solicitar las transferencias secundarias, mediante memorándum dirigido al titular de la Unidad de Archivo con atención del Responsable del Archivo Histórico; asimismo, deberá adjuntar un tanto de la documentación para el trámite de las transferencias secundarias.
XII. Acudir al Archivo Histórico para la entrega-recepción de las transferencias secundarias.
XIII. Firmar el Acta de Transferencia Secundaria.
XIV. Integrar el expediente con toda la documentación que se utilizó para el proceso.
XV. Publicar las Actas de Transferencias Secundarias en el portal transparencia de la Secretaría.

La transferencia secundaria podrá llevarse a cabo hasta que el Responsable de Archivo Histórico conceda su visto bueno de contenido y de organización.

Artículo 144.- La disposición documental es para toda aquella documentación inactiva, que posee valores secundarios y que sus valores primarios han sido desactivados, debido a que han cumplido con su vigencia documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental. Por lo que el Responsable del Archivo de Concentración deberá notificar las trasferencias secundarias al Archivo General del Estado de Chiapas, mediante oficio el cual deberá tener los siguientes anexos en copias:

I. Inventario de Transferencia Secundaria.
II. Ficha Técnica de Prevaloración.
III. Declaratoria de Prevaloración.
IV. Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario.
V. Dictamen emitido Grupo Interdisciplinario.
VI. Acta de Transferencia Secundaria.

La notificación debe realizarse dentro de los 45 días posteriores a los eventos realizados.

Capítulo IV

Del Archivo Histórico

Artículo 145.- Instancia encargada de resguardar permanentemente la memoria de la Secretaría a través de expedientes o series documentales que, de acuerdo con el CADIDO concluyeron su etapa semiactiva y, como resultado del proceso de valoración documental, se determinaron que cuentan con valores históricos. Y que, en lo posterior estarán a disposición del público en general.

Es considerada como la tercera etapa del ciclo vital del documento, porque en esta etapa solo radican documentación con información con valores secundarios como: Informativos, Evidenciales o Testimoniales. La documentación que posee cualquiera de esos atributos se conservará permanentemente en el Archivo Histórico. Su importancia es tal que tiende a incentivar a la comunidad en general para aprovechar de los servicios que disponga para eventos culturales, sociales, académicos y científicos.

Artículo 146.- El Archivo Histórico se constituye como fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, fomentar el uso y aprovechamiento social de la documentación, y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

Artículo 147.- Los documentos contenidos en los Archivos Históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un Archivo Histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el Archivo de Concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 148.- Todos los expedientes que ingresen al Archivo Histórico procederán del Archivo de Concentración mediante transferencia secundaria, con excepción de las adquisiciones por compra, rescate o donación de información o documentación trascendente y relacionada a la Secretaría.

Artículo 149.- Podrán transferirse directamente del Archivo de Trámite al Archivo Histórico, aquellos documentos, expedientes o series documentales que por su naturaleza, condición y composición contienen información invaluable acerca de la Secretaría y sus aportaciones al Estado. O bien, aquellos que han sido rescatados porque poseen características de documentos de archivos históricos. Para tales acciones la Unidad de Archivo coadyuvará con los Órganos Administrativos, los Responsables del Archivo de Trámite, el Responsable del Archivo de Concentración y el Responsable del Archivo Histórico. El titular de la Unidad de Archivo podrá convocar a sesiones extraordinarias al Grupo Interdisciplinario, esto con la finalidad de realizar las transferencias secundarias correspondientes.

Artículo 150.- Con la finalidad de mejorar las técnicas de preservación y el control de los documentos, se establecerán convenios de intercambio, donación, apoyo técnico y colaboración con otros Archivos Históricos e instituciones afines especializadas.

El Responsable del Archivo Histórico, tiene a su cargo las siguientes funciones:

I. Participar en el proceso de valoración documental.
II. Documentar el ingreso de expedientes o series documentales al Archivo Histórico.
III. Recibir los expedientes o series documentales, que deben conservarse permanentemente por contener valores secundarios, es decir, valores históricos.
IV. Organizar, describir, conservar, preservar y difundir el patrimonio documental del Archivo Histórico de la Secretaría.
V. Brindar servicios de préstamo, consulta, formación de usuarios, restauración, reprografía, así como difundir el patrimonio documental.
VI. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
VII. Incorporar las tecnologías de información y la comunicación para la conservación, preservación, consulta y difusión del acervo documental.
VIII. Colaborar con la Unidad de Archivo en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Secretaría.
IX. Implementar las políticas, estrategias de preservación y conservación que emita el Unidad de Archivo y el Archivo General del Estado de Chiapas y/o el Archivo General de la Nación para la preservación del patrimonio documental de la Secretaría.
X. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

El Responsable de los Archivo Histórico deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; esto le permitirá el buen funcionamiento del archivo.

Sección I

De la Administración del Acervo Documental del Archivo Histórico

Artículo 151.- El acervo documental del Archivo Histórico se encuentra agrupado por secciones, esto facilita su manejo y recuperación de información. Las cajas archivadoras, están depositadas en archiveros tipo anaqueles, las cuales se estabilizarán de forma ascendente (respetando el año de generación y el número asignado a cada una de ellas), de arriba abajo, de izquierda a derecha y, en forma de “Z”.

Es importante, respetar el número consecutivo asignado en el formato identificador de cada una de las cajas; en donde, el número menor ocupará el primer espacio del entrepaño del archivero y el número mayor el ultimo.

Para recuperar con mayor precisión la información contenida en los expedientes con independencia del formato y/o soporte, el Responsable del Archivo Histórico implementará la signatura topográfica.

Artículo 152.- La signatura topográfica permite identificar la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de archivo. El Responsable del Archivo Histórico, implementará esta técnica a partir del número de: pasillo, andador, si es el caso archiveros o anaqueles, entrepaño o charola, número de caja y número de expediente.

Artículo 153.- Para el uso adecuado, control y administración del mobiliario del acervo documental, el Responsable del Archivo Histórico, deberá realizar lo siguiente:

I. Procurar por la integridad de los archiveros y demás mobiliario que requiera el acervo documental.
II. Gestionar a quien corresponda la adquisición y/o rehabilitación del mobiliario del archivo.

III. Administrar y asignar los espacios para colocar las cajas archivadoras de los Órganos Administrativos, conforme al organigrama de la Secretaría.
IV. Señalizar el mobiliario del acervo documental considerando el nombre del Órgano Administrativo y número de: pasillo, andador, batería, archivero y entrepaño.
V. Vigilar la integridad del acervo documental.

Sección II

De la Recepción de las Transferencias Secundarias

Artículo 154.- Tiene por objeto recibir, registrar y conservar la documentación inactiva con valores secundarios que se transfieren al Archivo Histórico para su guarda permanente, localización, exhibición, difusión y consulta.

Artículo 155.- Por su parte el Responsable del Archivo Histórico deberá de atender lo siguiente:

I. Programar una revisión física al Archivo de Concentración, lugar de resguardo de los expedientes que serán transferidos.
II. Revisar y recibir del Archivo de Concentración: las cajas archivadoras, los Inventarios de Transferencia Secundaria, las Fichas Técnicas de Prevaloración, Declaratorias de Prevaloración, Acta de Transferencia Secundaria.
III. Comparar el Inventario y la documentación para identificar el cumplimiento de las características señaladas en los artículos 92, 93 y 141 de los presentes Lineamientos, o bien, detectar si la documentación presenta algún daño físico, químico o biológico; esto con la finalidad de emitir las recomendaciones correspondientes.
IV. Emitir las recomendaciones necesarias para realizar las trasferencias.
V. Vigilar la atención a las observaciones detectadas.
VI. Conceder el visto bueno a las correcciones efectuadas por el Archivo de Concentración.
VII. Recibir el memorándum de solicitud de transferencias secundarias, las cajas archivadoras, los Inventarios de Transferencia Secundaria, las Fichas Técnicas de Prevaloración, la Declaratoria de Prevaloración y el Acta de Transferencia Secundaria.
VIII. Autorizar las transferencias mediante la emisión del memorándum correspondiente.
IX. Solicitar ante la Unidad de Archivo la publicación la entrega – recepción de las transferencias secundarias correspondientes.
X. Integrar el expediente con toda la documentación que se utilizó para el proceso.

Artículo 156.- La Unidad de Archivo recibirá y turnará al Archivo Histórico el memorándum elaborado por el Responsable del Archivo de Concentración, el cual deberá contar con la autorización del titular del Órgano Administrativo para su debido resguardo. El memorándum deberá elaborarse conforme a los siguientes puntos:

I. Número de Transferencia Secundaria.
II. Cantidad de expedientes.
III. Cantidad de cajas entregadas.
IV. Peso aproximado.
V. Metros lineales aproximados.
VI. Acuse de recepción.
VII. Todos los expedientes contenidos en las cajas deberán tener una carátula pegada al frente, la pestaña y estar debidamente foliados. Las cajas también se identificarán con una carátula.

Sección III

Del Préstamo de Expedientes del Archivo de Histórico

Artículo 157.- El préstamo de expedientes tiene como objetivo atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes que forman parte del acervo documental del Archivo Histórico. El Responsable del Archivo Histórico deberá realizar lo siguiente:

I. Brindar el acceso al acervo documental sin distinción alguna.
II. Asesorar a los usuarios en el préstamo y consulta del expediente.
III. Proporcionar Vale de Préstamo de expedientes.
IV. Recibir y verificar que el Vale de Préstamo se encuentre debidamente requisitado.
V. Verificar en el Inventario General del Archivo Histórico la existencia y disponibilidad del expediente.
VI. Informar al solicitante, en caso de que el expediente se encuentre en calidad préstamo y/o consulta.
VII. Registrar y controlar en el Inventario de Préstamo de Expedientes el expediente que ha sido objeto de préstamo y consultas; así como las Tarjetas Supletorias o Testigos usadas para tal servicio.
VIII. Realizar la búsqueda del expediente.
IX. Requisitar y colocar la Tarjeta Supletoria o Testigo correspondiente que habrá de sustituir temporalmente al expediente que se encuentre prestado.
X. Verificar la integridad del expediente y cotejar el número de fojas que contiene, según sea el caso.
XI. Anotar las condiciones físicas del expediente en el Vale de Préstamo el número de fojas y las observaciones pertinentes.
XII. Proporcionar la consulta del expediente con apego al horario establecido, o durante el tiempo que se consulte.
XIII. El préstamo se realizará por expediente, en ningún caso se prestarán documentos o unidades sueltas, según corresponda la documentación.
XIV. Solicitar la devolución del expediente cuando el horario de atención haya concluido.
XV. Recibir el expediente.
XVI. Verificar durante su devolución, la integridad del expediente.
XVII. Estabilizar el expediente en la caja o unidad archivadora que le corresponda.
XVIII. Retirar la Tarjeta Supletoria o Testigo que se usó para referenciar el préstamo del expediente.
XIX. Actualizar el Vale de Préstamo, el Inventario de Préstamo de Expedientes, la Tarjeta Supletoria o Testigo y el Inventario General acerca de la devolución e integridad del expediente, así como registrar cualquier eventualidad que afecte o dañe el volumen y contenido del mismo.
XX. Notificar al usuario, al titular del Órgano Administrativo y a la Unidad de Archivo, de aquellos expedientes que estén registrados en el Inventario de Préstamo de Expedientes como faltantes y dañados; asimismo iniciar los trámites correspondientes para aplicar las posibles sanciones, esto conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Queda estrictamente prohibido el préstamo externo de los expedientes o series documentales con valor histórico para los usuarios ajenos a la Secretaría; solo podrán abandonar el inmueble aquellos que requieran tratamiento especializado como restauración, preservación o que sean solicitados de manera oficial por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Sección IV

Del Rescate, Restauración, Conservación, Preservación, Descripción, Reprografía y Difusión del Patrimonio Documental

Artículo 158.- Para documentos que contengan información histórica y que se encuentren ubicados en lugares ajenos a sus áreas de procedencia o bien estén expuestos a cualquier agente que, pueda causar alteración o perdida temporal o permanente del soporte o formato de la información; el Responsable del Archivo Histórico, podrá implementar acciones para estabilizar y recuperar la información registrada de los mismos.

Artículo 159.- Los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y/o los Órganos Administrativos deberán notificar al titular de la Unidad de Archivo de la existencia de documentos con posible valor histórico. Posteriormente, la notificación será entregada al Responsable del Archivo Histórico para llevar a cabo el rescate.

Artículo 160.- Para el proceso de rescate el Responsable del Archivo Histórico deberá considerar lo siguiente:

I. Recibir la notificación de documentación con posibles valores históricos.
II. Registrar la notificación de rescate.
III. Analizar y determinar las posibles acciones a realizar para el rescate (según sea el caso podrá notificar y solicitar la intervención de los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.
IV. Notificar a los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Archivo de las acciones a realizar.
V. Acudir al lugar para efectuar el rescate.
VI. Implementar las acciones de rescate.
VII. De ser necesario, se solicitará la autorización de traslado al Archivo Histórico para implementar el proceso de Restauración.

Sección V

De la Restauración

Artículo 161.- La restauración es un medio de recuperación de información, tiene como fin velar por la integridad de los documentos, expedientes o series documentales. La restauración permite la recuperación de las piezas documentales que han sufrido deterioros o daños, tanto por uso, composición, formatos, soportes, como por el paso del tiempo mismo. La exposición a factores: físicos, químicos, biológicos y mecánicos; ocasionan deterioro, alteración, perdida e inaccesibilidad a la información registrada en sus soportes correspondientes.

Este proceso tiene como objetivo restablecer la veracidad, autenticidad y originalidad de la información. El Archivo Histórico podrá brindar el servicio de restauración para la documentación que así lo amerite. Cuando se trate de documentación registrada en otro tipo soportes, y no cuente con las herramientas necesarias para brindar el servicio. El Archivo Histórico podrá solicitar apoyo a instituciones especializadas que permitan llevar a cabo el proceso de restauración que se requiera.

Por ello la restauración se constituye como el proceso metodológico que buscará a través de distintas técnicas especializadas recuperación y preservación de la memoria de la Secretaría, y con ello fomentar su disponibilidad mediante programas de Difusión.

Articulo 162.- El Responsable del Archivo Histórico se encargará de analizar, tanto los elementos y situaciones que pudieron ocasionar el deterioro o daño en la documentación, las condiciones que presenta previo al proceso de restauración como de las acciones y los procesos que empleará para el tratamiento que se requiera; procurando en todo momento la integridad de la documentación y su contenido.

Artículo 163.- Para el proceso de restauración el Responsable del Archivo Histórico deberá considerar lo siguiente:

I. Recibir notificación de los Responsables de los Archivos, Concentración y/o Órganos Administrativos que detectaron o poseen documentación siniestrada y que posiblemente necesite restaurar.
II. Informar al titular de la Unidad de Archivo del posible proceso de Restauración.
III. Asistir a las instalaciones de los archivos y/o Órganos Administrativos que detectaron o contienen documentación siniestrada.
IV. Identificar la documentación comprometida y, posteriormente la separa del resto.
V. Analizar las posibles causas que pudieron afectar a la documentación.
VI. Informar a los Responsables de los Archivos, Concentración y/o titulares de los Órganos Administrativos del posible traslado de la documentación al Archivo Histórico para los procedimientos necesarios.
VII. Recibir la documentación a restaurar o bien asesora a los responsables de los Archivos del procedimiento a realizar.
VIII. Registrar en la Ficha de Restauración las condiciones que presenta la documentación.
IX. Determinar las acciones pertinentes y dispone del material para dichas actividades.
X. Informar al titular de la Unidad de Archivo la detección de documentación con posible proceso de Restauración.
XI. Aplicar las técnicas de Restauración.
XII. Informar al titular de la Unidad de Archivo la finalización del proceso de Restauración.
XIII. Estabilizar las piezas restauradas con el resto de la documentación.
XIV. Informar y enviar a los Responsables de los archivos y/o Órganos Administrativos la documentación restaurada para su debida integración y disposición.
XV. Integrar el expediente con la documentación referente al servicio de restauración.

Su ejercicio permite que la información registrada en distintos soportes documentales se conserve por más tiempo.

Sección VI

De la Conservación

Artículo 164.- Los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico y los Órganos Administrativos deberán considerar la implementación de acciones, estrategias y técnicas necesarias que permitan la utilidad y funcionalidad de los documentos de archivo y con ello se logre garantizar el ciclo vital de los documentos; así como, permitir su acceso aun cuando esta contenga información parcial o totalmente clasificada de acuerdo a la normatividad aplicable.

La conservación documental se deberá de emplear en todo momento para todos aquellos documentos de archivo que contienen información referente a las facultades, atribuciones y funciones de los Órganos Administrativos de la Secretaría y que se encuentren establecidos en los instrumentos de

control y consulta archivísticos. La implementación de la conservación propicia que la memoria de la Secretaría se mantenga intacta con el paso del tiempo como de otros factores que pueden ocasionar perdida de información vital para la Administración Pública del Estado como para la sociedad misma.

Artículo 165.- Para la implementación de la conservación de documentos de archivo, los Responsables de los Archivos de Tramite, Concentración e Histórico y los Órganos Administrativos deberán considerar lo siguiente:

I. Utilizar las guardas de primer y segundo nivel adecuados como son folders carpetas, sobres y cajas adecuados al material que se va a guardar y al presupuesto institucional.
II. Usar materiales de baja acidez en carpetas, sobres y cajas, que permitirán una preservación adecuada del acervo documental.
III. Utilizar guantes de algodón o latex.
IV. Utilizar lentes o gafas protectoras.
V. Portar batas médicas.
VI. Sostener el material fotográfico con ambas manos, tomar una fotografía a la vez, evitar el uso de flash, tomar la fotografía con la emulsión hacia arriba, no tocar la superficie de la impresión, y nunca encimar una fotografía con otra.
VII. Vigilar las condiciones atmosféricas como la temperatura inferior a 18° centígrados y humedad relativa entre 35 y 40%.
VIII. Vigilar la existencia de plagas.
IX. Evitar la exposición directa a rayos solares.
X. Mantener limpio el inmueble.

Sección VII

De la Preservación

Artículo 166.- Se refiere a la aplicación de técnicas de conservación preventiva y correctiva a los expedientes o series documentales, en función de los recursos disponibles, con el fin de resguardar en óptimas condiciones el patrimonio documental para garantizar su disponibilidad: administrativa, social, cultural, académica y científica. El Responsable del Archivo Histórico deberá atender lo siguiente:

I. Vigilar que los documentos, expedientes o series documentales que conformen el acervo del Archivo Histórico sean sometidos a procesos de limpieza para la eliminación de polvo, materiales y agentes, que pudieran causar daño físico y que puedan comprometer la existencia de la información como del soporte en el que se encuentren registrados; este proceso se efectuará a su ingreso al acervo, de forma programada y, de ser necesario, después de una consulta.
II. Supervisar que las instalaciones del recinto sean suficientes y adecuadas para las áreas de: acervo documental, procesos técnicos de conservación preventiva y consulta, así como las características de construcción y medidas de seguridad que garanticen la preservación del Archivo Histórico.
III. Brindar el servicio de consulta de los expedientes y documentos dictaminados con valor histórico verificará el correcto funcionamiento de las instalaciones, mobiliario y servicios del inmueble. En caso de presentarse alguna anomalía deberá reportarla a la Unidad de Archivo para su debida atención.

IV. Colaborar con la Unidad de Archivo para emitir recomendaciones que permitan al personal de las distintas Órganos Administrativos de la Secretaría, la aplicación de técnicas de conservación preventiva para la protección y conservación de documentos y expedientes.

Artículo 167.- La preservación se constituye como la etapa gestión para una adecuada conservación documental; su ámbito de aplicación se centra en los siguientes puntos: establecimiento, organización, administración, seguimiento y mejora de medidas conducentes para garantizar las condiciones físicas de los documentos de archivo y el acceso a la información registrada en los mismos.

Artículo 168.- El Archivo Histórico deberá elaborar conforme a las posibilidades de la Secretaría los planes de preservación para el resguardo de los acervos documentales. Para establecer los planes de preservación se debe:

I. Realizar un diagnóstico general de las instalaciones, equipamiento, recursos y prácticas de la institución y del acervo con la intención de identificar riesgos y posibles causas de deterioro.
II. Evaluar las necesidades generales y específicas del acervo, tomando en cuenta los principios de impacto, viabilidad y urgencia, para el establecimiento de prioridades.
III. Definir las estrategias generales del plan de preservación.
IV. Definir las líneas de acción a través de programas específicos.

Artículo 169.- Para la preservación se deben contemplar algunas líneas de acción como el inmueble, los depósitos y el acervo. Se recomienda generar programas de:

I. Mantenimiento del inmueble y sus instalaciones.
II. Mantenimiento de los depósitos.
III. Mantenimiento del mobiliario de almacenamiento.
IV. Limpieza del acervo.
V. Manejo integral de plagas.
VI. Preparación y respuesta ante emergencias.
VII. Conservación del acervo: conservación preventiva, estabilización, intervención menor, Restauración.
VIII. Reprografía.
IX. Capacitación para el personal y formación de usuarios.

Sección VIII

De la Descripción

Artículo 170.- El documento de archivo es un objeto informativo que representa y registra la evidencia sobre una acción o hecho, desarrollada por personas jurídicas y naturales en virtud del cumplimiento de sus funciones, se conservan en determinados tipos de archivos con el objetivo de hacerlos accesibles de acuerdo con su valor o función en el transcurso del tiempo.

Artículo 171.- Proceso archivístico que implementará la Secretaría para interpretar, registrar y transmitir la información y los rasgos más sobresalientes de un documento de archivo a través de una idea general, producto del análisis y la síntesis, que nos permitirá conocer sus partes o propiedades por medio de palabras y términos normalizados.

La descripción es una actividad archivística que debe ser realizada en forma conjunta a la ordenación con el fin de ayudar en la consulta tanto de usuarios externos como para que quienes generan dicha

documentación. Facilita al archivista el control y administración de la documentación. La descripción archivística orienta al usuario para que pueda aprovechar el material archivístico.

La descripción archivística facilita la disposición y consulta de los expedientes o series documentales.

Artículo 172.- Los presentes Lineamientos contemplan como instrumentos descriptivos: la Guía, el Catálogo, el Inventario, y los Índices; su objetivo permite interpretar los distintos niveles documentales de la Secretaría como los son: el Fondo, Subfondo, Secciones, Series, Subseries, Expedientes y documentos de archivo.

Sección IX

De la Reprografía

Artículo 173.- La Reprografía está orientada en el uso y aplicación de tecnologías especializadas en la reproducción de los documentos, conservación y preservación de los mismos, con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos a través de técnicas como: la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel. Además, permite a la validación y autenticidad de los documentos.

Artículo 174.- La reprografía facilita y garantiza el acceso, consulta de los documentos y su conservación a largo plazo, por medio de las diferentes tecnologías disponibles.

Se aplicará en aquellos documentos, expedientes o series documentales que, por su trascendencia informativa y/o documental manifiestan actos o eventos históricos: administrativos, legales, culturales, sociales, políticos, académicos y científicos. A través, de este proceso se fomenta la disposición del acervo documental del Archivo Histórico de la Secretaría.

La reprografía es un servicio especializado, del cual se obtienen copias exactas de los documentos de archivo originales contribuye: a la preservación, evita el daño ocasionado por el tiempo, consulta, naturaleza, composición, factores ambientales, agentes físicos, químicos y biológicos; además, previene la perdida parcial o total de la información.

Sección X

De la Difusión

Artículo 175.- La difusión archivística tiene como finalidad promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, en donde la sociedad en general es partícipe de todas las programas, actividades y acciones que diseña, desarrolla e implementa el Archivo Histórico de la Secretaría.

Es un proceso archivístico que busca promover la utilización de los fondos documentales custodiados por Secretaría, que asimismo permita el acercamiento entre el archivo y sus usuarios.

Artículo 176.- La difusión es una herramienta de proyección ante la sociedad, un vehículo que muestra los archivos en su razón de ser y funcionalidad. Sus ventajas son importantes para el fortalecimiento y consolidación de dichos centros de información. Algunas de las ventajas son:

I. Acercamiento de nuevos usuarios.
II. Proyección interna y externa, vínculo sociedad-archivo.
III. Cambio de imagen.

IV. Reconocimiento social.
V. Rentabilidad.

Sección XI

De los Programas de Difusión

Artículo 177.- Los programas tienen como objetivo implementar las actividades que permitan disponer de los acervos documentales del Archivo Histórico. Son la oportunidad que permiten acercar al público en general para dar conocer la trayectoria documental que ha realizado la Secretaría desde su creación y los distintos movimientos estructurales, administrativos, jurídicos y legales que ha tenido a lo largo de su propia historia. Por ello, el Archivo Histórico deberá implementar al menos uno de los siguientes programas para difundir la memoria de la Secretaría:

I. Las exposiciones presenciales y/o en línea.
II. Conferencias.
III. Presentaciones.
IV. Formación de usuarios.
V. Actos culturales talleres, capacitaciones y asesorías.
VI. Visitas guiadas, entre otros.

Título IV

De la Protección del Patrimonio Documental

Capítulo I

De las Políticas de Digitalización

Articulo 178.- Para emprender proyectos de digitalización de documentos, la Secretaría deberá observar lo siguiente:

I. Realizar un Plan de Digitalización de Documentos, que considere:
a) Su inclusión en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
b) Contemplar, al menos, los siguientes aspectos:
1. Descripción de las necesidades de los usuarios.
2. Justificación.
3. Viabilidad técnica y económica.
4. Objetivos.
5. Alcance.
6. Descripción de las fases del proceso de digitalización.

II. Todos los grupos documentales sujetos a digitalizar deben estar previamente organizados (identificados, clasificados, ordenados y descritos) con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y valorados conforme al Catálogo de Disposición Documental.

III. Los documentos digitalizados deberán incorporarse al sistema para la administración de archivos y gestión documental que permita registrar, resguardar y controlar los documentos de archivo electrónicos, vinculándolos con los de soporte en papel.

IV. A todos los documentos digitalizados deben ser creados con los atributos de metadatos para facilitar la consulta, búsqueda y recuperación de información.

V. Garantizar la interoperabilidad de la información desde distintos puntos de acceso para facilitar el acceso a la información.
VI. Asegurar la inalterabilidad de la información garantizando, mediante la tecnología que se utilice, que los documentos digitales corresponden fielmente con el documento en soporte papel.

Artículo 179.- La digitalización de documentos de archivo podrá tener varias finalidades de acuerdo con el ciclo vital del documento y a las necesidades de cada sujeto obligado, por lo que se podrá implementar, entre otros, para:

I. Conversión de información de soporte físico a digital, con la finalidad de integrar expedientes electrónicos y optimizar un flujo de trabajo en procesos específicos, tomando en cuenta lo siguiente:
   a) Se podrá realizar en el Área de Oficialía de Partes, áreas de atención al público y/o Archivos de Trámite.
   b) Todos los documentos digitalizados formarán parte de un sistema de gestión documental y administración de archivos, estarán organizados en expedientes electrónicos, que a su vez estarán clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística; así como contener valores y vigencia relacionados con el Catálogo de Disposición Documental.
   c) Se debe aplicar el proceso de baja y transferencias de los expedientes electrónicos conformados, mediante el análisis para determinar a qué series documentales digitales pertenecen para el establecimiento de los valores primarios y secundarios de éstas.
II. Consulta de documentación semiactiva con la finalidad de facilitar su disponibilidad y acceso, tomando en cuenta lo siguiente:
   a) Se podrá realizar en los Archivos de Concentración.
   b) Los expedientes deberán pertenecer a asuntos concluidos y, por lo tanto, tratarse de expedientes cerrados a los que no se incorporarán nuevos documentos, ni serán sujetos a eliminación de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
   c) El acceso a los documentos digitales estará determinado a través del control de acceso previamente configurado en el sistema de administración de archivos y gestión documental, debido a que será el Área generadora quien disponga las condiciones de acceso a la serie, o expedientes, según sea el caso.
III. Consulta, difusión y conservación, que permita generar un respaldo de documentos de archivo con valor histórico, científico o cultural; previamente seleccionados; con la finalidad de aumentar su accesibilidad, preservar en razón del deterioro de las piezas más frágiles y/o valiosas, así como favorecer la colaboración entre archivos para la generación de conocimiento y el uso de la información, tomando en cuenta lo siguiente:
   a) Se podrá realizar en los archivos históricos.
   b) Cumplir con un tratamiento archivístico riguroso y garantizar que los grupos documentales susceptibles de digitalización cuenten con instrumentos de consulta

Además de las consideraciones establecidas para elaborar el Plan (proceso) de digitalización, se deberá tomar lo siguiente:

Para elaborar el proceso de digitalización se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

I. Si la frecuencia de consulta es muy alta, repercutirá en su conservación y posibilita la presencia de deterioro.

II. Son documentos de gran importancia y destacan por su valor histórico o probatorio; se encuentran en soportes muy frágiles o de fácil degradación física, y como consecuencia ocasiona perdida de información.
III. Analizar la viabilidad del proceso de digitalización para los documentos que han sido valorados previamente.
IV. Analizar la pertinencia para efectuar el proceso de digitalización, considerando en todo momento las características que puedan presentar los grupos documentales y la viabilidad de la adquisición del mobiliario y equipo especializado en dicho proceso.
V. Vigilar la calidad del proceso de digitalización.
VI. Evitar la sobre exposición de la documentación al proceso de digitalización, debido a que puede dañarlo de manera irreversible.
VII. Garantizar que los documentos digitalizados reciban un tratamiento archivístico adecuado y que se asegure su conservación a largo plazo, así como la difusión.
VIII. Considerar la tipología de riesgos que pueden afectar a la documentación con la finalidad prevenir y evitar la pérdida parcial o total de información, y con ello se garantice la continuidad de las operaciones.

Artículo 180.- El proceso de digitalización de documentos de archivo, debe contemplar como mínimo las etapas siguientes:

I. Recepción de documentos y transferencia al área de digitalización.
II. Verificación del estado y de la cantidad de documentos recibidos.
III. Preparación de documentos.
IV. Creación de la base de datos y campos.
V. Digitalización de los documentos.
VI. Control de calidad de los documentos digitalizados.
VII. Corrección durante el escaneo.
VIII. Ordenación de los documentos digitalizados.
IX. Ingreso al sistema de gestión de archivos.
X. Devolución de los documentos digitalizados, previa ordenación de los documentos físicos de acuerdo con su posición original.

Artículo 181.- Para todos los proyectos de digitalización se deberá garantizar las condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Artículo 182.- Bajo ningún supuesto se deberán eliminar los documentos en soporte papel que hayan sido digitalizados, al menos que esté establecido en el Catálogo de Disposición Documental; los documentos digitalizados serán considerados copias simples, de no existir disposición legal y procedimiento que dé validez a estos.

Capítulo II

De la Seguridad de la Información

Artículo 183.- Los Órganos Administrativos deberán implementar medidas que garanticen la seguridad de la información que generan, independientemente del soporte en que se encuentre.

I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo a largo plazo.
II. Aplicar a los documentos de archivo los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales.

III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos.
IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, así como su control y administración archivística.
V. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico.
VI. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

Titulo V

De la Auditoría Archivística, Infracciones Administrativas y Delitos en Materia de Archivos

Capítulo I

De la Auditoría Archivística

Artículo 184.- La Auditoría Archivística se constituye como un medio de control y supervisión de los Sistemas Institucionales de Archivos de cada sujeto obligado, que tiene por objeto verificar el cumplimiento por parte de los sujetos obligados de las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, así como los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional y el Consejo Estatal en el ámbito de sus respectivas competencias, y detectar fallas y puntos vulnerables en los procedimientos desarrollados, para su corrección pertinente.

Las Auditorías Archivísticas serán efectuadas anualmente por el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.

Artículo 185.- Las Auditorías Archivísticas tendrán los siguientes objetivos:

I. Constituirse como una herramienta para los órganos internos de control, que permita verificar y evaluar los procesos relacionados con la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, emitiendo al efecto las recomendaciones necesarias.
II. Evaluar el nivel o grado de cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que deben cumplir los sujetos obligados para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de sistemas de gestión documental.
III. Valorar las actividades desempeñadas dentro del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, permitiendo la actualización continua de los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.

Artículo 186.- En la verificación de la Auditoría Archivística del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, se tomará en consideración en cumplimiento de los siguientes niveles de gestión documental:

I. Nivel estructural: Su verificación se sujeta a que el Sistema Institucional de Archivos se encuentre formalmente establecido en el sujeto obligado correspondiente, y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento; así como verificar los procesos técnicos con los que operan los diferentes tipos de archivo del sujeto

obligado, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo.

II. Nivel documental: Se comprueba la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos establecidos en el artículo 28 de los presentes Lineamientos, para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de archivos.

III. Nivel normativo: Se verifica el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Consejo Estatal, tendientes a regular la producción, uso y control de los documentos públicos, de conformidad con las atribuciones y funciones desarrolladas por cada sujeto obligado, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información y respeto a los derechos humanos.

Artículo 187.- La Auditoría Archivística como herramienta de control, deberá procurar los siguientes resultados:

I. Control preventivo: Se genera a través de las observaciones tendientes a verificar que la gestión documental y administración de archivos sean realizadas conforme al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría, alertando sobre posibles controversias.

II. Control correctivo: Se genera a través de las observaciones dirigidas a rectificar los errores, controversias o inobservancias del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, o precisar la forma correcta de realizar lo programado.

III. Control sobre la gestión documental: Son las observaciones destinadas a perfeccionar el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital.

IV. Control del ejercicio presupuestal derivado de los recursos presupuestales y financieros asignados.

Artículo 188.- El Órgano Interno de Control podrá recibir denuncias debidamente fundadas y motivadas, a fin de que se realicen auditorías archivísticas respecto a la implementación de los Lineamientos emitidos por la Unidad de Archivo, Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas, Consejo Estatal, o en su caso, el Consejo Nacional.

Artículo 189.- En caso de incumplimiento por parte del sujeto obligado responsable, el Órgano Interno de Control iniciará el procedimiento administrativo de responsabilidad correspondiente.

Artículo 190.- Cuando la Auditoría Archivística tenga por objeto verificar o evaluar al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, el informe emitido por el Órgano Interno de Control deberá contener un pliego de observaciones con las recomendaciones correctivas correspondientes.

Capítulo II

De las Infracciones Administrativas

Artículo 191.- Para efectos de responsabilidad administrativa, se consideran como infracciones administrativas, las siguientes:

I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables.

II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada.

III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima en el ejercicio de las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados.
V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión.
VI. No publicar el Catálogo de Disposición Documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Grupo Interdisciplinario y el Archivo General del Estado o las entidades especializadas en materia de archivos, así como el acta que se instrumente en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos.
VII. Negarse injustificadamente a entregar los documentos de archivo que haya tenido a su disposición, dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha en que surta efectos su renuncia o separación del cargo, salvo que, conforme a las disposiciones que regulan los procesos de entrega-recepción se otorgue un plazo distinto para tal efecto, debiendo instrumentar un acta circunstanciada en la que se haga constar dicha circunstancia.
VIII. Negarse a recibir los documentos de archivo a que se refiere la fracción anterior y a verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, inventarios o informes.
IX. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en los presentes lineamientos en Ley de Archivos del Estado de Chiapas y en la Ley general de Archivos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 192.- Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de lo dispuesto por Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Artículo 193.- El Órgano Interno de Control o su equivalente, para efectos de lo dispuesto en el presente Título, actuarán de conformidad con sus atribuciones y competencias, en apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción.
II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción.
III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Considerarán graves aquellas infracciones cuando sean cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con violaciones graves a derechos humanos.

Artículo 194.- Las sanciones administrativas señaladas en estos Lineamientos son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, los Órganos Administrativos estarán obligados a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

Para efectos del párrafo anterior, cualquier servidor o funcionario público de la Secretaría que tenga conocimiento de algún hecho u omisión que pudiera constituir la comisión de un delito, deberá comparecer a presentar denuncias ante la autoridad competente.

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

Segundo.- Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que contravengan a los presentes Lineamientos.

Tercero.- Las áreas de archivo contarán con los servidores públicos de apoyo que consideren necesarios, de conformidad con las necesidades de aquéllas y las previsiones presupuestales correspondientes.

Cuarto.- Aquellos documentos que se encuentren o que correspondan al Archivo de Concentración y que antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos no hayan sido organizados y valorados, deberán ser sometidos a los procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

Quinto.- Los documentos transferidos o que correspondan al Archivo Histórico, antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, permanecerán en dichos archivos y deberán ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.

Sexto.- Con la finalidad de fortalecer al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas, la Unidad de Archivo en su carácter como Área Coordinadora de Archivos de acuerdo a las disposiciones aplicables, podrá solicitar el apoyo institucional al Archivo General del Estado de Chiapas y/o al Archivo General de la Nación para implementar las recomendaciones y acciones correspondientes.

Dado en la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a los 12 días del mes de septiembre del dos mil veinticuatro. Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.

LCDA. María Esther García Ruíz, Secretaria de Hacienda y Presidenta del Grupo Interdisciplinario.- Lic. Francisco Ameth Lazos Cancino (Encargado), Unidad de Archivo, Secretario Técnico.- Lic. Octavio Francisco Angulo Flores, Procuraduría Fiscal.- Mtro. Gabriel Alejandro Guerra Luis, Unidad de Planeación.- Mtro. Josué Romeo Castellanos Mora, Unidad de Informática.- Mtro. Roberto Isaac Velázquez Córdoba, Unidad de Transparencia.- C.P. Luis Roberto Sánchez Aguilar, Órgano Interno de Control.- Mtra. Betsy Anabel Merchant Salazar, Unidad de Apoyo Administrativo.- C.P. Elizabeth Marroquín Gálvez, Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos.- Lic. María Luisa Coutiño Torres, Unidad Técnica.- Lic. Cristian Paola Altamirano Mazón, Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica.- Mtra. Francisca Virginia Gallegos Coutiño, Unidad de Vinculación de

Atención a Auditorías.- Mtro. Ramiro Alberto Montoya Robles, Subsecretaría de Planeación.- C.P. Julio César Vázquez Pérez, Subsecretaría de Egresos.- Lic. Manuel Alejandro Flores Zorrilla, Subsecretaría de Ingresos.- C.P. María Eugenia Camacho Cáceres, Tesorería Única.- C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera (Encargada), Coordinación General de Recursos Humanos.- **Rúbricas.**

Publicación No. 6197-A-2024

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Los Ciudadanos Integrantes de la Junta de Gobierno de la Promotora de Vivienda Chiapas, en el ejercicio de las atribuciones que nos confieren los artículos 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; 28 del Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; 15, fracción XIV del Decreto por el que se crea la Promotora de Vivienda Chiapas; y,

Considerando

El párrafo tercero del artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que: “Toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa. La Ley establecerá los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo".

En atención a esto el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, contempla en su Eje 2 Bienestar Social, Tema 2.1. Desarrollo social integral, las políticas públicas de sociedad con bienestar, sociedad incluyente y bienestar para los pueblos indígenas, con énfasis en la mejora de la alimentación, calidad en los espacios y servicios básicos en las viviendas e ingresos de las personas, así como otras condiciones esenciales para su desarrollo.

Para atender lo anterior, con fecha 16 de diciembre de 2009, se publicó en el Periódico Oficial 204, Tomo III, el Decreto número 318, por el que se crea la Promotora de Vivienda Chiapas, como un organismo público descentralizado, que tiene por objeto la planeación, formulación, desarrollo y ejecución de programas tendentes a solucionar las necesidades de vivienda en la Entidad, así como promover la inversión y atracción de recursos que permitan el fomento y promoción de la vivienda, a través de la administración, institución y gestión de los instrumentos legales y financieros que esos efectos se requieran.

Ahora bien, para dar cumplimiento al objeto de la Promotora de Vivienda Chiapas, resulta indispensable la existencia de un Comité Interno de Crédito de la Promotora de Vivienda Chiapas, que determine el otorgamiento de créditos a los beneficiarios que reúnan los requisitos para la implementación de los Programas Federales y Estatales a los que la Promotora de Vivienda Chiapas, por sus atribuciones tiene acceso, con la finalidad de dar certeza y legalidad de las evaluaciones y aperturas de líneas crediticias, así como a la metodología implementada para el cumplimiento de la normatividad federal y estatal, en la ejecución de programas tendientes a solucionar necesidades de vivienda en la Entidad, con el objeto de que las personas se encuentren en posibilidad de adquirir un patrimonio propio mediante los desarrolladores de vivienda, a través de la administración, institución y gestión de instrumentos legales y financieros.

Por lo anterior y, con la finalidad de estar acorde con los Lineamientos de Operación del Comité Interno de Crédito de la Promotora de Vivienda Chiapas, se requiere del funcionamiento y competencia de los Órganos Administrativos, mismos que al momento de ejercer sus atribuciones, cuenten con el fundamento jurídico que los regule y determine, con el fin de garantizar el cumplimiento al objeto por el que fue creado y a la vez otorgar certeza jurídica a la ciudadanía.

Por las consideraciones anteriormente expuestas, los integrantes de la Junta de Gobierno de la Promotora de Vivienda Chiapas, tenemos a bien emitir los siguientes:

Lineamientos de Operación del Comité Interno de Crédito de la Promotora de Vivienda Chiapas

Capítulo I
Generalidades

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de orden interno y de observancia obligatoria para los servidores públicos integrantes del Comité Interno de Crédito de la Promotora de Vivienda Chiapas, en lo sucesivo el Comité; son de carácter operativo y complementario a las disposiciones establecidas en los lineamientos específicos de los programas de vivienda derivados de subsidios Federales, Estatales, Municipales, y demás normatividad aplicable en la materia; tienen por objeto determinar los criterios, directrices y mecanismos a seguir en las sesiones del Comité, así como las facultades de sus integrantes.

Artículo 2.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. Aspectos Asentados: A todas las constancias que obran en cada expediente individual de los beneficiarios.

II. Aspectos Condicionantes: A los incidentes o situaciones personales, laborales, económicos o familiares del particular, que generan un cambio en su comportamiento respecto al crédito de vivienda, otorgado o solicitado, que lo inducen a la realización de los hechos o actos motivo de análisis.

III. Aspectos Objetivos: A las situaciones que generan la solicitud de un crédito de vivienda, la cancelación del mismo o su reestructura, mismas que pueden ser comprobadas a través de documentación fehaciente o de estudios practicados por la autoridad encargada del análisis de dichas circunstancias; es decir, la cuestión sustancial que origina el asunto y que se deriva del mismo.

IV. Beneficiario: A la persona susceptible de otorgamiento de crédito, para la adjudicación de un lote de terreno o vivienda.

V. Buró de Crédito: A la Sociedad de Información Crediticia.

VI. Comité: Al Comité Interno de Crédito de la Promotora de Vivienda Chiapas.

VII. Dirección de Concertación: A la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes de la Promotora de Vivienda Chiapas.

VIII. Dirección de Crédito: A la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario de la Promotora de Vivienda Chiapas.

IX. Junta de Gobierno: Al Órgano Supremo de la Promotora de Vivienda Chiapas.

X. Presidente: Al Presidente del Comité Interno de Crédito de la Promotora de Vivienda Chiapas.

XI. PROVICH: A la Promotora de Vivienda Chiapas.

XII. Secretario Técnico: Al Secretario Técnico del Comité Interno de Crédito de la Promotora de Vivienda Chiapas.

Capítulo II
De la Integración del Comité

Artículo 3.- El Comité estará integrado por:

I. Presidente: que será el Director General de la PROVICH.

II. Secretario Técnico: que será el Director de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario.

III. Vocales:

- **a)** Director de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes.
- **b)** Director de Regularización y Asentamientos Humanos.
- **c)** Director de Obras para la Vivienda.
- **d)** Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- **e)** Director de Asuntos Jurídicos.

IV. Invitado Permanente: Comisario Público Propietario.

Artículo·4.- Los integrantes del Comité serán propietarios y tendrán derecho a voz y voto en los acuerdos y las resoluciones emitidas, podrán designar a su suplente cuyo nivel no será inferior al de Jefe de Departamento y tendrá las mismas facultades del propietario, debiendo estar debidamente acreditado mediante oficio dirigido al Presidente y/o Secretario Técnico del Comité.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, salvo el Secretario Técnico que contará únicamente con derecho a voz.

El Comisario Publico, participará en las sesiones del Comité como invitado permanente, únicamente con derecho a voz.

Los cargos conferidos a los integrantes del Comité serán de carácter honorifico, por lo que no percibirán salario, compensación o emolumento alguno por su desempeño.

Capítulo III
De las Facultades del Comité

Artículo 5.- El Comité tendrá las siguientes facultades:

I. Recibir y analizar la documentación de los solicitantes de créditos, emitiendo el acuerdo correspondiente.

II. Analizar en forma detallada la evaluación de los ingresos y egresos reflejados en el estudio socioeconómico y el Buró de Crédito en su caso.

III. Determinar los criterios a seguir para el otorgamiento de un crédito para vivienda y/o lote de terreno de cada una de las solicitudes que se presenten.

IV. Determinar la cancelación definitiva de créditos, cuya adjudicación haya sido previamente cancelada por la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos.

V. Informar mediante acuerdo a la Junta de Gobierno, las resoluciones emitidas respecto a las solicitudes de créditos realizadas por los posibles beneficiarios, así como las cancelaciones definitivas de las adjudicaciones, cuando sea procedente.

Capítulo IV
De la Operatividad y Sesiones del Comité.

Artículo 6.- El Comité sesionará de manera ordinaria conforme al calendario que se establezca para tal efecto, y de forma extraordinaria cuando sea necesario.

El Secretario Técnico del Comité, a propuesta del Presidente, deberá convocar con cinco días hábiles de anticipación a las sesiones ordinarias, y con dos días de anticipación para las extraordinarias.

Para llevar a cabo las sesiones del Comité, deberá convocarse mediante invitación dirigida a cada uno de los integrantes, de conformidad a lo establecido en el primer párrafo del presente artículo, remitiendo el orden del día, incluyendo los asuntos a tratar debidamente documentados, elaborado conforme las necesidades de la PROVICH.

Para que las sesiones del Comité sean legalmente válidas, deberán asistir por lo menos la mitad más uno de sus integrantes; los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Corresponderá al Presidente, proponer la revisión de aquellas solicitudes que cumplan con los supuestos y requisitos contenidos en los presentes Lineamientos, para el otorgamiento de crédito.

Artículo 7.- El orden del día de las sesiones ordinarias deberá contener lo siguiente:

I. Bienvenida.

II. Lista de asistencia.

III. Declaración de quórum legal e instalación de la sesión.

IV. Lectura de la sesión anterior.

V. Aprobación del orden del día.

VI. Informe sobre el seguimiento de acuerdos.

VII. Asuntos a tratar sometidos a aprobación.

VIII. Asuntos Genérales.

IX. Lectura, ratificación y firma de acuerdos.

X. Cierre y Clausura.

Artículo 8.- El orden del día de las sesiones extraordinarias se señalará de la siguiente forma:

I. Bienvenida.

II. Lista de asistencia.

III. Declaración de quórum legal e instalación de la sesión.

IV. Aprobación del orden del día.

V. Asuntos a tratar de carácter aprobatorio.

VI. Lectura, ratificación y firma de acuerdos.

VII. Cierre y Clausura.

Artículo 9.- Al inicio de la sesión, el Secretario Técnico realizará el registro de los participantes, y en caso de representación de algún integrante del Comité, solicitará oficio de acreditación, de no contar con él o presentarlo en ese momento; se tomará como inasistencia.

Artículo 10.- Se considerará ausente de la sesión, al integrante del Comité que no se encuentre presente una vez declarado el quórum legal.

Artículo 11.- Una vez declarado el quórum legal, los integrantes del Comité deberán permanecer en la sala hasta la clausura de la sesión.

Cuando alguno de integrantes deba retirarse de la sesión una vez iniciada, dará aviso de este al Presidente, en caso contrario no podrá reintegrarse a la misma.

Artículo 12.- En caso de ausencia del Secretario Técnico del Comité en la sesión, el Presidente propondrá entre los miembros presentes, a quien deba desempeñarse como tal de manera temporal, conservando los mismos derechos y obligaciones.

Artículo 13.- En la sesión serán puestos a discusión, y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día. Salvo cuando el propio pleno acuerde posponer la discusión.

Durante el desarrollo de la sesión, el pleno podrá dispensar la lectura de los documentos que hayan sido previamente distribuidos como soporte de los asuntos contenidos en el orden del día; el desahogo de los asuntos debe ser concreto y puntualizado.

Artículo 14.- El Comité podrá declararse en sesión permanente hasta agotar el orden del día aprobado. Durante el desarrollo de la misma no podrán tratarse asuntos diferentes a los especificados en el orden del día, en caso de que hubieren, serán considerados como asuntos generales.

Artículo 15.- Toda sesión iniciará a la hora señalada en la convocatoria, y, en caso de que ésta no inicie por falta de quórum, los integrantes del Comité deberán esperar como máximo treinta minutos en el salón de sesiones para la verificación de su asistencia, pasado este término, si no concurre el número establecido de miembros del cuerpo colegiado para declarar el quórum legal e instalación de la sesión, ésta se declarará desierta.

Artículo 16.- Cuando alguno de los integrantes proponga incluir en el orden del día algún asunto de carácter general, deberá hacerlo del conocimiento del Secretario Técnico con al menos dos días hábiles de anticipación al desahogo de la sesión correspondiente.

Artículo 17.- Las actas de la sesión debidamente firmadas, se consignarán en un archivo especial que deberá custodiar el Secretario Técnico.

Artículo 18.- En el orden del día de cada sesión, figurará un punto sobre asuntos generales que será únicamente de carácter informativo, con excepción de las sesiones extraordinarias.

Artículo 19. El Secretario Técnico será el encargado de instrumentar el acta correspondiente al final de cada sesión, la cual deberá ser firmada por todos los asistentes, haciendo constar, en su caso, las observaciones que de dicha sesión emanen.

Artículo 20.- El Presidente del Comité informará a la Junta de Gobierno, todos los casos relacionados a las solicitudes de crédito que se hayan determinado procedentes, en los términos que establezca el Manual de Políticas para el Otorgamiento de Créditos, las Reglas de Operación y Manuales de los diferentes programas a que se accedan, así como la normatividad aplicable.

Capítulo V
De las Resoluciones del Comité

Artículo 21.- Las resoluciones que emita el Comité deberán ser aprobadas por mayoría de votos de los miembros presentes y en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad. Las resoluciones emitidas por el Comité deberán encontrarse fundamentadas en un acuerdo.

Artículo 22.- Para emitir las resoluciones, el Comité tendrá en cuenta los Aspectos Asentados, Condicionantes y Objetivos de cada caso.

Artículo 23.- El comité presentará a la Junta de Gobierno las resoluciones generales, para solventar de manera conjunta aquellos casos que sean *sui generis* en materia de solicitud, cancelación y apertura de líneas de crédito, en términos de lo establecido en los presentes Lineamientos.

Capítulo VI
De los Acuerdos del Comité

Artículo 24.- Los acuerdos que emita el Comité deberán contener lo siguiente:

I. Antecedentes: corresponden a los hechos que dan origen al asunto, narrados de forma sucinta.

II. Diagnóstico: es el análisis exhaustivo de los antecedentes, debidamente fundados y motivados, conforme a las disposiciones legales y administrativas.

III. Resolución: es el acuerdo que emite el Comité una vez concluido el estudio minucioso del asunto.

Capítulo VII
De las Atribuciones de los Integrantes del Comité

Artículo 25.- Son atribuciones del Presidente del Comité:

I. Convocar, a través del Secretario Técnico, a las sesiones del Comité.

II. Presidir las Sesiones del Comité.

III. Emitir voto de calidad, en caso de empate.

IV. Verificar la ejecución de las resoluciones del Comité.

V. Presentar al Comité, los asuntos de su competencia.

VI. Firmar la documentación derivada de los acuerdos y resoluciones del Comité.

VII. Emitir su voto en las sesiones del Comité.

VIII. Las demás, que la Junta de Gobierno o los presentes Lineamientos le confieran.

Artículo 26.- Son atribuciones del Secretario Técnico del Comité.

I. Convocar a sesión a los integrantes del Comité, a instancia del Presidente.

II. Verificar la asistencia de los integrantes a las sesiones del Comité, así como el quórum legal para la validez de las sesiones.

III. Elaborar las actas de sesión correspondientes.

IV. Remitir los acuerdos del Comité al Presidente, para que a su vez sean informados a la Junta de Gobierno, elaborando la documentación necesaria para tal efecto.

V. Emitir en ausencia y previo acuerdo con el Presidente, las convocatorias y documentación referente a las sesiones del Comité.

VI. Emitir voz en las sesiones del Comité.

VII. Otorgar seguimiento a los acuerdos, dictámenes y demás documentación emitida por el Comité.

VIII. Las demás que se deriven de su calidad de Secretario Técnico y las que determine el Comité y el Presidente.

Artículo 27.- Son atribuciones de los Vocales:

I. Solicitar al Presidente del Comité, convoque a sesión cuando exista motivo fundado para ello.

II. Asistir a las sesiones del Comité.

III. Proponer la inclusión en el orden del día de las sesiones, de los asuntos que se consideren pertinentes, siempre y cuando se encuentren apegados a las funciones desempeñadas por el Comité.

IV. Emitir la aprobación del orden del día de las sesiones.
V. Emitir voz y voto en las sesiones del Comité.

VI. Revisar y en su caso, proponer las modificaciones al acta de la sesión correspondiente.

VII. Firmar los acuerdos y actas de las sesiones, una vez aprobados por los demás integrantes del Comité.

VIII. Las demás que determine el Comité y las que sean inherentes a sus cargos.

Capítulo VIII
Del Procedimiento para Otorgar el Crédito

Artículo 28.- El otorgamiento del crédito está determinado por la capacidad de pago del solicitante que, a su vez, está definida fundamentalmente por sus ingresos, egresos, antecedentes crediticios y garantías.

La evaluación del solicitante para el otorgamiento de crédito para vivienda deberá considerar además de los conceptos señalados en el párrafo anterior, su entorno económico y la capacidad de hacer frente a sus obligaciones.

Para evaluar el otorgamiento de créditos para vivienda, se analizará la capacidad de pago del solicitante, con base en sus ingresos, su patrimonio, importe de sus diversas obligaciones, y el monto de los subsidios por parte de la Federación y el Estado.

La evaluación de créditos atenderá al procedimiento establecido en el Manual de Políticas para el Otorgamiento de Créditos de la Promotora de Vivienda Chiapas, Lineamientos para cancelar las adjudicaciones de inmuebles y otorgarlos a favor de los actuales posesionarios, así como las Reglas de Operación y Manuales de los diferentes programas a que se accedan, que podrán o no estar aparejados de subsidios Federales, Estatales o Municipales según el caso.

Artículo 29.- Los requisitos que se precisen para los casos sometidos a análisis del Comité, deberán encontrarse en concordancia a la normatividad aplicable, de acuerdo al Programa o Proyecto de que se trate en cada caso o conjunto de casos sobre los que se resuelva.

La PROVICH se reserva el derecho de realizar la investigación correspondiente para comprobar la veracidad de los datos y documentación presentada por el interesado.

Capítulo IX
De los Subsidios Federales

Artículo 30.- Para el otorgamiento de créditos aparejados con Subsidios Federales, Estatales y/o Municipales, el Comité operará bajo los lineamientos específicos del Programa del que dichos subsidios provengan y demás normatividad aplicable.

Transitorios

Artículo Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que tengan igual o menor jerarquía a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

Artículo Tercero.- En los casos no previstos en los presentes Lineamientos y en los que se presente controversia en cuanto a su interpretación, aplicación y observancia, determinará lo procedente la Junta de Gobierno.

Dado en la sala de juntas de la Dirección General de la Promotora de Vivienda Chiapas; a seis de febrero de dos mil veinticuatro.- Junta de Gobierno de la Promotora de Vivienda Chiapas.- Presidente, Walter González Macías, Secretario de Bienestar.- Secretario Técnico, Ernesto Ortiz Ochoa, Director de Crédito y Cobranza y patrimonio Inmobiliaria De la Promotora de Vivienda Chiapas.- Vocales.- Claudia Baca Esquinca, Secretaria de Obras Publicas.- Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno.- Liliana Angell González, Consejera Jurídica del Gobernador.- María Esther García Ruíz, Secretaria de Hacienda.- Luis Manuel García Moreno, Secretario de Protección Civil.- **Rúbricas.**

Publicación No. 6198-A-2024

CONSEJO ESTATAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE CHIAPAS
PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2024
19 DE AGOSTO DE 2024

"ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO ESTATAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE CHIAPAS DE FECHA 19 DE AGOSTO DE 2024"

En la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; siendo las 11:00 horas del día lunes 19 de agosto del 2024, se encuentran reunidos en la Sala de Juntas de la Secretaría de Obras Públicas, representantes del Gobierno Federal, Estatal, Municipal y representantes de Agrupaciones Legalmente Constituidas, Colegios de Profesionistas, mismos que firman al calce la presente Acta; con el objeto de llevar a cabo la Primera Sesión Extraordinaria 2024 del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, conforme a lo establecido en los artículos 19, fracción I de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; y 17, de la Ley de Asentamiento Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.

ANTECEDENTES

I. La Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en su artículo 19 dispone que para asegurar la consulta, opinión y deliberación de las Políticas de Ordenamiento Territorial y Planeación del Desarrollo Urbano y Desarrollo Metropolitano, conforme al Sistema de Planeación Democrática del Desarrollo Nacional previsto en el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Entidades Federativas y los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, conformarán órganos auxiliares de participación ciudadana y conformación plural; como son, los Consejos Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

II. La Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, en sus artículos 17 y 18, prevé la creación e integración del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en el Estado de Chiapas, como una instancia de carácter consultivo, de conformación plural, para la consulta, asesoría, seguimiento y evaluación de las Políticas Estatales en la materia.

III. Con fecha 07 de octubre del 2020, se instaló el Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en la Sala Belisario Domínguez Palencia, sito en Palacio de Gobierno, primer piso, estando presente los CC. Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas; Angel Carlos Torres Culebro, Secretario de Obras Públicas; Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda; Jorge de Jesús Figueroa Córdova, Encargado del Despacho de la Secretaría de Protección Civil; María del Rosario Bonifaz Alfonzo, Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural; Aaron Yamil Melgar Bravo,

Secretario de Economía y del Trabajo; Katyna de la Vega Grajales, Secretaria de Turismo; Emilio Ramón Ramírez Guzmán, Secretario para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas; Freddy Escobar Sánchez, Director General de la Promotora de Vivienda Chiapas; José Alfredo García Bermúdez, Director General del Instituto Estatal del Agua; Carlos Orsoe Morales Vázquez, Presidente Municipal Constitucional de Tuxtla Gutiérrez; Adeldamar Santos Juárez, Presidente Municipal Constitucional de Copainalá; Jerónima Toledo Villalobos, Presidenta Municipal Constitucional de San Cristóbal de Las Casas; Hermilo Bedrán Ruiz, Presidente del Colegio de Arquitectos Chiapanecos, A.C. (CACHAC); Rodulfo Alberto Farrera Maza, Presidente del Colegio de Ingenieros Civiles de Chiapas, A.C. (CICCH); Francisco Gutiérrez Grajales, Presidente de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, (CMIC), Delegación Chiapas; Bárbara Adriana Rodríguez Bucio, Presidenta del Colegio de Ingenieros Mecánicos y Electricistas de Chiapas (CIME); y Juan Manuel Velazco Arias, Encargado del Despacho de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos de la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Chiapas; conforme a lo dispuesto por los artículos 19 fracción I de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 17 y 18 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.

IV. Con fecha 31 de enero del 2022, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria 2022, estando presente los CC. Angel Carlos Torres Culebro, Secretario de Obras Públicas; Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda; Luis Manuel García Moreno, Secretario de Protección Civil; María del Rosario Bonifaz Alfonzo, Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural; Carlos Alberto Salazar Estrada, Secretario de Economía y del Trabajo; Katyna de la Vega Grajales, Secretaria de Turismo; Emilio Ramón Ramírez Guzmán, Secretario para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas; Freddy Escobar Sánchez, Director General de la Promotora de Vivienda Chiapas; Roger Efraín Ruiz Gómez, Encargado de la Dirección General del Instituto Estatal del Agua; Carlos Orsoe Morales Vázquez, Presidente Municipal Constitucional de Tuxtla Gutiérrez; Javier Eliecer Vázquez Castillejos, Presidente Municipal Constitucional de Copainalá; Mariano Alberto Díaz Ochoa, Presidente Municipal Constitucional de San Cristóbal de Las Casas; Mónica Adelina Vudoyra Cruz, Presidenta del Colegio de Arquitectos Chiapanecos, A.C. (CACHAC); José Fernando Sánchez Zuarth, Presidente del Colegio de Ingenieros Civiles de Chiapas, A.C. (CICCH); Rogelio López Vázquez, Presidente de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, (CMIC), Delegación Chiapas; Nahúm Pineda Orozco, Presidente del Colegio de Ingenieros Mecánicos y Electricistas de Chiapas (CIME); y Juan Manuel Velazco Arias, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Proyectos de la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Chiapas; conforme a lo dispuesto por los artículos 19 fracción I de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 17 y 18 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.

V. Con fecha 15 de junio del 2023, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria 2023, estando presente los CC. Angel Carlos Torres Culebro, Secretario de Obras Públicas; Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda; Luis Manuel García Moreno, Secretario de Protección Civil; María del Rosario Bonifaz Alfonzo, Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural; Carlos Alberto Salazar Estrada, Secretario de Economía y del Trabajo; Katyna de la Vega Grajales, Secretaria de Turismo; Emilio Ramón Ramírez Guzmán, Secretario para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas; Freddy Escobar Sánchez, Director General de la Promotora de Vivienda Chiapas; Roger Efraín Ruiz Gómez, Director General del Instituto Estatal del Agua; Carlos Orsoe Morales Vázquez, Presidente Municipal

Constitucional de Tuxtla Gutiérrez; Javier Eliecer Vázquez Castillejos, Presidente Municipal Constitucional de Copainalá; Mariano Alberto Díaz Ochoa, Presidente Municipal Constitucional de San Cristóbal de Las Casas; Joel Enoch Cruz Sosa, Presidente del Colegio de Arquitectos Chiapanecos, A.C. (CACHAC); María de Lourdes Moguel Grajales, Presidenta del Colegio de Ingenieros Civiles de Chiapas, A.C. (CICCH); Carlos Humberto Sánchez Coutiño, Presidente del Colegio de Ingenieros Mecánicos y Electricistas de Chiapas (CIME); Anakaren Gómez Zuart, Presidenta de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, (CMIC), Delegación Chiapas; y Julio César Farrera Esponda, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Proyectos de la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Chiapas; conforme a lo dispuesto por los artículos 19 fracción I de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 17 y 18 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.

ORDEN DEL DÍA

1. Palabras de Bienvenida de la Mtra. Claudia Baca Esquinca, Secretaria de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Chiapas y Presidenta Suplente del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, en representación del Lic. Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas y Presidente del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.
2. Lista de Asistencia.
3. Declaración del Quórum Legal e Instalación de la primera sesión extraordinaria 2024
4. Entrega de Nombramientos a los Nuevos Integrantes
5. Lectura del acta de la sesión anterior de fecha 04 de marzo de 2024
6. Lectura y Aprobación del Orden del Día.
7. Informes Específicos:

- Invitado Especial el Lic. Roberto César Monterrosa López, Director General de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas, explicación del tema: **"Centro de acopio, comercialización, tratamiento, reciclado, confinamiento de residuos sólidos urbanos y de manejo especial".**

- Presentación del **"Sistema Estatal de Planeación del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas"** a los integrantes del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.

- **Informe sobre la entrega de reconocimiento** por parte de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), **al Gobierno del Estado de Chiapas, por sus notables avances en el proceso de elaboración y publicación de los instrumentos de Planeación vertiente PUMOT.**

8. Asuntos a tratar de carácter aprobatorio:

- Se presenta para validación a los integrantes del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, del **Anteproyecto del "Reglamento**

de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas".

- Se presenta para validación a los integrantes del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, de la **"Actualización del Sistema Estatal de Pueblos y Ciudades del Estado de Chiapas 2024-2034".**
- Se presenta para validación a los integrantes del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, del **"Reglamento Interior del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas".**

9. Asuntos Generales.
10. Lectura, ratificación y firma del Acta correspondiente.
11. Cierre y clausura de la Primera Sesión Extraordinaria 2024.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

1.- Bienvenida.
Para el desahogo de este punto del orden del día, la Mtra. Claudia Baca Esquinca, Secretaria de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Chiapas y Presidenta Suplente del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, en representación del Lic. Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas y Presidente del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas; ofrece una cordial bienvenida de parte de nuestro Gobernador a todos sus honorables integrantes, en cumplimiento a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.

Así mismo como parte de las acciones y de acuerdo a lo establecido en la **Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas,** la cual menciona que deben de existir instrumentos de planeación para mejor aplicación y cumplimiento de la Ley, con el propósito de lograr resultados efectivos, que nos permitan mejorar el desarrollo de los centros de población, zonas metropolitanas y conurbadas, municipios y regiones que conforman el territorio estatal, para beneficio de todos sus habitantes; para contar con instrumentos exitosos y acorde a nuestra realidad, es importante la armonización, conciliación y de la participación de todos los actores institucionales y sociales, motivo por el cual, esta sesión extraordinaria adquiere una relevancia mayor, cuyo objetivo es dar a conocer propuestas que nos ayuden a fortalecer el desarrollo de nuestro estado; agradezco su participación y estoy convencida que será una sesión fructífera para la construcción de estos instrumentos, manifestando el interés del Estado de Chiapas a conjuntar esfuerzos y establecer lazos de coordinación entre los tres órdenes de gobierno.

2.- Lista de Asistencia.
En el desahogo de este punto del orden del día, a través del documento de registro, se hace constar la asistencia a esta Sesión, de los Servidores Públicos de los tres niveles de Gobierno y representantes de Agrupaciones Sociales Legalmente Constituidas y Colegios de Profesionistas que fueron convocados con la debida oportunidad.

3.- Declaración del Quórum Legal e Instalación de la Sesión.

El Arq. Jesús David Escobar Vidal, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Proyectos de la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Chiapas y Secretario Técnico del Consejo Estatal, declara la existencia de Quórum para sesionar; por lo que siendo las 11:30 horas, la Presidenta Suplente declara instalada la Primera Sesión Extraordinaria 2024 del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, e informa que los acuerdos que se adopten serán válidos para todos los efectos legales a los que haya lugar.

4.- Entrega de Nombramientos a los nuevos integrantes (Toma de protesta y entrega de nombramientos).

Para el desahogo de este punto del orden del día y, derivado de los cambios en la estructura del Gobierno Estatal 2020 – 2024, Agrupación Social Legalmente Constituida, Colegios de Profesionistas; El Secretario Técnico solicita a los siguientes Servidores Públicos, Colegios de Profesionistas y Agrupación Social Legalmente Constituida, se pongan de pie para tomar la protesta de Ley.

Integrantes del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas			
Titular Anterior	**Titular Actual**	**Cargo público**	**Cargo en el Consejo**
Arq. Julio César Farrera Esponda	Arq. Jesús David Escobar Vidal	Subsecretario de Desarrollo Urbano y Proyectos	Secretario Técnico

Integrantes del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas Ratificación de Consejeros			
Titular Anterior	**Titular Actual**	**Cargo público**	**Cargo en el Consejo**
Lic. Benito Ruiz Díaz	Lic. Benito Ruiz Díaz	Secretario para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas	Consejero

Acto seguido el Secretario Técnico realiza el acto protocolario: Ciudadanas y Ciudadanos, representantes del Sector Gubernamental, Agrupación Social Legalmente Constituida y Colegio de Profesionistas, **¿Protestan ustedes cumplir y hacer cumplir el Marco Jurídico aplicable al Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, y velar en todo momento por la eficiencia y eficacia en el cargo?**

Extendiendo el brazo derecho a altura del pecho, todos los integrantes responden: **"¡Sí, Protesto!".** A lo que el Secretario Técnico agrega: **"Si así no lo hicieren, que la sociedad os lo demande",** se hace entrega de los Nombramientos a los nuevos integrantes del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, cargo que deberán asumir a partir de la presente fecha, exhortándolos a la vez a cumplir con honestidad y responsabilidad la encomienda que se les ha conferido.

5.- Lectura del acta de la sesión anterior.
Acto seguido, el Secretario Técnico en uso de la voz, somete a consideración y en su caso aprobación de este órgano, la dispensa de la lectura del Acta de Sesión anterior de fecha 04 de marzo de 2024, toda vez que ésta fue enviada a cada integrante del Consejo Estatal para su conocimiento a través de correo electrónico.

Una vez realizados los comentarios correspondientes, el Secretario Técnico solicita a los integrantes del Consejo Estatal que estén por la afirmativa de aprobar lo solicitado, se sirvan manifestarlo levantando la mano; todos los integrantes presentes manifiestan su afirmativa, por lo que se informa que: **SE APRUEBA** por unanimidad la dispensa de la lectura del Acta de Sesión anterior de fecha 04 de marzo de 2024.

6.- Lectura y Aprobación del Orden del Día.
Continuando con la Sesión, el Secretario Técnico procede a dar lectura al orden del día, solicitando que los integrantes del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas que estén por la afirmativa de aprobarlo, se sirvan manifestarlo levantando la mano. Todos los integrantes presentes manifiestan su afirmativa, por lo que se informa que el orden del día está **SE APRUEBA** por mayoría de votos.

7.- Informes específicos.

- **Invitado Especial el Lic. Roberto César Monterrosa López, Director General de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas; explicación del tema "Centro de acopio, comercialización, tratamiento, reciclado, confinamiento de residuos sólidos urbanos y de manejo especial", Oficio No. PAECH/DG/0254/2024, solicitud de "Opinión Técnica", ´posible aplicabilidad de la UGA 53, POETCH.**

Continuando con el orden del día, y en relación con el oficio No. PAECH/DG/0254/2024, emitido por la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas, en el ámbito de colaboración institucional; solicita la **"Opinión Técnica"** a la posible aplicabilidad de la Unidad de Gestión Ambiental número 53 "Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial del Estado de Chiapas", (Periódico Oficial del Estado. Tomo III, 07 diciembre 2012, publicación 3554-A-2012), por el tema **"Centro de Acopio, Comercialización, Tratamiento, Reciclado, Confinamiento de residuos sólidos urbano y de manejo especial".** El Secretario Técnico sede la palabra al Lic. Roberto César Monterrosa López, Director General de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas; el cual expone a los integrantes del consejo, las características generales y particulares del tema referido.

Se acuerda, que el Secretario de Desarrollo Urbano del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas y Representante del Consejero Regional Metropolitano y Presidente Municipal Constitucional de Tuxtla Gutiérrez Lic. Carlos Orsoe Morales Vázquez, realizará una mesa de trabajo con el Director General de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas, para identificar el punto referido, y en su caso realizar las acciones conducentes para el desahogo del tema.

- **Presentación del "Sistema Estatal de Planeación del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas" a los integrantes del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.**

Continuando con el orden del día, el Secretario Técnico pide al **Mtro. José Antonio Villanueva Santiago, Director de Desarrollo Urbano de la Secretaria de Obras Públicas,** proceda a realizar la presentación correspondiente ante los integrantes del CEOTDU, se describe las características generales y particulares, etapas del proceso, así como los objetivos y alcances del **Sistema Estatal de Planeación Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas,** los integrantes del Consejo Estatal se dan por enterados de los contenidos integrales y particulares del Sistema de Planeación antes citado.

- **Informe sobre la entrega de reconocimiento por parte de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), al Gobierno del Estado de Chiapas, por sus notables avances en el proceso de elaboración y publicación de los instrumentos de Planeación Vertiente PUMOT, 2do. Foro "Estrategia General para la Planeación del Territorio".**

Continuando con el orden del día, se le informa a los integrantes del Consejo, que en el marco del 2do. Foro **"Estrategia General para la Planeación del Territorio",** celebrado en Toluca, Estado de México el día 14 de agosto del presente año, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), de manos del Secretario, el Mtro. Román Meyer Falcón, realizó la entrega del reconocimiento al Gobierno del Estado de Chiapas, representado por la **Mtra. Claudia Baca Esquinca, Secretaria de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Chiapas**, por sus notables avances en el proceso de acompañamiento, asesoría en la elaboración y publicación de los instrumentos de planeación, a nivel estatal y municipal; refrendando el compromiso del Estado con la Federación para trabajar de manera coordinada en el fomento de asentamientos humanos resilientes.

8.- Asuntos a tratar de carácter aprobatorio.

- **Se presenta para validación a los integrantes del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, el Anteproyecto del "Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas"; artículos 19 fracción VIII (LAHOTDUCH); y 14 fracción X (Reglamento Interno de la Secretaría de Obras Públicas).**

Así mismo, continuando con el orden del día, y con fundamento a la **Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas (LAHOTDUCH), artículos 68 fracción VIII, y 14 fracción X del Reglamento Interno de la Secretaría de Obras Públicas;** El Secretario Técnico pide al **Mtro. José Antonio Villanueva Santiago, Director de Desarrollo Urbano de la Secretaria de Obras Públicas**, proceda a realizar la presentación para su validación correspondiente de los integrantes del Consejo Estatal; por lo cual expone las características generales y particulares, la importancia, objetivos y alcances del **Anteproyecto de Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas,**

los integrantes del Consejo Estatal se dan por enterados del contenido integral del anteproyecto en mención, por lo cual proceden a realizar los comentarios, análisis pertinentes y poder deliberar.

El Secretario Técnico somete a validación de los Honorables Integrantes del Consejo, por lo que solicita quienes estén por la afirmativa de aprobarlo, se sirvan manifestarlo levantando la mano. Todos los integrantes presentes manifiestan su afirmativa, por lo que se informa que **SE APRUEBA** por unanimidad y se **valida en todas sus partes el Anteproyecto de Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.**

- **Se presenta para validación a los integrantes del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, la "Actualización del Sistema Estatal de Pueblos y Ciudades del Estado de Chiapas 2024-2034".**

Continuando con el orden del día, el Secretario Técnico pide al **Mtro. José Antonio Villanueva Santiago, Director de Desarrollo Urbano de la Secretaria de Obras Públicas,** proceda a realizar la presentación correspondiente ante los integrantes del Consejo Estatal, expone las características generales, particulares, así como los alcances y objetivos de la **Actualización del Sistema Estatal de Pueblos y Ciudades del Estado de Chiapas 2024-2034,** instrumento de planeación rector que contendrá las disposiciones legales para planear y regular el ordenamiento de los asentamientos humanos; los integrantes del Consejo Estatal se dan por enterados de los contenidos integrales y particulares de la actualización del Sistema Estatal en mención, por lo cual proceden a realizar los comentarios, análisis pertinente y poder deliberar.

El Secretario Técnico somete a validación de los Honorables Integrantes del Consejo, por lo que solicita quienes estén por la afirmativa de aprobarlo, se sirvan manifestarlo levantando la mano. Todos los integrantes presentes manifiestan su afirmativa, por lo que se informa que **SE APRUEBA** por unanimidad y se **valida en todas sus partes la "Actualización del Sistema Estatal de Pueblos y Ciudades".**

- **Se presenta para validación a los integrantes del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, del "Reglamento Interior del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas"; artículos 19 fracción XV (LAHOTDUCH), y 14 fracción X (Reglamento Interno de la Secretaría de Obras Públicas).**

Así mismo, continuando con el orden del día, **y con fundamento a la Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas (LAHOTDUCH), artículos 19 fracción XV, y 14 fracción X del Reglamento Interno de la Secretaría de Obras Públicas,** el Secretario Técnico pide al **Mtro. José Antonio Villanueva Santiago, Director de Desarrollo Urbano de la Secretaria de Obras Públicas,** proceda a realizar la presentación para su validación correspondiente ante los integrantes del Consejo Estatal, describe las características generales y particulares, así como los objetivos y alcances del **"Reglamento Interior del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas",** los integrantes

del Consejo Estatal se dan por enterados del contenido integral del reglamento en mención, por lo cual proceden a realizar los comentarios, análisis pertinente y poder deliberar.

El Secretario Técnico somete a validación de los Honorables Integrantes del Consejo, por lo que solicita quienes estén por la afirmativa de aprobarlo, se sirvan manifestarlo levantando la mano. Todos los integrantes presentes manifiestan su afirmativa, por lo que se informa que **SE APRUEBA** por unanimidad y se **valida en todas sus partes el "Reglamento Interior del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapa".**

9.- Asuntos Generales

a) La Presidenta Suplente recuerda a los Titulares que integran el Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas que están pendientes de designar a su suplente, para dar cumplimiento al artículo 18 fracción IV, inciso c), párrafo primero de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, el cual cita *"… podrán designar a su suplente ante las sesiones del Consejo Estatal quienes deben el nivel mínimo de subsecretario o el inmediato inferior jerárquicamente al del titular que suplan…"*, quien los representará ante el mismo en futuras Sesiones en caso de que no puedan estar presentes, lo realicen a la brevedad posible de forma oficial.

10.- Lectura, ratificación y firma del Acta correspondiente.
El Secretario Técnico da lectura a la presente Acta correspondiente a la Primera Sesión Extraordinaria 2024, mediante el cual fueron presentados los instrumentos de planeación denominados: **"Anteproyecto del Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas",** de la **"Actualización del Sistema Estatal de Pueblos y Ciudades"** y del **"Reglamento Interior del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas",** que consta de 12 fojas útiles, escritas solo en su anverso, misma que todos los integrantes presentes ratifican y suscriben al margen y calce para la debida constancia, de cada uno de los integrantes.

Así como también se les hace del conocimiento a todos los Integrantes del Consejo Estatal, que todas las Sesiones del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, de conformidad a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas en su artículo 18 fracción IV, inciso c), párrafo quinto; Que a la letra dice, *"…Los acuerdos del Consejo Estatal se publicarán en el Periódico Oficial y se ejecutarán de conformidad con las atribuciones que esta Ley establece a las distintas instancias que lo integran…"*. Por lo que una vez firmada se procederá a realizar los procedimientos administrativos para su respectiva publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

10.- Cierre y clausura de la Primera Sesión Extraordinaria 2024.
El Secretario Técnico informa a la Presidenta Suplente del Consejo, que han sido agotados todos los puntos del orden del día, por lo que la Mtra. Claudia Baca Esquinca, toma la palabra y agradece a todos los presentes su asistencia; así mismo los invita a reafirmar su compromiso para colaborar con el

Consejo Estatal, dando por cerrada y clausurada la **Primera Sesión Extraordinaria 2024**, declarándose como válidos los acuerdos aquí tomados, a las 12:15 horas del mismo día de su inicio.

Por el Gobierno del Estado.- Mtra. Claudia Baca Esquinca, Secretaria de Obras Públicas, Presidenta Suplente y Consejera.- Arq. Jesús David Escobar Vidal, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Proyectos de la Secretaría de Obras Públicas y Secretario Técnico del Consejo.- Lic. María Esther García Ruíz, Secretaria de Hacienda y Consejera.- Dr. Luis Manuel García Moreno, Secretario de Protección Civil y Consejero.- Arq. María del Rosario Bonifaz Alfonzo, Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural y Consejera.- Lic. Carlos Alberto Salazar Estrada, Secretario de Economía y del Trabajo y Consejero.- Lic. Katyna de la Vega Grajales, Secretaria de Turismo y Consejera.- Lic. Benito Ruíz Díaz, Secretario para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas y Consejero.- Lic. Rosa Marbel Vera Mejía, Directora General de la Promotora de Vivienda Chiapas y Consejera.- Ing. Fernando Adolfo Zepeda Soto, Director General del Instituto Estatal del Agua y Consejero.- Por el Gobierno Municipal.- Lic. Carlos Orsoe Morales Vázquez, Presidente Municipal Constitucional de Tuxtla Gutiérrez y Consejero Regional Metropolitano.- Ing. Mariano Alberto Díaz Ochoa, Presidente Municipal Constitucional de San Cristóbal de Las Casas y Consejero Regional Altos Tzotzil – Tzeltal.- Ing. Olga Lidia Pérez Juárez, Representante del municipio de Copainalá y Consejera Regional Mezcalapa.- Colegio de Profesionistas.- Ing. Francisco Javier Calvo Alegría, Presidente del Colegio de Ingenieros Civiles de Chiapas, A.C. (CICCH) y Consejero.- Ing. Carlos Humberto Sánchez Coutiño, Presidente del Colegio de Ingenieros Mecánicos y Electricistas de Chiapas, A. C. (CIME) y Consejero.- Agrupación Social legalmente Constituida.- Mtra. Anakaren Gómez Zuart, Presidenta de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, Delegación Chiapas (CMIC) y Consejera.- **Rúbricas.**

Publicación No. 6199-A-2024

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE INDUCCIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
Noviembre 2024.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Inducción

CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO

Índice

Página

Contenido

Bienvenida

¿Quiénes somos?

Misión

Visión

Organigrama general

¿Qué hacemos?

Antecedentes

Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas

Documentos y Páginas de Internet de Consulta

Directorio

Despedida

Grupo de trabajo

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Inducción

CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO

Bienvenida

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, te da la más cordial bienvenida a ti que a partir de hoy te unes a esta gran familia.

Te invitamos a sumarte a las acciones con mucha responsabilidad, disciplina, esmero y dedicación. ¡Necesitamos de tus habilidades y experiencia!, estamos seguros de que tendrás mucho que aportar a nuestro trabajo y nuestro intercambio de conocimientos será mutuo.

Queremos compartir contigo este Manual, con la finalidad de darte a conocer de manera general, la misión, visión, organigrama, así como los aspectos más relevantes del funcionamiento de este Centro de Conciliación Laboral, para tener una visión general de lo que se hace, así como las responsabilidades y beneficios de ser parte de este Organismo Público.

Te exhorto a cumplir las tareas encomendadas con la información contenida en este Manual.

Deseo que tu trabajo sea productivo, duradero y estable, que formes un equipo sólido con tus compañeros y desempeñes tus labores con disciplina y calidad para juntos alcanzar los objetivos de este Centro de Conciliación Laboral.

Por todo lo anterior, sean todos bienvenidos.

Lic. Sandra Edith Gutiérrez Ochoa, Directora General.- Rúbrica.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Inducción

CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO

¿Quiénes somos?

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Economía y Trabajo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, el cual tendrá como objeto ofrecer el servicio público de conciliación para la solución de los conflictos laborales entre trabajadores y empleadores, individuales o colectivos, en asuntos del orden estatal, ofreciendo a éstos una instancia eficaz y expedita y para dar certeza y seguridad jurídica.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Inducción

CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO

Misión

Proporcionar el servicio de conciliación laboral con absoluta imparcialidad, confiabilidad, independencia, objetividad, transparencia y con estricto apego a derecho, en aquellos conflictos entre trabajadores y empleadores, procurando siempre la justicia social en un ambiente digno, ofreciendo una instancia eficaz y expedita, que garantice el equilibrio en las relaciones de trabajo y preservando la paz social en la Entidad.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Inducción

CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO

Visión

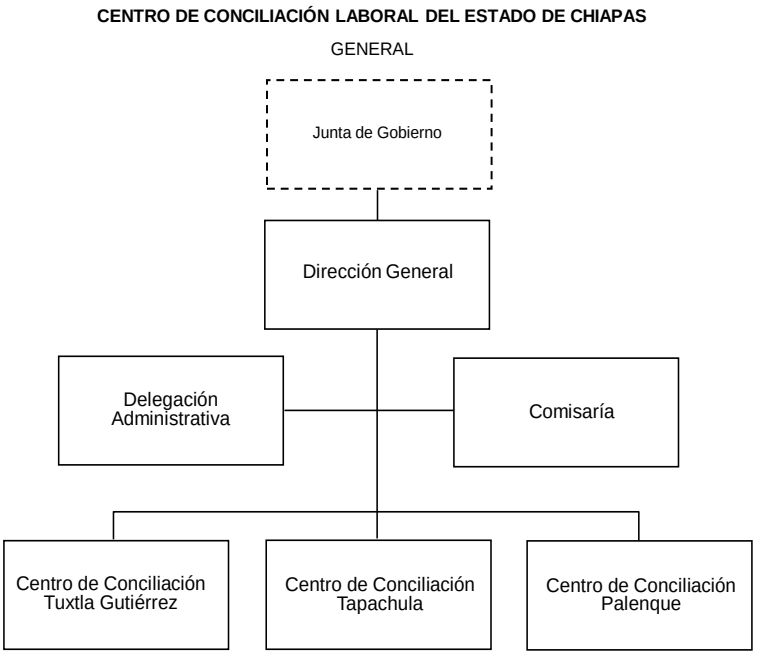
Lograr como instancia conciliadora la calidad, transparencia y honestidad en los acuerdos convenidos entre el trabajador y el empleador, mediante mecanismos alternativos de solución a través de la vía pacifica, ágil, confiable, gratuita, que propicie en la sociedad la confianza en la justicia laboral.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Inducción

CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama General



Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0106/2024

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Inducción

CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO

¿Qué hacemos?

- Ofrecemos el servicio público de conciliación laboral en conflictos del orden local.
- Celebramos convenios entre las partes del conflicto laboral, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo.
- Expedimos las constancias de no conciliación.
- Capacitamos y evaluamos a los conciliadores para su profesionalización, mediante el procedimiento que se establezca en igualdad de condiciones y perspectiva de género.
- Implementamos medidas que garanticen un ambiente laboral libre de todo tipo de discriminación, violencia y acoso, así como la sustentabilidad ambiental del Centro de Conciliación.
- Establecemos convenios con instituciones públicas o privadas, así como con organizaciones de la sociedad civil.
- Damos a conocer los servicios públicos de conciliación, a través de los medios masivos de comunicación.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Inducción

CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO

Antecedentes

Mediante Periódico Oficial No. 111, de fecha 29 de junio de 2020, Tomo III, Decreto No. 241, se publica la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, en el que se crea el organismo público denominado: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, y se da cumplimiento a dicha publicación, con el Dictamen No. SH/CGRH/DEO/172/2020, de fecha 02 de septiembre del 2020.

Mediante Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0123/2023 de fecha 01 de noviembre de 2023, la Secretaria de Hacienda autorizó la adecuación estructural del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas y se crea el Centro de Conciliación Palenque.

Mediante Periódico Oficial No. 372 de fecha 23 de octubre de 2024, Tomo III, Publicación No. 5972-A-2024 se publica el Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.

Queda sin efecto el Manual de Inducción Publicado en el Periódico Oficial No. 188 de fecha miércoles 13 de octubre de 2021, Publicación No. 2017-A-2021

Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.

Principios, derechos y valores rectores del servicio público.

Principios Constitucionales y Generales:

En el desempeño de sus funciones, las Personas Servidoras Públicas, deberán observar los Principios siguientes:

- **Legalidad:** Las Personas Servidoras Públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

- **Honradez:** Las Personas Servidoras Públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

- **Lealtad:** Las Personas Servidoras Públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

- **Imparcialidad:** Las Personas Servidoras Públicas otorgan a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

- **Eficiencia:** Las Personas Servidoras Públicas actúan en apego a los planes y

programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

- **Economía:** Las Personas Servidoras Públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

- **Disciplina:** Las Personas Servidoras Públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

- **Profesionalismo:** Las Personas Servidoras Públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás Personas Servidoras Públicas como a los particulares con los que llegare a tratar.

- **Objetividad:** Las Personas Servidoras Públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas en estricto apego a la legalidad.

- **Transparencia:** Las Personas Servidoras Públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

- **Rendición de Cuentas:** Las Personas Servidoras Públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

- **Competencia por Mérito:** Las Personas Servidoras Públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

- **Eficacia:** Las Personas Servidoras Públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

- **Integridad:** Las Personas Servidoras Públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas del compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

- **Equidad:** Las Personas Servidoras Públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Principios Constitucionales en Materia de Derechos Humanos

Las autoridades en al ámbito de su competencia tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con:

- **El Principio de Universalidad,** deviene del reconocimiento de la dignidad que tiene la raza humana sin distinción de nacionalidad, credo, edad, sexo, preferencias o cualquier otra, por lo que los derechos humanos se consideran prerrogativas que le corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.

- **El Principio de Interdependencia,** consiste en que todos los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí, de tal forma, que el respeto y garantía, o bien, la transgresión de alguno de ellos, necesariamente impacta en otros derechos. En el entendido de que por esta interdependencia unos derechos tienen efectos sobre otros, se debe tener una visión integral de la persona humana a efecto de garantizar todos y cada uno de sus derechos universales.

- **El Principio de Indivisibilidad,** indica que todos los derechos humanos son infragmentables sea cual fuere su naturaleza. Cada uno conforma una totalidad, de tal forma que se deben garantizar en esa integridad por el Estado, pues todos ellos derivan de la necesaria protección de la dignidad humana.

- **El Principio de Progresividad,** establece la obligación del Estado de generar en cada momento histórico una mayor y mejor protección y garantía de los derechos humanos, de tal forma, que siempre estén en constante evolución y bajo ninguna justificación en retroceso.

- **El Principio Pro persona,** atiende a la obligación que tiene el Estado de aplicar la norma más amplia cuando se trate de reconocer los derechos humanos protegidos y, a la par, la norma más restringida cuando se trate de establecer restricciones permanentes al ejercicio de los derechos o su suspensión extraordinaria.

- **El Principio de Interpretación Conforme,** refiere que cuando se interpreten las normas constitucionales se deban considerar las normas de derechos humanos contenidas en los Tratados Internacionales de los que México sea parte, con el propósito de ofrecer una mayor protección a las personas.

Derechos de las Personas Tutelados en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, que rigen al Código de Honestidad y Ética.

En la interrelación de las Personas Servidoras Públicas con la ciudadanía, es pertinente que se respeten los derechos de las personas, tutelados en el artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, que prevé que toda persona tendrá los siguientes derechos:

- A la protección de su dignidad, como el principio inherente al ser humano y sobre el que se sustenta la base para el disfrute de todos sus derechos, para que sea tratada con respeto y no como un objeto o cosa, ni sea humillada, degradada o envilecida.

- A no ser discriminada por causa de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole; origen étnico o social, posición económica, nacimiento, preferencia sexual o cualquier otra condición.

- A la protección de su libertad. Ninguna persona podrá ser sometida a esclavitud ni a servidumbre; la esclavitud y la trata de personas están prohibidas en todas sus formas.

- A no ser sometida a torturas ni a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes.

- Al reconocimiento de su personalidad jurídica.

- A transitar libremente y elegir dónde vivir.

- Al reconocimiento y protección de su propiedad, individual o colectiva. Ninguna persona podrá ser privada arbitrariamente de su propiedad.

- A la seguridad en sus bienes, domicilio y correspondencia; así como el acceso a la protección civil del Estado y los Municipios; teniendo los habitantes, a su vez,

el deber de participar activamente, cumpliendo con las medidas necesarias y colaborando con las autoridades en la prevención de los desastres.

- A la libertad de pensamiento y manifestación de sus ideas. Las personas que se dediquen de forma profesional a la información, tienen derecho a mantener la identidad de sus fuentes.
- A no ser molestada a causa de sus opiniones; podrá investigar y recibir información pública y difundirla, por cualquier medio de expresión.
- A la libertad de conciencia y de religión o credo.
- A acceder de forma libre y universal a internet y a las tecnologías de la información y la comunicación.
- A la libertad de reunión y asociación pacífica. Ninguna persona podrá ser obligada a pertenecer a una asociación.
- A asociarse sindicalmente para la defensa de sus derechos.
- A acceder a la información pública gubernamental.

Valores

En el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones, las Personas Servidoras Públicas deben anteponer los valores siguientes:

- **Interés Público:** Las Personas Servidoras Públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- **Respeto:** Las Personas Servidoras Públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- **Respeto a los Derechos Humanos:** Las Personas Servidoras Públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.
- **Igualdad y no discriminación:** Las Personas Servidoras Públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género,

la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

- **Equidad de género:** Las Personas Servidoras Públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

- **Entorno Cultural y Ecológico:** Las Personas Servidoras Públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

- **Cooperación:** Las Personas Servidoras Públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

- **Liderazgo:** Las Personas Servidoras Públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Honestidad y Ética y de las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

- **Rendición de Cuentas:** Las Personas Servidoras Públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

- **Verdad:** Las Personas Servidoras Públicas se conducen con respeto a la verdad en todos los actos de sus tareas encomendadas, con motivo y en ejercicio del servicio público al ajustarse a la realidad congruente.

- **Probidad:** Las Personas Servidoras Públicas se conducen con rectitud y honor ajustando su conducta a un comportamiento moral intachable, observando una primacía de interés público sobre el interés privado o personal.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Inducción

CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO

Documentos y páginas de internet de consulta

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.

Páginas de internet de consulta:

- http://conciliacionlaboral.chiapas.gob.mx
- https://www.chiapas.gob.mx/funcionarios/estatal/ejecutivo/centro-conciliacion-laboral

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Inducción

CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO

Directorio

Órgano Administrativo	Teléfono	Extensión
Dirección General	961 104 2434 y 961 118 17 52	102
Delegación Administrativa	961 118 17 52	112
Comisaría	961 104 2434	113
Centro de Conciliación Tuxtla Gutiérrez	961 118 17 52	104
Calle Central y Esquina Segunda Sur Poniente S/N, 4º Piso, Colonia Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		

.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Inducción

CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO

Directorio

Órgano Administrativo	Teléfono
Centro de Conciliación Tapachula	962 311 38 69
Boulevard Gustavo Díaz Ordaz #11 Edificio 2º Piso, C.P. 30796 Tapachula de Córdova y Ordoñez, Col. Los Cedros de Erika C.P. 30796 Tapachula, Chiapas.	

Órgano Administrativo	Teléfono
Centro de Conciliación Palenque	916 69 09 631
2da Calle Oriente (Vicente Guerrero) s/n entre 1ra Avenida Norte (Hidalgo) y 2da Avenida Norte (Nicolas Bravo), Colonia Centro, CP 29960 Palenque, Chiapas.	

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Inducción

CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO

Despedida

Hemos llegado al término de este Manual y te recomendamos tenerlo a tu alcance y leerlo con frecuencia esperando que este documento sea de gran utilidad ahora, que estas iniciando tus actividades; recuerda, somos un gran equipo y de todos depende que el Centro de Conciliación, cumpla con el fin para el que fue creado, siendo éticos, leales y responsables tanto en nuestro trabajo, como en nuestra vida diaria, para enaltecer y dignificar la gestión y el desempeño de esta administración.

Desde el primer día de trabajo aquí, serás una pieza importante para el mejoramiento de este Centro de Conciliación, por lo que tienes que desempeñar bien tu trabajo y si tienes alguna duda o sugerencia no dudes en hacernos llegar tus comentarios, nos da mucho gusto que te hayas sumado en este equipo.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Inducción

CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO

Grupo de trabajo

Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas

Coordinación

C.P. Luís Ángel Ballinas Gutiérrez
Delegado Administrativo

Desarrollo del Documento

Lic. Rudibeth De Aquino García
Enlace

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. Litzy Marian Santos Ramírez
Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

CHIAPAS de Corazón

Publicación No. 6200-A-2024

CENTRO
DE CONCILIACIÓN
LABORAL DEL
ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas
Noviembre de 2024

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Índice

Contenido **Página**

Autorización

Introducción

Antecedentes

Marco Normativo Aplicable

Misión

Visión

Organigramas y Funciones

Glosario

Grupo de Trabajo

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Autorización

Con fundamento en el artículo 14 fracción VI del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización 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

Lic. Sandra Edith Gutiérrez Ochoa, Directora General.- Rúbrica.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	1

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Introducción

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, en la ejecución de las actividades asignadas a cada Órgano Administrativo; asimismo sirve como instrumento de apoyo para el seguimiento de los objetivos institucionales; contiene información del Organismo Público referente a sus Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los Órganos Administrativos y Glosario de términos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	2

Antecedentes

- Mediante Periódico Oficial No. 111, Tomo III, de fecha 29 de junio de 2020, Decreto No. 241, se crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Economía y del Trabajo.

- Mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/172/2020 de fecha 02 de septiembre de 2020, se da cumplimiento al mencionado Decreto, autorizando su estructura y plantilla de plazas.

- Posteriormente mediante Periódico Oficial No. 189, Tomo III, Publicación No. 2036-A-2021 de fecha 20 de octubre de 2021, se expide el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.

- Mediante Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0123/2023 de fecha 19 de mayo de 2023, la Secretaria de Hacienda autorizó la adecuación estructural del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas y se crea el Centro de Conciliación Palenque, con vigencia a partir del 01 de noviembre del 2023.

- Mediante Periódico Oficial No. 372, Tomo III, de fecha 23 de octubre de 2024, Publicación No. 5972-A-2024, se publica el Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.

- Queda sin efecto el Manual de Organización Publicado en el Periódico Oficial No. 235 de fecha miércoles 27 de julio de 2022, Publicación No. 3043-A-2022.

Marco Normativo Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.
- Lineamientos que regulan el Procedimiento de Conciliación Prejudicial.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.

Misión

Proporcionar el servicio de conciliación laboral con absoluta imparcialidad, confiabilidad, independencia, objetividad, transparencia y con estricto apego a derecho, en aquellos conflictos entre trabajadores y empleadores, procurando siempre la justicia social en un ambiente digno, ofreciendo una instancia eficaz y expedita, que garantice el equilibrio en las relaciones de trabajo y preservando la paz social en la Entidad.

Visión

Lograr como instancia conciliadora la calidad, transparencia y honestidad en los acuerdos convenidos entre el trabajador y el empleador, mediante mecanismos alternativos de solución a través de la vía pacífica, ágil, confiable, gratuita, que propicie en la sociedad la confianza en la justicia laboral.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigramas y Funciones

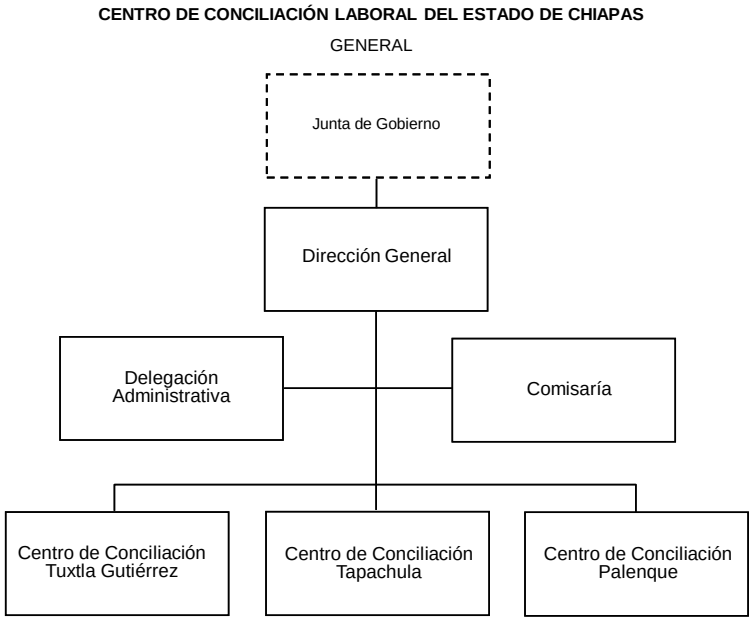
Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	7

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama General



Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0106/2024

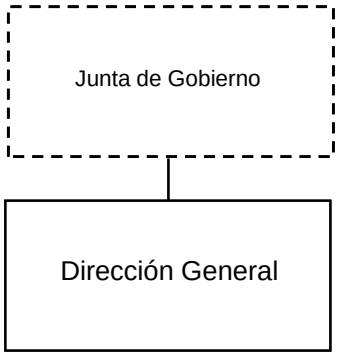
Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	8

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	9

Órgano Administrativo: Dirección General.

Propósito: Establecer los mecanismos, métodos y sistemas de planeación, programación, financiamiento y operación, para el beneficio del Centro de Conciliación Laboral.

Funciones:

- Autorizar los programas y proyectos en materia de Conciliación Laboral, así como el Informe de Gobierno, competencia del Centro de Conciliación y presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación.
- Autorizar el trámite ante la instancia normativa correspondiente para autorización del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Centro de Conciliación, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Realizar la celebración y suscripción de contratos, convenios y demás actos jurídicos, necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Conciliación, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Autorizar la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos del Centro de Conciliación, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Autorizar el proyecto de Reglamento Interior del Centro de Conciliación y presentarlo a la Junta de Gobierno para su aprobación correspondiente.
- Autorizar el balance anual, estados financieros, informes generales y presentarlos ante la Junta de Gobierno, para su aprobación.
- Autorizar los proyectos de iniciativas y/o reformas de leyes, decretos, Acuerdos, lineamientos generales y demás disposiciones jurídicas que competen al Centro de Conciliación Laboral, para aprobación de la Junta de Gobierno.
- Autorizar la elaboración e integración de proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas del Centro de Conciliación, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Supervisar que se apliquen las multas derivadas de infracciones al procedimiento de conciliación prejudicial.

- Supervisar, que, en caso de ser necesario, se asigne intérprete o traductor a las personas que hablen diferentes lenguas o idiomas.

- Supervisar que se cumplan los plazos y términos, así como garantizar los derechos humanos con perspectiva de género y de pueblos originarios.

- Supervisar que se proporcionen las asesorías en materia laboral, a las personas que así lo soliciten.

- Autorizar los medios de difusión en los que se darán a conocer los servicios públicos que brinda el Centro de Conciliación Laboral.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama Específico

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	12

Órgano Administrativo: Delegación Administrativa

Propósito: Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, financieros, así como la planeación, programación y seguimiento de los proyectos con que cuenta el Centro de Conciliación Laboral.

Funciones:

- Realizar el registro de los movimientos nominales y las incidencias del personal de confianza en el Sistema de Nomina del Estado de Chiapas, para la elaboración y timbrado de la nómina por parte de la Secretaria de Hacienda.
- Realizar el trámite de evaluación, cursos de capacitación, recreación y adiestramiento para el desarrollo del personal del Centro de Conciliación Laboral, ante la instancia correspondiente.
- Elaborar y actualizar los manuales administrativos, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Controlar el registro presupuestal y contable de las operaciones del Centro de Conciliación Laboral, y el cierre correspondiente en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).
- Realizar la adquisición de bienes e insumos, la contratación de servicios; así como el trámite de pago a proveedores, prestadores de servicios, viáticos y combustible.
- Realizar el pago de cuotas patronales (IMSS).
- Integrar la Cuenta Pública, para autorización del Director General.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones del Centro de Conciliación Laboral.
- Controlar el inventario y registro de los bienes muebles del Centro de Conciliación Laboral, en el Sistema de Mobiliario “SIAPE”.
- Tramitar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Centro de Conciliación Laboral.

- Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, del gasto institucional, con los órganos administrativos del Centro de Conciliación Laboral, para autorización de la Secretaría de Hacienda, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Elaborar los reportes de avances físico-financieros del gasto institucional autorizados al Centro de Conciliación Laboral, para su aprobación ante la Junta de Gobierno.
- Integrar la información de acciones realizadas por el Centro de Conciliación Laboral, para el Informe de Gobierno y para su trámite ante las dependencias normativas correspondientes, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Asesorar jurídicamente a los titulares de los órganos administrativos del Centro de Conciliación Laboral.
- Atender los asuntos jurídicos del Centro de Conciliación Laboral en materia penal, civil, laboral y administrativo.
- Elaborar proyectos de iniciativas de leyes y/o reformas, decretos, Acuerdos, lineamientos generales y demás disposiciones jurídicas que competen al Centro de Conciliación Laboral.
- Elaborar y validar los contratos, convenios y demás actos jurídicos que competan al Centro de Conciliación Laboral.
- Certificar copias de documentos oficiales que obren en los archivos del órgano administrativa a su cargo.
- Tramitar la publicación de los documentos que por disposición normativa deban difundirse en el Periódico Oficial.
- Elaborar y actualizar el proyecto de Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral, para autorización del Director General.
- Actualizar y difundir el marco normativo del Centro de Conciliación Laboral.
- Tramitar ante el Organismo Público Especializado, la asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para el personal de Centro de Conciliación Laboral.

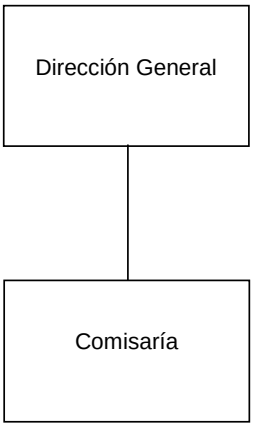
- Elaborar proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera el Centro de Conciliación Laboral, para su autorización ante la instancia correspondiente.
- Asesorar en materia de control de archivo a los órganos administrativos del Centro de Conciliación Laboral.
- Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico del Centro de Conciliación Laboral.
- Aplicar métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos del archivo dependiente del Centro de Conciliación Laboral.
- Integrar los archivos en trámite, de concentración e histórico del Centro de Conciliación Laboral.
- Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública que se generen a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y del correo institucional del Centro de Conciliación Laboral.
- Recabar y difundir las obligaciones de transparencia a los órganos administrativos del Centro de Conciliación Laboral, así como solicitarles la actualización periódica.
- Asesorar a los particulares en el acceso y la elaboración de solicitudes de información.
- Ejecutar el programa de protección civil, en coordinación con los órganos administrativos del Centro de Conciliación Laboral.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	16

Órgano Administrativo: Comisaría.

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

Funciones:

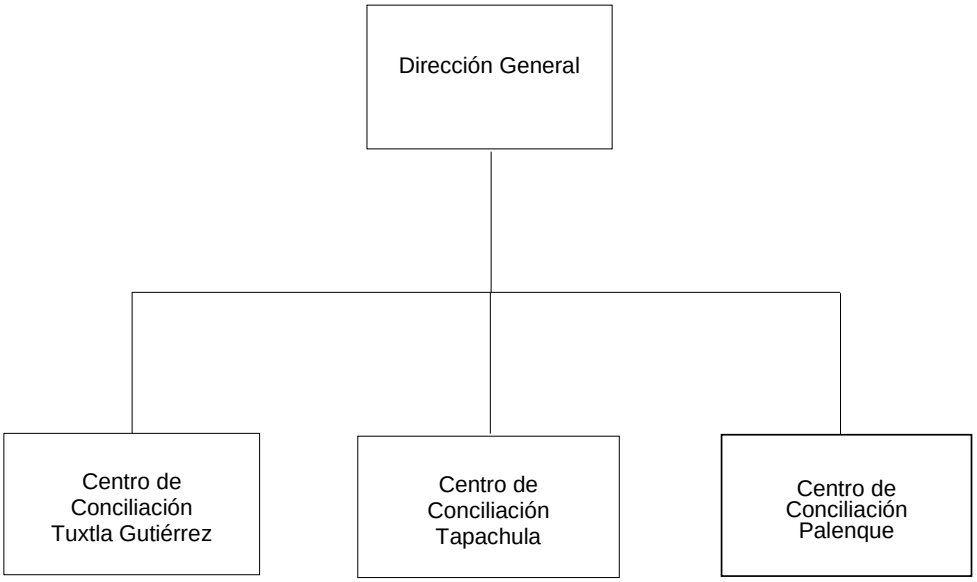
La Comisaría tendrá las funciones contenidas en la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, así como de aquellas dictadas en el Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 097 de fecha 09 de abril del año 2014, Tomo III, mediante Publicación No. 509-A-2014.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	18

Órgano Administrativo: Centro de Conciliación Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y Palenque.

Propósito: Proporcionar servicios conciliatorios para la solución de conflictos laborales.

Funciones:

- Elaborar políticas y acciones públicas para la prevención de controversias laborales.
- Llevar acabo el procedimiento de Conciliación Prejudicial.
- Aplicar las multas derivadas de las infracciones al procedimiento de conciliación prejudicial.
- Asesorar en materia laboral a las personas que lo soliciten.
- Realizar la aprobación y ratificación de convenios laborales fuera de juicio.
- Elaborar oficio al Centro de Conciliación Laboral competente, cuando la solicitud de conciliación no corresponda a su competencia territorial.
- Expedir copias certificadas de los convenios laborales.
- Tramitar la capacitación, certificación, actualización y evaluación de conciliadores.
- Enviar a la Delegación Administrativa, la información en materia de transparencia, planeación, archivo y ejercicio de recursos.
- Realizar la difusión de los servicios que brinda el Centro de Conciliación Laboral.

Glosario

*** A ***

Administración
Es un conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización.

Administración Pública
Es el subsistema instrumental del sistema político compuesto por un conjunto de interacciones, a través de las cuales se generan las normas, los servicios, los bienes y la información que demanda la comunidad, en cumplimiento de las decisiones del sistema político.

Asesoría
Dar información técnica o conocimientos especializados en calidad de proposiciones y recomendaciones, a efecto de facilitar la toma de decisiones.

Autoridad
Derecho y poder de mandar y de hacerse obedecer. Conjunto de organismos que ejercen el poder político, administrativo o religioso.

Autorizar
Dotar de facultades a una persona para resolver casos que se presenten en el desarrollo de funciones que tienen encomendadas.

*** B ***

Bienes muebles
Son objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o se modifique, ni afecte su forma o sustancia, lo son por su naturaleza o por disposición de la ley.

*** C ***

Capacitación
Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.

Centro de Conciliación Laboral

Es una instancia en donde se busca la posibilidad de que los conflictos laborales puedan arreglarse a través del diálogo y la negociación.

Convenio

Es el acuerdo de voluntades firmado por las partes y por el Conciliador, derivado de la conciliación, en el que se establece la solución a una controversia laboral, de manera justa y equitativa.

Compilación

Colección de varias noticias, leyes o materias.

Comunicación

Es la acción por la cual el ser humano transmite y recibe opiniones, ideas, pensamientos, informes, instrucciones, órdenes y señales, ya sea en forma individual o colectiva. En términos administrativos, es la transmisión y recepción de información que se desarrolla en cada una de las diferentes fases de la actividad administrativa, que tiene como finalidad establecer canales o conductos de transmisión de mensajes, los que pueden ser orales o escritos.

Constitución

Conjunto de leyes fundamentales que establecen la forma de Gobierno, regulan las relaciones entre gobernantes y ciudadanos y determinan la organización de un Estado.

*** D ***

Decreto

Es una resolución del Congreso Local o Federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas particulares que no existan en la Legislación General y formal.

Dictamen

Documento en el que consta un juicio sobre los puntos que fueron sometidos a opinión.

*** E ***

Estructura Orgánica

Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Expediente

Conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto en trámite o finalizado.

*** F ***

Federación

Sistema de organización política en el cual diversas entidades o grupos humanos dotados de personalidad jurídica y económica propias se asocian sin perder su autonomía, en lo que le es peculiar, para formar un sólo estado.

Fedatario

Notario u otro funcionario que certifica o da fe pública.

*** G ***

Gobierno Federal

Poder público que emana del pueblo el cual ejerce su soberanía nacional y que representa jurídicamente a la nación, constituido por los poderes de la unión, que son; Legislativo, Ejecutivo y Judicial Federal, con el fin de ejecutar los ordenamientos que la constitución política confiere a la nación.

Gobierno Estatal

Forma de gobierno republicano, representativo y popular que se adopta por mandato constitucional para el régimen interior de la Entidad Federativa, cuyo territorio tiene como base política y administrativa el municipio libre.

*** I ***

Integración

Es la reunión del personal y de los recursos materiales, financieros y técnicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos definidos en la estructura de los programas.

*** L***

Legislación

Cúmulo de los principales ordenamientos jurídicos de los cuales se derivan las atribuciones, normas de acción, procedimientos, funciones y políticas. El acto de legislar comprende la formulación y sanción de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos entre otras normas jurídicas.

Ley

Conjunto de normas o reglas establecidas por la autoridad competente para regular algo y órganos que lo aplican.

Ley orgánica

Es toda aquella que tiene por objeto definir y normar la estructura, operación y distribución de facultades dentro de una organización, así como la determinación de las reglas generales para las acciones interactuantes entre las partes en que aquella ha sido dividida.

Lineamientos

Directriz que establece los límites dentro de los cuales ha de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estas deben tener.

*** M ***

Manual de organización

Documento que registra y actualiza información detallada de una organización acerca de sus antecedentes, estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación.

*** N ***

Norma

Regla general sobre el modo de comportarse o de hacer algo o por lo que se rigen la mayoría de las personas.

*** O ***

Objetivo

En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa; en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta “para qué” se fórmula y ejecuta dicho programa.

Organización

Es coordinar las actividades de los individuos que forman parte de una institución o empresa, para lograr el mejor aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y financieros de la misma.

*** P ***

Partes

Son las personas involucradas en el desahogo del procedimiento de conciliación laboral.

Procedimiento de Conciliación Prejudicial

Es un mecanismo alternativo individual mediante el cual las personas involucradas en un conflicto laboral, en libre ejercicio de su autonomía, proponen, asistidos por un Conciliador, opciones de solución a la controversia en que se encuentran, pudiendo recibir y aceptar, sobre la base de criterio objetivos, alternativas de soluciones diversa.

Proyecto

Tarea planeada que tiene un principio y un fin definible y que requiere el empleo de uno o más recursos de cada una de las actividades separadas pero que deben ejecutarse para alcanzar los objetivos por los cuales el trabajo fue instituido.

*** R ***

Recursos

Son las personas, los bienes materiales y financieros, las técnicas con que cuenta y que utiliza una institución para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.

Reglamento interior

Documento legal de carácter normativo que establece las esferas de competencia de las unidades administrativas internas de la Dependencia.

Responsabilidad

Obligación de satisfacer o reparar por sí o por otro, a consecuencia de un delito. Responsabilidad penal o criminal.

*** S ***

Supervisión

Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente acumulados.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Grupo de Trabajo

Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas

Coordinación

C.P. Luís Ángel Ballinas Gutiérrez
Delegado Administrativo

Desarrollo del documento

Lic. Rudibeth De Aquino García
Enlace

Asesoría

Secretaría de Hacienda

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. Litzy Marian Santos Ramírez
Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	25

CHIAPAS de Corazón

Publicación No. 6201-A-2024

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Noviembre 2024

Índice

Contenido **Página**

Autorización

Introducción

Organigrama General

Procedimientos

Delegación Administrativa

Centro de Conciliación Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y Palenque

Glosario de Términos

Grupo de Trabajo

Autorización

Con fundamento en el artículo 14 fracción VI del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

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

Autoriza

Lic. Sandra Edith Gutiérrez Ochoa, Directora General.- Rúbrica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	1

Introducción

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

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, ofrece el servicio público de conciliación para la solución de los conflictos laborales entre trabajadores y empleadores, individuales o colectivos, en asuntos del orden estatal, ofreciendo a éstos una instancia eficaz y expedita y para dar certeza y seguridad jurídica.

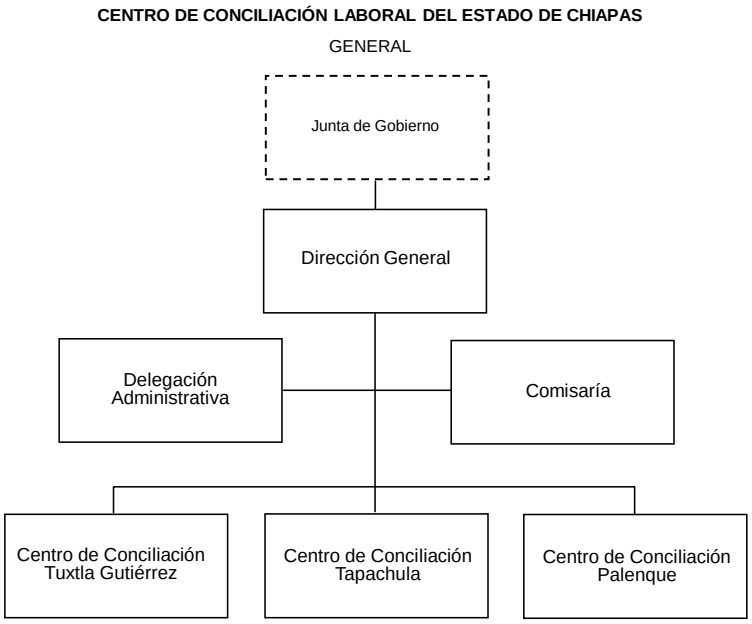
Para lograr este objetivo es importante contar con el Manual de Procedimientos, instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los Órganos Administrativos del Centro de Conciliación, a través de la descripción de las actividades secuenciales, ya que expone qué deben hacer, 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 comprensión. Este documento no es una herramienta cerrada ni estática, sino que es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los Órganos Administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional del propio Centro de Conciliación.

Queda sin efecto el Manual de Procedimientos Publicado en el Periódico Oficial No. 311 de fecha miércoles 1 de noviembre de 2023, Publicación No. 4374-A-2023.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	2

Organigrama General



Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0106/2024

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	3

Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	4

Organigrama Específico

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	5

CCLECH-DA-01

Nombre del procedimiento: Alta del personal.

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

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

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Políticas:

- El personal a ocupar la plaza vacante deberá ser evaluado y aprobado por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- No se deberán hacer compromisos de trabajo con el candidato a nuevo ingreso, sin que haya aprobado la evaluación por parte de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	6

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum de solicitud de alta del trabajador del Órgano Administrativo donde se encuentra la plaza vacante.

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

   ¿Requiere dictamen de evaluación?
   Si. Continúa en la actividad No. 2a
   No. Continúa en la actividad No. 3

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

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

2c. Elabora oficio mediante el cual envía los formatos para la aplicación de evaluación, anexa documentos personales del aspirante, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Formatos Documentos personales	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

2d. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación, correo electrónico mediante el cual informa fecha y hora de la evaluación al trabajador.

2e. Comunica de forma económica al aspirante, fecha y hora de evaluación, para lo cual deberá presentarse en la Dirección de Evaluación y Formación, con credencial de elector, bolígrafo tinta azul y carta de notificación.

2f. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación, el resultado del Dictamen de evaluación de nuevo ingreso.

2g. Elabora memorándum mediante el cual notifica el resultado de la evaluación, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

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

4. Elabora oficio de solicitud de activación de plaza, imprime, firma y recaba firma del titular del Centro de Conciliación Laboral, 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.

Descripción del procedimiento:

5. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, oficio de respuesta de la activación de la plaza, captura en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) y Sistema Integral de Recursos Humanos (SIREH), genera reporte, imprime y firma.

6. Elabora oficio mediante el cual anexa reporte, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

7. Requisita Formato Único de Movimiento Nominal de Alta, con los datos del trabajador, anexa documentos, imprime, firma y recaba firma del titular del Centro de Conciliación Laboral.

8. Integra expediente personal del trabajador con la documentación generada.

9. Informa de manera económica al Órgano Administrativo solicitante y al candidato a ocupar la plaza vacante, que el movimiento nominal de alta fue aceptado e informa la fecha de ingreso.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-02

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

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

Alcance: Desde la requisición del formato AFIL-02 y cuestionario médico del IMSS, hasta su entrega al trabajador, debidamente sellado de recibido por el IMSS.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- Se realiza la afiliación del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) con un margen máximo de cinco días hábiles a la fecha del 1er. pago en nómina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	9

Descripción del procedimiento:

1. Requisita formato AFIL-02 y cuestionario médico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) con los datos del trabajador de nuevo ingreso.

2. Elabora oficio de solicitud de alta de trabajador al IMSS, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia, anexa Formato AFIL-02 y cuestionario médico 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.

3. Recibe formato Afil-02 con número de afiliación asignado y copia del cuestionario médico debidamente sellado de recibido por el titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

4. Entrega al trabajador copia del formato Afil-02 y cuestionario médico, recaba firma de recibido por parte del trabajador.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-03

Nombre del procedimiento: Alta del personal en Nómina Electrónica.

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

Alcance: Desde que recibe los cheques del personal de nuevo ingreso, hasta el alta en el Sistema de Nómina Electrónica SINEDEP.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Lineamientos para el Control del Sistema de Nómina Electrónica.

Políticas:

- Únicamente se podrá realizar cambio de Institución Bancaria de nómina electrónica si existe solicitud del trabajador debidamente justificado, anexando constancia de no adeudo con la institución bancaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	11

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Departamento de Nóminas de la Secretaría de Hacienda, cheques con retroactivo del personal de nuevo ingreso para su pago correspondiente.

2. Solicita de manera económica al trabajador, copia del contrato bancario en el que apertura su cuenta de nómina.

3. Recibe del trabajador, copia del contrato bancario.

4. Captura información personal del trabajador de nuevo ingreso, así como la cuenta bancaria, clave interbancaria, sucursal, beneficiario y el número de enlace (obtenido de la nómina de sueldo) en el Sistema de Nómina Electrónica de Dependencias (SINEDEP) genera reporte e imprime.

5. Elabora oficio mediante el cual envía el reporte de altas, generado por el Sistema de Nómina Electrónica (SINEDEP), imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

   1ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Devuelve al trabajador, copia del contrato bancario.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-04

Nombre del procedimiento: Baja del personal.

Propósito: Dar cumplimiento a las solicitudes de los Órganos Administrativos respecto a la baja del personal.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de baja, hasta llenar el Formato Único de Movimiento Nominal.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Políticas:

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

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Órgano Administrativo, renuncia del trabajador.

   Nota: En caso de un proceso administrativo, anexará expediente de resolución.

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

   Original del oficio: Titular de la Dirección de Administración de Nóminas de la Secretaría de Hacienda.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

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

4. Elabora oficio mediante el cual anexa reporte, imprime, firma en ambos documentos, 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.

5. Requisita Formato Único de Movimiento Nominal, imprime, firma y recaba firma del titular del Centro.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-05

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

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

Alcance: Desde la captura de la baja del trabajador, hasta generar el reporte de baja.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- Las bajas ante del Instituto Mexicano del Seguro Social, deberán realizarse a más tardar cinco días hábiles después de la fecha de baja.

Descripción del procedimiento:

1. Captura la baja del trabajador en el Sistema de Dispositivo Magnético (DISPMAG), implementado por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), genera e imprime reporte de baja y guarda en archivo magnético (USB).

2. Llena Formato SAIIA-01, anexa reporte de baja, imprime, firma y fotocopia.

3. Presenta de manera económica el archivo magnético (USB), original y copia del Formato SAIIA-01, ante el titular del Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación del IMSS, para su trámite y validación correspondiente.

4. Recibe del titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS, archivo magnético (USB), así como copia del Formato SAIIA-01 debidamente validado.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-06

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

Propósito: Proveer de recursos humanos a los Órganos Administrativos para el logro de sus objetivos.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud en donde se encuentra la vacante, hasta que se comunica al Órgano Administrativo que el proceso de promoción, recategorización o cambio de adscripción ha quedado concluido.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

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, recategorización o cambio de adscripción deberá ser dirigido al titular de la Delegación Administrativa por el Órgano Administrativo solicitante, para acuerdo con el titular del Centro de Conciliación Laboral.
- El personal que cambie de adscripción, deberá ser evaluado y/o aprobado por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- No se deberán hacer compromisos con el candidato al cambio de adscripción, sin que haya emitido el dictamen la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	17

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo donde se encuentra la vacante, memorándum de solicitud de promoción, recategorización o cambio de adscripción del trabajador.

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

   ¿Requiere de dictamen de evaluación?
   Si. Continúa en la actividad No. 2a
   No. Continúa en la actividad No. 3

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

2b. Recibe de manera económica del aspirante a ocupar la plaza vacante, la documentación requerida y requisita los formatos: Solicitud de Evaluación de Personal, Evaluación de Actividades del Candidato y Evaluación de Factores de Promoción.

2c. Imprime formatos para la aplicación de evaluación, anexa documentos personales, firma, recaba firma del titular del Centro de Conciliación Laboral, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de formatos: Documentos personales	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de formatos:	Archivo.

2d. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, vía correo electrónico, la programación en el cual indica fecha y hora en que será evaluado el aspirante.

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

2f. Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Evaluación y Formación, el Dictamen de promoción, recategorización o cambio de adscripción en el que comunica el resultado de la evaluación (competente o no competente).

2g. Elabora memorándum mediante el cual notifica el resultado de la evaluación del aspirante, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

Continúa en la actividad No. 5

3. Elabora oficio de solicitud de validación de perfil del aspirante, firma y anexa documentación del aspirante, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

Descripción del procedimiento:

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

5. Elabora oficio de solicitud de autorización de apertura de sistema para captura, firma, recaba firma del titular del Centro de Conciliación y anexa dictamen de evaluación o validación de perfil y documentación del aspirante, imprime, 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 de Administración del Personal de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

6. Recibe de la Dirección de Administración del Personal, oficio de autorización de apertura de sistema para captura de movimiento nominal.

7. Captura en el Sistema NECH y SIREH el movimiento de promoción, recategorización o cambio de adscripción, genera reporte, imprime.

8. Elabora oficio mediante el cual envía reporte, imprime, firma en ambos documentos, 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.

9. Llena Formato Único de Movimiento Nominal, imprime, firma y recaba firma del titular del Centro de Conciliación.

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

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-07

Nombre del procedimiento: Control de asistencia del personal.

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

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

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa

Reglas:

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

Políticas:

- Para justificación de incidencias, deberán ser presentadas a la Delegación Administrativa dentro de los 2 días hábiles siguientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	20

Descripción del procedimiento:

1. Registra diariamente entrada y salida del personal, en el sistema de reloj checador.
2. Recibe de manera económica de los titulares de los Órganos Administrativos, Formatos de Justificación de Incidencias del Personal.
3. Imprime quincenalmente reporte de checado del sistema de reloj checador.
4. Verifica asistencias, incidencias y faltas del personal, elabora reporte, firma.
5. Captura quincenalmente información de inasistencia y disciplinarios en el Sistema de Nómina Electrónica del Estado de Chiapas (NECH), genera, imprime reporte y firma.
6. Elabora oficio mediante el cual envía reportes de inasistencias y disciplinarios, imprime, firma, anexa el reporte generado, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-08

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

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

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

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Regla:

- Ley del Seguro Social

Políticas:

- Tramitará modificación salarial ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, siempre y cuando exista el movimiento nominal de promoción, recategorización e incremento salarial de los trabajadores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	22

Descripción del procedimiento:

1. Captura en el sistema de Dispositivo Magnético (DISPMAG) los datos del trabajador promocionado, recategorizado y/o con incremento salarial.

2. Imprime y genera reporte, guarda archivo medio magnético (USB) mismo que se presenta con factura de movimiento (SAIIA-01) y firma.

3. Recibe de manera económica del titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social, reporte impreso.

4. Imprime información que contiene el medio magnético que otorgó el Instituto Mexicano del Seguro.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-09

Nombre del procedimiento: Recepción de nóminas y cheques para pagos de sueldos y otras percepciones del personal de confianza.

Propósito: Distribuir las nóminas de sueldos y talones de cheques del personal de confianza del Centro de Conciliación.

Alcance: Desde la recepción quincenal de cheques, nóminas y talones de comprobantes de pagos de sueldos de los trabajadores, hasta el envío del oficio a la Tesorería Única, en el que se anexan cheques no cobrados.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Políticas:

- Los cheques de sueldo u otras percepciones no cobrados en la fecha correspondiente, serán debidamente cancelados a custodia o reintegro y remitidos a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda en un término no mayor de cuarenta y cinco días naturales, por lo que, transcurrido ese lapso, el interesado deberá solicitar la reexpedición de dicho cheque a través de oficio dirigido al titular de la Delegación Administrativa.

- En caso de incapacidad o comisión del servidor público, únicamente se efectuará pago de sueldos y demás percepciones a la persona que presente carta poder autorizada por el beneficiario y fotocopia de las credenciales de elector de quien otorga, cobra el cheque y de dos testigos.

- Los trabajadores incorporados al Sistema de Pago de Nómina Electrónica, deberán pasar a recoger los talones de pago y firmar la nómina de sueldos cada quincena.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	24

Descripción del procedimiento:

1. Recibe quincenalmente de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, talones de comprobantes de pago de sueldos de los trabajadores, cheques y nóminas de sueldos originales; verifica que el número de talones de comprobantes de pago y los cheques correspondan a las nóminas de sueldos.

2. Clasifica por Órgano Administrativo las nóminas de sueldos, talones y cheques.

3. Entrega cheques de sueldos y talones al personal.

4. Elabora oficio en apego al calendario de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en el que anexa cheques no cobrados con sello de cancelado y relación de "Cheques Cancelados por Custodia o Reintegro", imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
   1ª Copia del oficio: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-010

Nombre del procedimiento: Realizar el control de períodos vacacionales.

Propósito: Mantener el control de las vacaciones de los servidores públicos.

Alcance: Desde que recibe la circular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, hasta la autorización del formato de vacaciones.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- Toda solicitud de vacaciones para el personal, deberá ser autorizada por el jefe inmediato superior jerárquico correspondiente.
- Los trabajadores que por necesidad del servicio deban cubrir las guardias, no obstante, de tener derecho a vacacionar, deberán tramitarlo antes de que inicie el siguiente período, ya que éstos por ningún motivo serán acumulables, ni podrán compensarse con una remuneración.

CCLECH-DA-010

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, circular donde autoriza el período vacacional de los servidores públicos del Gobierno del Estado.

2. Elabora circular en la que da a conocer el período vacacional, anexa formato de vacaciones, imprime, firma, sella de despachado y distribuye a los diferentes Órganos Administrativos del Centro de Conciliación Laboral.

3. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos, relación del personal a disfrutar del periodo vacacional, anexa formatos debidamente requisitados por el servidor público, coteja y determina:

   ¿El periodo vacacional solicitado por el trabajador coincide con los años de servicio prestados?
   Si. Continúa en la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad No. 5

4. Autoriza las vacaciones, sella de recibido el formato.

5. Comunica de manera económica al trabajador, que los días solicitados no coinciden con los años de servicio prestados, solicita corrija los días de vacaciones solicitados en el formato.

   Regresa a la actividad No. 3

6. Elabora relación del personal pendiente de disfrutar su derecho a vacacionar antes de que inicie el siguiente periodo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-011

Nombre del procedimiento: Gestión de programas de capacitación para los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral.

Propósito: Fortalecer las necesidades de capacitación a los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral, en apego al Catálogo de Cursos de Formación Básica vigente de la Dirección de Evaluación y Formación dependiente de la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción del oficio que contiene el Catálogo de Cursos de Formación Básica, hasta la impartición de los cursos solicitados.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Políticas:

- El personal asignado a los cursos deberá ser personal adscrito al Centro de Conciliación Laboral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	28

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, circular con el Catálogo de Cursos de formación básica, sella de recibido.

2. Elabora circular para dar a conocer el Catálogo de Cursos de Formación Básica a los servidores públicos, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

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

3. Recibe propuestas por parte de los Órganos Administrativos de los cursos solicitados.

4. Elabora oficio en el que anexa cuadro con los cursos solicitados para la programación e impartición de cursos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Recibe oficio de la Coordinación General de Recursos Humano, en el que señala fecha y hora para recibir los cursos solicitados.

6. Elabora circular en la que se da a conocer a los servidores públicos la fecha y hora de los cursos solicitados, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-012

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

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

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

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	30

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum y/o Requisición de Compras de Productos, Bienes y Servicios Generales de los Órganos Administrativos del Centro de Conciliación Laboral.

2. Solicita vía telefónica o escrita, cotización a los diversos proveedores.

3. Recibe de los proveedores de manera económica o por correo electrónico las diversas cotizaciones, para su revisión, analiza especificación y realiza evaluación del monto.

4. Verifica si existe disponibilidad presupuestal y determina.

   ¿Existe disponibilidad presupuestal?

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

4a. Gestiona ante la Secretaría de Hacienda, los recursos para la compra de Productos, Bienes y Servicios Generales

   Continúa en la actividad No. 10

5. Requisita Formato “Orden de Compra o de Servicio” y firma.

6. Envía por medio de correo electrónico, Orden de Compra y/o Solicitud de servicios al proveedor o prestador de servicio.

7. Recepciona material y/o servicios por parte de los proveedores o prestadores de servicio, factura, original y copia de carta de autorización para pago y elabora en paquete word en el formato Entrada y Salida de Almacén en donde describe la entrada del material de acuerdo a la factura recepcionada.

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

   El monto de la cotización es de 0 a 95 veces del valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

8. Requisita formato en original y copia “Solicitud de Pago”, y firma, para el pago correspondiente e integra documentación el cual consiste en: Factura, Formato de Entrada y Salida de Almacén, Cotizaciones, original y copia de carta de autorización para pago, original de orden de compra y/o orden de servicio, original de Solicitud de Servicio, Original/Copia de memorándum del Órgano Administrativo solicitante y realiza el pago.

9. Escanea comprobante de la transferencia bancaria y notifica al proveedor por medio de correo electrónico que se ha realizado el pago.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Formato “Orden de Compra”

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

Delegación Administrativa
Recursos Materiales y Servicios Generales

Orden de Compra

UAA-RMySG-OC-F-04-21

PROVEEDOR:	(1)	ORDEN DE	(4)
DOMICILIO:	(2)	TELEFONO:	(5)
LUGAR:	(3)	FECHA:	(6)

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	P.UNITARIO	IMPORTE
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		SUBTOTAL	(12)	
		I.V.A.	(13)	
		TOTAL	(14)	

Tiempo de Entrega: (15)
No. de solicitud: (16) Solicitante: (17)
Organo admvo solicitante: (18)
Lugar de recepción: (19) Horario (20)

REVISA
(21)
Responsable
Recursos Materiales y Servicios Generales

Vo. Bo.
(22)
Delegado Administrativo

AUTORIZA
(23)
Directora General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	32

Instructivo de llenado del Formato “Orden de Compra”

Se llenará la orden de servicio y/o compra de acuerdo a las siguientes instrucciones:

(1) Nombre del proveedor autorizado.
(2) Domicilio fiscal
(3) Lugar donde se encuentra la empresa
(4) Orden del servicio autorizado
(5) Número telefónico del proveedor
(6) Fecha en la que se autorizó la orden del servicio y/o
(7) Cantidad de los productos
(8) Se trata de un servicio o una compra
(9) Descripción del servicio o compra del producto
(10) Precio del producto por unidad
(11) Precio del producto por la cantidad total adquirida
(12) Sub total Precio de los insumo o servicio antes del IVA
(13) IVA cálculo del 16% sobre el subtotal
(14) Total suma del subtotal más el IVA
(15) Tiempo de entrega estimada
(16) Número del solicitante de los productos
(17) Nombre del solicitante del servicio o compra adquirida
(18) Nombre del Órgano, Institución u/o empresa quien realiza el servicio o la compra
(19) Lugar en donde se encuentra el Órgano, instituto u/o empresa quien realiza el servicio o compra
(20) Horario en el que labora el Órgano, Institución o/u empresa
(21) Nombre y firma del responsable quien revisa el servicio o la compra
(22) Nombre Y Firma del responsable quien da el visto bueno del servicio o compra
(23) Nombra y firma de quien autoriza el servicio o la compra

Formato “Solicitud y Autorización de Vacaciones”

Anexo ARH - 02 **FECHA:** (1)

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VACACIONES

Lic. _____
Delegado Administrativo
P r e s e n t e

Nombre del Empleado: (2)

Categoría: (3)

Relación Laboral: (4)

Adscripción: (5)

Período de Vacaciones: (6)

Observaciones: (7)

SOLICITA	*AUTORIZA*	*Vo. Bo.*
(8)	(9)	(10)

C.c.p. Expediente / Interesado (a).

NOTA: PARA EL TRÁMITE DE ESTA SOLICITUD, EL INTERESADO DEBERÁ PASAR A RECURSOS HUMANOS POR LA VALIDACIÓN CORRESPONDIENTE, YA QUE, DE NO CONTAR CON ESTA, SE CONSIDERARÁ NO AUTORIZADA.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	34

Llenado del Formato “Solicitud y Autorización de Vacaciones”

Se llenará la solicitud y autorización de vacaciones de acuerdo a las siguientes instrucciones:

(1) Fecha del día que se elabora la solicitud
(2) Nombre completo del Empleado
(3) Categoría del empleado
(4) Relación laboral del empleado, ya sea (Confianza o Base)
(5) Área de Adscripción donde se encuentra asignado el empleado
(6) Periodo de vacaciones, a que periodo corresponde las vacaciones solicitadas
(7) Cuantos días de vacaciones están tomando
(8) Nombre y Firma del empleado solicitante
(9) Nombre y Firma del Jefe Inmediato superior
(10) Nombre y Firma del Área o Responsable de Recursos Humanos

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato "Solicitud de Justificación"

Anexo ARH - 01 **FECHA:** (1)

SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN

Lic. _____.
Delegado Administrativo
P r e s e n t e

Nombre del Empleado: (2)

Categoría: (3) Confianza (4) Base (4)

Número de tarjeta: (5) (En el reverso del gafete) Número de empleado: (6) (En el talón de nómina)

Adscripción: (7)

TIPO DE INCIDENCIA

1.- INCAPACIDAD MÉDICA (Anexar original)	(8)	3.- OMISIÓN DE ENTRADA	(8)
2.- COMISIÓN LABORAL (Anexar soporte oficial)	(8)	4.- OMISIÓN DE SALIDA	(8)
5.- DIA ECONOMICO	(8)		

FECHA O PERÍODO DE LA INCIDENCIA

(9)

MOTIVO

(10)

SOLICITA	***AUTORIZA***	**Vo.Bo. JEFE INMEDIATO**
(11)	(12)	(13)

C.c.p. Expediente / Interesado (a).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	36

Llenado del formato “Solicitud de Justificación”

Se llenará la orden de servicio y/o compra de acuerdo a las siguientes instrucciones:

(1) Fecha del día que se elabora la solicitud
(2) Nombre completo del Empleado
(3) Categoría del empleado
(4) Relación laboral del empleado, ya sea (Confianza o Base) se selecciona solo una opción
(5) Número de tarjeta, el número asignado en su tarjeta de identificación
(6) Numero de empleado que aparece en el talón comprobante
(7) Área de Adscripción donde se encuentra asignado el empleado
(8) Tipo de incidencia, solo puede seleccionar uno.
(9) Fecha de la comisión o falta, por lo cual ingreso la justificación
(10) Motivo por el cual ingreso la justificación
(11) Firma y nombre del empleado
(12) Firma y nombre del Delegado Administrativo
(13) Vo.Bo. de jefe inmediato

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-013

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

Propósito: Adecuar el presupuesto aprobado del Centro de Conciliación Laboral a las necesidades reales que se presentan en el ejercicio del gasto.

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

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Políticas:

- La información deberá ser validada por el titular de la Delegación Administrativa y estar autorizada por el titular del Centro de Conciliación Laboral.
- Cuando se trate de reducción y traspaso de recursos, deberá solicitar recibo oficial ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- Cuando la adecuación de recursos afecte partidas centralizadas, deberá solicitar la validación ante la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- El trámite deberá incluir recibo oficial, dictamen técnico, costos de nómina, memorias de cálculo, justificaciones y demás documentación de autorización y soporte.

Descripción del procedimiento:

1. Verifica la disponibilidad presupuestaria y revisa la documentación soporte.

2. Envía tarjeta informativa a la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda, solicitando autorización para la captura de la adecuación y/o cancelación de ministración, a través del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

3. Captura la adecuación presupuestaria y/o cancelación de ministración, verifica la información y realiza el proceso de envío en el SIGHA; imprime los archivos y volantes de envío.

4. Elabora oficio para solicitar la validación de adecuación presupuestaria de partidas, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección General, oficio mediante el cual emite respuesta de validación para realizar las gestiones correspondientes.

6. Requisita formato en el que solicita la emisión de Recibo Oficial, por los saldos disponibles en las ministraciones a afectar, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

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

7. Recibe de manera física de la Tesorería Única, el Recibo Oficial correspondiente.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-014

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

Propósito: Adecuar el presupuesto aprobado del Centro de Conciliación Laboral a las necesidades reales que se presentan en el ejercicio del gasto.

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

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	40

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos del Centro, memorándum de solicitud de adecuaciones al presupuesto aprobado, anexa documentación soporte.

2. Verifica la disponibilidad presupuestaria y revisa la documentación soporte.

3. Envía tarjeta informativa a la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda, solicitando autorización para la captura de la adecuación y/o cancelación de ministración, a través del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

4. Captura la adecuación presupuestaria y/o cancelación de ministración, verifica la información y realiza el proceso de envío en el SIGHA; imprime los archivos y volantes de envío.

5. Elabora oficio para solicitar la validación de adecuación presupuestaria de partidas centralizadas, imprime, 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.

6. Recibe de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General, oficio mediante el cual emite respuesta de validación para realizar las gestiones correspondientes.

7. Requisita formato en el que solicita la emisión de Recibo Oficial, por los saldos disponibles en las ministraciones a afectar, imprime, rubrica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

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

8. Recibe de manera física de la Tesorería Única el Recibo Oficial correspondiente.

9. Elabora memorias de cálculo con base a cotizaciones, recibos o facturas.

10. Elabora oficio para solicitar la autorización de adecuación presupuestaria, anexa documentación complementaria, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del oficio y anexos: Titular de la Secretaría de Hacienda.
    1ª. Copia del oficio y anexos: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
    2ª. Copia del oficio y anexos: Archivo

11. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección General, oficio mediante el cual emite respuesta de la adecuación presupuestaria tramitada.

12. Archiva documentación generada.

TERMINAPROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	41

CCLECH-DA-015

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

Propósito: Presentar ante la Secretaría de Hacienda la información de los avances de la Estrategia Institucional, Programa Presupuestario y Proyectos de Gasto Corriente del Centro de Conciliación Laboral.

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

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Políticas:

- La información deberá estar firmada por los líderes de proyecto y remitirse a la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda, en las fechas establecidas en el calendario.

Descripción del procedimiento:

1. Elabora circular en la que solicita envíen información cualitativa para el proceso de integración de los avances de actividades programadas y alcanzadas, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

2. Recibe de los Órganos Administrativos de manera económica, la información solicitada para su revisión.

3. Informa de manera económica a los Órganos Administrativos las observaciones, en su caso, para que realicen las correcciones correspondientes.

4. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum con la información cualitativa impresa y vía correo electrónico.

5. Analiza los informes recibidos e integra la información cualitativa de los proyectos de gasto corriente de los Órganos Administrativos.

6. Captura la información recabada en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), generando los reportes para su integración correspondiente.

7. Revisa los reportes que emite el SIGHA para su validación, previo al envío de la información en el sistema.

8. Realiza el envío de la información cualitativa mediante el SIGHA, generando los comprobantes que certifican el avance de la Estrategia Institucional, Programa Presupuestario y Proyectos de Gasto Corriente.

9. Recaba firmas de los líderes de los Proyectos de Gasto Corriente y del titular de la Coordinación del Grupo Estratégico.

10. Elabora oficio en el que envía los comprobantes que certifican el avance de la Estrategia Institucional, Programa Presupuestario y Proyectos de Gasto Corriente, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	43

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-016

Nombre del procedimiento: Integración del análisis funcional de la Cuenta Pública.

Propósito: Presentar trimestralmente el análisis funcional de la cuenta pública del Centro de Conciliación Laboral ante la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la solicitud de información a los Órganos Administrativos responsables de los proyectos de gasto corriente, hasta su difusión en el sitio web del Centro de Conciliación Laboral.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Políticas:

- La información deberá estar firmada por los líderes de proyecto y remitirse a la Dirección de Contabilidad Gubernamental en las fechas establecidas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	44

Descripción del procedimiento:

1. Elabora circular en la que solicita envíen el análisis funcional, para la integración de la Cuenta Pública, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

2. Recibe de los Órganos Administrativos, de manera económica, la información solicitada para su revisión.

3. Informa de manera económica a los Órganos Administrativos las observaciones, en su caso, para que realicen las correcciones correspondientes.

4. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum con el análisis funcional impreso y vía correo electrónico.

5. Analiza los informes recibidos e integra la información del análisis funcional, de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos.

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

6. Elabora el informe de análisis funcional y envía de manera económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para su revisión.

7. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, de manera económica, el informe debidamente revisado, en caso de existir observaciones, realiza las correcciones correspondientes.

8. Imprime informe, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral.

9. Escanea la información y genera los archivos para su envío, de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos.

10. Elabora oficio en el que envía archivos digitales del análisis funcional, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	45

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-017

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

Propósito: Presentar trimestralmente la información presupuestal de la cuenta pública del Centro del Conciliación Laboral.

Alcance: Desde la publicación oficial del cierre presupuestal en el portal de la Secretaría de Hacienda, hasta su difusión en el sitio web del Centro de Conciliación Laboral.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Políticas:

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

Descripción del procedimiento:

1. Verifica en el portal de la Secretaría de Hacienda, la publicación oficial del cierre presupuestal del trimestre correspondiente e imprime reportes.

2. Integra la información presupuestal de la Cuenta Pública de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos.

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

3. Imprime formatos y envía de manera económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para su revisión.

4. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, de manera económica, los formatos debidamente revisados, en caso de existir observaciones, realiza las correcciones correspondientes.

5. Imprime informe, firma y recaba firma del titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral.

6. Escanea la información y graba en CD los archivos para su envío, de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos.

7. Elabora oficio en el que envía CD con la información presupuestal; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Centro de Conciliación Laboral.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

8. Difunde información presupuestal de la Cuenta Pública en archivo digital, en el sitio web del Centro de Conciliación Laboral.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-018

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

Propósito: Presentar trimestralmente la información financiera de la cuenta pública del Centro de Conciliación Laboral ante la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la verificación del cierre contable en el SIGHA, hasta su difusión en el sitio web del Centro de Conciliación.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	48

Descripción del procedimiento:

1. Verifica la realización del cierre contable en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

2. Integra la información financiera de la Cuenta Pública de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos.

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

3. Imprime formatos y envía de manera económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para su revisión.

4. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, de manera económica, los formatos debidamente revisados, en caso de existir observaciones, realiza las correcciones correspondientes.

5. Imprime informe, firma y recaba firma del titular de la Dirección General.

6. Escanea la información y graba en CD los archivos para su envío, de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos.

7. Elabora oficio en el que envía CD con la información financiera; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

8. Difunde en el sitio web del Centro de Conciliación Laboral la información financiera.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-019

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

Propósito: Programar los recursos presupuestales del Centro de Conciliación Laboral que serán asignados para el próximo ejercicio fiscal para el desarrollo de los proyectos de gasto corriente, en congruencia con su alineación programática, objetivos y actividades correspondientes.

Alcance: Desde la publicación de los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, hasta la recepción del oficio de notificación del Presupuesto de egresos aprobado calendarizado.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Políticas:

- La información deberá estar firmada por los líderes de proyecto y remitirse a la Dirección General en las fechas solicitadas para autorización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	50

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda, notificación de la publicación de los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, imprime y analiza el documento.

2. Recibe de manera económica, de la Dirección de Política del Gasto, notificación para entrega de usuario y contraseña de administrador del Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE).

3. Recibe de la Dirección de Política del Gasto, usuario y contraseña de administrador del SAPE, firma responsiva y resguarda temporalmente para trámite.

4. Crea usuario y contraseña de administrador del SAPE y configura los usuarios en el sistema.

5. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección General, oficio en el que comunica el techo de presupuesto para la integración del anteproyecto.

6. Elabora circular informando la clave presupuestaria y solicita programación trimestral y anual de metas de indicadores estratégicos y beneficiarios para la integración de la información cualitativa, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

7. Recibe de los Órganos Administrativos, vía correo electrónico, información cualitativa para su revisión.

   ¿Cumplen con los requisitos establecidos?
   Sí. Continúa en la actividad No. 8
   No. Continúa en la actividad No. 7a

7a. Envía de manera económica las observaciones para que los Órganos Administrativos realicen las correcciones a la información.

   Regresa a la actividad No. 7

8. Informa de manera económica a los Órganos Administrativos, que la información cumple con los requisitos establecidos, para que realicen el envío oficial.

9. Crea la Estrategia Institucional, Programa Presupuestario, Proyectos de Gasto Corriente y captura la información cualitativa en el SAPE.

10. Recibe a través de la Dirección General, memorándum con la plantilla de plazas autorizada (previa validación con la Secretaría de Hacienda) y memorias de cálculo.

11. Captura y procesa la información de recursos humanos en el SAPE para generar los costos de las partidas presupuestales en el módulo de objeto del gasto.

12. Recibe mediante correo electrónico cotizaciones de los requerimientos anuales de los Órganos Administrativos, para la elaboración de memorias de cálculo y captura de las partidas presupuestales en el módulo de objeto del gasto en el SAPE.

Descripción del procedimiento:

13. Realiza calendarización del presupuesto por proyecto, capítulo y partida de gasto, genera e imprime reportes y envía de manera económica a los Órganos Administrativos correspondientes para su validación.

14. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos correspondientes, los reportes validados para su envío mediante el SAPE.

15. Envía a través del SAPE información preliminar para la revisión por parte de la Dirección de Política del Gasto y Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda.

16. Recibe de manera económica de la Dirección de Política del Gasto y Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, notificación de la revisión, en caso de existir observaciones, realiza las correcciones correspondientes.

17. Realiza envío definitivo del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a través del SAPE; genera volante de registro, imprime e integra documentación.

18. Imprime el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, firma y recaba firma del titular del Centro de Conciliación Laboral.

19. Elabora oficio para enviar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, anexa reportes generados por el SAPE, de acuerdo a los lineamientos establecidos, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Centro de Conciliación Laboral, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

20. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección General, oficio mediante el cual notifican el Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

21. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-020

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización de los manuales administrativos.

Propósito: Que el Centro de conciliación Laboral, cuente con los manuales administrativos actualizados que permitan delimitar las funciones y responsabilidades de los Órganos Administrativos.

Alcance: Desde la recepción de la Opinión Técnica, hasta la difusión de los manuales administrativos.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.
- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales Administrativos de los Organismos de la Administración Pública Estatal

Políticas:

- Los manuales administrativos se deberán actualizar por lo menos una vez al año, o en caso de cambio en la estructura orgánica.
- El manual correspondiente debidamente integrado, será validado por los titulares de cada Órgano Administrativo y autorizado por el titular del Centro de Conciliación Laboral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	53

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, copia de la Opinión Técnica del Centro de Conciliación Laboral, para su análisis correspondiente.

2. Elabora circular para solicitar la designación de enlace para la elaboración o actualización de los manuales administrativos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

3. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum con la designación del enlace.

4. Elabora oficio para solicitar asesoría en la elaboración o actualización de manuales administrativos, designando el nombre del enlace que coordinará los trabajos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas, oficio en el que convoca al enlace designado para iniciar los trabajos para la elaboración o actualización de los manuales administrativos.

6. Acude a la Dirección de Estructuras Orgánicas en la fecha y hora establecida, para definir con el asesor de la Dirección, los acuerdos para la integración de los manuales administrativos y recibe plática inductiva.

7. Recibe la Dirección de Estructuras Orgánicas, Cédula de Seguimiento original debidamente firmada, en la cual informa el avance y los acuerdos que se realizaron en la asesoría.

8. Solicita de manera económica a los enlaces de los Órganos Administrativos, información para la integración de los manuales conforme a los acuerdos realizados con la Dirección de Estructuras Orgánicas.

9. Recibe de los enlaces de los Órganos Administrativos, de manera económica, la información solicitada, analiza e integra dicha información de acuerdo al formato y Guía Técnica establecidos por la Dirección de Estructuras Orgánicas.

10. Acude a la Dirección de Estructuras Orgánicas, con los enlaces de los Órganos Administrativos, cuando así se requiere, para recibir asesoría técnica administrativa para la elaboración o actualización de los manuales.

11. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas, Cédula de Seguimiento original debidamente firmada, en la cual informa el avance y los acuerdos que se realizan en cada asesoría, hasta la conclusión del documento.

12. Imprime 2 tantos originales del proyecto del manual, rubrica, recaba rúbricas de los titulares de los Órganos Administrativos y firma del titular del Centro de Conciliación Laboral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	54

Descripción del procedimiento:

13. Entrega de manera económica al asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, 2 tantos originales del proyecto del manual impreso, debidamente firmados y rubricados, así como el archivo digital.

14. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas, Constancia de Conformidad debidamente firmada, mediante la cual comunica la conclusión de los trabajos de asesoría en la estructuración de los manuales administrativos.

15. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas, copia del oficio mediante el cual envía el manual a publicación a la Consejería Jurídica del Gobernador

16. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas, de manera económica, notificación de la publicación del manual correspondiente en el Periódico Oficial, accesa al portal de la Secretaría General de Gobierno, descarga e imprime dicha publicación.

17. Elabora circular para enviar el manual administrativo de forma impresa o digital, imprime, sella de despachado, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original de la circular y anexo: Archivo.
    1ª. Copia de la circular y anexo: Titulares de los Órganos Administrativos.

18. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-021

Nombre del procedimiento: Elaboración de Conciliación Bancaria.

Propósito: Verificar que los movimientos realizados por el Centro de Conciliación Laboral, hayan sido afectados de la misma forma por la Institución Bancaria.

Alcance: Desde que recibe el estado de cuenta por la institución bancaria, hasta requisitar el formato de conciliación bancaria.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa

Políticas:

- Deberá realizar la Conciliación Bancaria en forma mensual, a más tardar los primeros 5 días del mes posterior al que se trate.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	56

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Institución Bancaria, el estado de cuenta mensual de manera impresa o digital, compara con el libro de bancos del Centro de Conciliación Laboral del Estado *y* determina.

   ¿Existe diferencia?

   Sí. Continúa en la actividad No. 1a
   No. continúa en la actividad No. 2

1a. Verifica que todos los movimientos del Centro de Conciliación Laboral hayan sido contabilizados correctamente *y* analiza los cargos indebidos y/o diferencia que existiera.

2. Determina el total de movimientos del mes e integra el formato de Conciliación Bancaria.

3. Determina el total de retiros que aparecen en el estado de cuenta, compara con el libro de bancos para verificar que sean correctos los montos de las transferencias realizadas.

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

5. Requisita formato de Conciliación Bancaria, tomando en cuenta movimientos acumulados de meses anteriores, movimientos del mes y las partidas de conciliación mencionadas anteriormente y firma la carátula.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-022

Nombre del procedimiento: Control de pagos de impuesto del 10% sobre la renta y 2% y el 6% adicional de impuesto sobre nómina.

Propósito: Presentar oportunamente las declaraciones de retenciones de impuestos.

Alcance: Desde que determina el pago de las retenciones, hasta realizar el pago oportunamente.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del impuesto sobre la Renta.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá realizar los pagos de impuestos (estatales y federales) a más tardar los días 17 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	58

Descripción del procedimiento:

1. Determina el pago de las retenciones en el mes que se liquidó el servicio y efectúa mediante el Sistema de Enteros Federales, las retenciones del 10% de I.S.R por salarios y arrendamiento.

2. Tramita ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, por medio de órdenes de pago, la radicación de los recursos para cubrir los impuestos del periodo.

3. Realiza pago de impuestos a través de línea de captura proporcionada por la plataforma del SAT.

4. Retiene el 2% sobre nóminas por los servicios obligados al pago de este impuesto.

5. Requisita bimestralmente el formulario de pagos provisionales y retenciones de contribuciones estatales (DP-3).

6. Tramita ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, por medio de órdenes de pago, la radicación de los recursos para cubrir los impuestos del periodo.

7. Realiza el pago en Banco Invex S.A Fideicomiso 635 ISN Chiapas según formulario de pago.

8. Elabora oficio en el que envía relación de los proveedores a los cuales se les retuvo el 2% Sobre Nóminas por la prestación de servicios, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Hacienda.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-023

Nombre del procedimiento: Solicitud de Viáticos.

Propósito: Que el recurso asignado a las comisiones se otorgue oportunamente.

Alcance: Desde la recepción del formato de solicitud de viáticos y pasajes, hasta la realización del pago y su comprobación.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Políticas:

- La recepción de los formatos de solicitud de pago se realiza los días martes desde las 09:00 hasta las 14:00 horas.
- Los viáticos anticipados se elaborarán con 3 días de anticipación a la comisión y deberán contener los requisitos para solicitud de viáticos, con la salvedad de que el informe de actividades deberá entregarse cinco días después de la comisión.
- Los viáticos extemporáneos deberán contener los requisitos para la solicitud de viáticos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	60

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, formato de solicitud de viáticos y pasajes y verifica que cumplan con las normas y tarifas vigentes establecidos por la Secretaría de Hacienda.

   ¿Cumple con los requisitos?

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

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

   Regresa a la actividad No.1

2. Elabora orden de pago, para realizar el trámite de depósito en la cuenta denominada gastos diversos, firma, sella de despachado, fotocopia y envía de manera económica copia a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

3. Recibe de manera económica copia sellada de la Tesorería Única.

4. Verifica el saldo de la cuenta bancaria para corroborar el depósito realizado.

5. Realiza transferencia electrónica a favor del viaticado e imprime comprobante de transferencia bancaria.

6. Recibe del viaticado el Formato Único de Viáticos, debidamente requisitado, con los sellos y firmas correspondientes del lugar donde se le comisionó.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-024

Nombre del procedimiento: Ingresos por reintegros.

Propósito: Comprobar de manera adecuada y satisfactoria la operación realizada.

Alcance: Desde que determina el monto del reintegro, hasta la recepción del recibo oficial correspondiente.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los ingresos deberán reintegrarse a través de la institución bancaria designada para tal efecto por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	62

Descripción del procedimiento:

1. Determina el monto del reintegro por los conceptos estipulados en la normatividad financiera vigente.

2. Realiza el depósito bancario, obteniendo el comprobante correspondiente, debidamente sellado por la institución bancaria.

3. Descarga y requisita de la página de la Secretaría de Hacienda, Formato de Reintegro de Ministración, imprime y anexa comprobante del depósito con sello original del banco.

4. Elabora oficio en el que solicita la emisión del recibo oficial correspondiente, anexa original del Formato de Reintegro de Ministración, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio y anexo: Titular del Departamento de Control de Fondos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Acude al Departamento de Control de Fondos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, por el recibo debidamente sellado, tres días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud de emisión del recibo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-025

Nombre del procedimiento: Control de Disponibilidad Bancaria y Conciliación de Saldos.

Propósito: Contar con la disponibilidad de los recursos de manera oportuna y precisa.

Alcance: Desde que descarga los estados de cuenta bancarios, hasta tener la disponibilidad para el pago oportuno a terceros.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- Deberá realizar antes de cualquier operación las conciliaciones de las disponibilidades financieras y de los fondos descentralizados, que emite la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	64

CCLECH-DA-025

Descripción del procedimiento:

1. Descarga de la página de la institución bancaria, estados de cuenta bancarios del Centro de Conciliación Laboral e imprime.

2. Realiza conciliación de saldos de las Órdenes de Ministración.

   ¿Existe disponibilidad?

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

2a. Realiza las correcciones correspondientes en la conciliación bancaria, de los meses correspondientes.

3. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	65

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-026

Nombre del procedimiento: Integración de la Cuenta Pública

Propósito: Informar a la Secretaría de Hacienda de la situación contable financiera y presupuestal, que guarda el Centro de Conciliación Laboral.

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

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	66

Descripción del procedimiento:

1. Genera, imprime y revisa la información de los estados financieros y presupuestales del cierre del mes.

2. Requisita los formatos de la cuenta pública con la información que contiene los avances cuantitativos del Centro de Conciliación Laboral, establecidos en la normatividad contable vigente.

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

4. Recibe de manera económica, la información de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y determina.

   ¿La información está correcta?

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

4a. Corrige la información derivada de las observaciones que realizó la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

   Regresa a la actividad No. 3

5. Imprime formatos y genera archivo magnético con la información contable y presupuestal, de manera definitiva para reenvío a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

6. Elabora oficio mediante el cual envía anexo impreso y archivo magnético, formatos con la información contable y presupuestal, imprime, firma, recaba firma del titular del Centro de Conciliación Laboral y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Centro de Conciliación Laboral.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-027

Nombre del procedimiento: Transferencias bancarias para el pago de proveedores y prestadores de servicios.

Propósito: Realizar el pago oportuno del bien o servicio del proveedor o prestador de servicios, validando la comprobación correspondiente.

Alcance: Desde que recibe factura del bien o servicio, hasta que recibe comprobante de transferencia de pago.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La recepción de los formatos de solicitud de pago, se realizarán los martes de 09:00 a 14:00 horas los días miércoles y jueves por medio electrónico al correo electrónico previamente establecido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	68

Descripción del procedimiento:

1. Recibe factura del bien o servicio y adjunta los formatos correspondientes y carta de autorización para trámite de pago.

2. Verifica que los documentos estén debidamente requisitados.

   ¿Los documentos se encuentran debidamente requisitados?

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

2a. Regresa la documentación al proveedor para su corrección.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Requisita formato de orden de pago, anexa la documentación requerida, firma, sella de despachado, fotocopia y envía a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

4. Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda comprobante de transferencia de pago del trámite realizado.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-028

Nombre del procedimiento: Conciliación de Órdenes de Pago.

Propósito: Verificar que los saldos coincidan con los recursos ministrados por la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción del oficio del calendario, hasta la firma de conformidad del reporte mensual de órdenes de pago.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	70

Descripción del procedimiento:

1. Recibe oficio de la Dirección de Control Financiero de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección General, calendarización de las conciliaciones mensuales, referente a las órdenes de pago.

2. Acude a la Secretaría de Hacienda, en los primeros siete días de cada mes para recibir copia de la ministración por medio magnético correspondiente al periodo en cuestión.

3. Acude a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo a la calendarización, con la relación de órdenes de pago emitidas por el Centro de Conciliación Laboral, para efectuar la conciliación con personal de dicha Secretaría.

   ¿Coincide el Saldo?
   Si. Continúa en la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad No. 3a

3a. Presenta el original de las Órdenes de Pago observadas ante el personal de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para solventar las diferencias encontradas.

   Continúa en la actividad No. 4

4. Imprime relación mensual de órdenes de pago y recaba firma del personal de la Tesorería Única encargado de la conciliación.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-029

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

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

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

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Políticas:

- Para la operatividad del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), deberá apegarse a las indicaciones emitidas por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
- Deberá emitir al cierre de cada mes, los reportes del SIGHA para la integración de la información contable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	72

Descripción del procedimiento:

1. Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) pólizas de cheques o diario, por concepto de gastos no presupuestales, recibos oficiales por reintegros, transferencias bancarias y operaciones presupuestales.

2. Genera e imprime del SIGHA, las pólizas para su validación y procesa de acuerdo al mes de que se trate.

3. Genera e imprime los estados financieros, libro diario, libro mayor, balanza de comprobación y analíticos de saldos correspondientes al cierre mensual y verifica los reportes.

4. Integra a la información mensual, las conciliaciones bancarias, la conciliación de recursos federales y los estados presupuestales del mes correspondiente.

   Nota: Los formatos de Conciliación Bancaria y Conciliación de Recursos Federales son proporcionados por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

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

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

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Comprobación presupuestal del ejercicio del gasto.

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

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

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Políticas:

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

- Deberá realizar la impresión de los reportes presupuestales al cierre de cada mes.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Política del Gasto, oficio mediante el cual envía copia del presupuesto anual autorizado o adecuaciones del presupuesto del Centro de Conciliación Laboral.

2. Realiza la afectación presupuestal de las órdenes de pago a proveedores, prestadores de servicios y/o viáticos, asignando al proyecto y partida de gasto.

3. Captura y procesa en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), las operaciones del gasto en las etapas del presupuesto (comprometido, devengado, ejercido y pagado).

4. Genera e imprime las cédulas del gasto, para su validación y se anexan a las órdenes de pago.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-031

Nombre del procedimiento: Elaboración de Flujo de Efectivo.

Propósito: Informar sobre el origen y destino de las aplicaciones de los recursos ministrados y erogados del Centro de Conciliación Laboral.

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

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- La información deberá enviarse oficialmente y vía correo electrónico en formato PDF y Excel a la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos Administrativas de la Secretaría de Hacienda, en los primeros 8 días hábiles de cada mes.
- La información deberá ser validada por el titular del Centro de Conciliación Laboral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	76

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, vía correo electrónico las ministraciones mensuales.

2. Registra en el formato Flujo de Efectivo, las partidas de gasto correspondiente a la ministración mensual, así como los gastos pagados al cierre del mes.

   Nota: El formato Flujo de Efectivo es proporcionado por la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Hacienda.

3. Registra en el formato Control de Órdenes de Pago, las órdenes de pago generadas en el mes, por fuente de financiamiento, programa y/o fondo.

   Nota: El formato Control de Órdenes de Pago es proporcionado por la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Hacienda.

4. Registra en el formato Control de Facturas, el Comprobante Fiscal Digital a través de Internet (CFDI) de cada factura que integran las órdenes de pago generadas en el mes.

   Nota: El formato Control de Facturas es proporcionado por la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Hacienda.

5. Imprime los formatos y valida la información contenida en cada uno; firma y recaba firma del titular del Centro de Conciliación Laboral.

6. Envía los formatos y conciliaciones bancarias, vía correo electrónico en formato PDF y excel a la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Hacienda.

7. Elabora oficio en el que envía los formatos impresos; imprime, firma, y recaba firma del titular del Centro de conciliación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.

Propósito: Presentar el programa anual para las adquisiciones de los bienes y servicios necesarios para la operatividad del Centro de Conciliación Laboral.

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

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Descripción del procedimiento:

1. Recibe oficio de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda, el techo de presupuesto para el siguiente ejercicio.

2. Analiza los montos asignados por capítulo del gasto, y realiza la integración de las partidas presupuestales y los bienes y servicios que se requerirán.

4. Elabora memorándum, en el que envía la propuesta de la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Centro de Conciliación Laboral.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Recibe del titular del Centro de Conciliación Laboral, memorándum en el que anexa oficio del Presupuesto de Egresos autorizado y analítico calendarizado.

6. Elabora oficio para el envío del Programa Anual de Adquisiciones y analítico calendarizado, imprime, firma y recaba firma del titular del Centro de Conciliación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio y anexos: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

   1ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-033

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

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

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de pago, hasta que se envía copia de transferencia de pago al Proveedor.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Políticas:

- El horario de recepción de solicitudes de pago es de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas, desde el día 1o. del mes hasta 5 días hábiles antes del cierre del mes.
- Toda documentación comprobatoria deberá estar debidamente requisitada y autorizada por el superior jerárquico, para el trámite correspondiente.
- Deberá verificar que la factura cumpla con los requisitos fiscales y que no exista duplicidad de pago.
- Deberá verificar que exista la suficiencia presupuestaria para realizar el pago.
- Para realizar el trámite de pago se deberá anexar Carta de Autorización del proveedor o prestador de servicios, debidamente requisitada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	80

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del proveedor vía correo electrónico, la documentación comprobatoria del gasto y Carta de Autorización para trámite de pago, y sella de recibido.

   Nota: El formato Carta de Autorización es proporcionado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

2. Revisa que la documentación soporte y la Carta de Autorización se encuentren debidamente requisitadas y determina.

   ¿Existen observaciones?
   Sí. Continúa en la actividad No. 2a
   No. Continúa en la actividad No.3

2a. Comunica de manera económica al proveedor, las observaciones realizadas y devuelve la documentación original correspondiente para su corrección.

2b. Recibe del proveedor la documentación comprobatoria del gasto corregida.

   Continúa en la actividad No. 3

3. Sella de revisado la documentación comprobatoria para que se realice el trámite de pago correspondiente.

4. Verifica en el Analítico de Orden de Ministración de Recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, que la partida del gasto a afectar cuente con suficiencia presupuestal, y determina.

   ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

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

4a. Elabora oficio para solicitar la adecuación presupuestaria correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

   Remitirse al procedimiento de Adecuaciones Presupuestarias.

   Continúa en la actividad No. 5

5. Elabora Orden de Pago para trámite ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, imprime, firma y recaba firma del titular del Centro de Conciliación Laboral, anexa documentación comprobatoria del pago, orden de ministración y analítico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original y copia de la Orden de Pago y anexos:	Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
Copia de la Orden de Pago y anexos:	Archivo.

   Nota: El formato Orden de Pago es proporcionado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

6. Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda comprobante de transferencia de pago del trámite realizado.

7. Envía de manera económica al proveedor, copia de transferencia de pago.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-034

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

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

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de pago, hasta que recibe comprobantes de transferencias de pago debidamente firmados por el personal comisionado.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Políticas:

- El horario de recepción de solicitudes de pago es de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas, desde el día 1o. del mes hasta 5 días hábiles antes del cierre del mes.
- Toda documentación comprobatoria deberá estar debidamente requisitada y autorizada por el superior jerárquico, para el trámite correspondiente.
- Deberá verificar que exista la suficiencia presupuestaria para realizar el pago.
- Para realizar el trámite de pago se deberá anexar Carta de Autorización del personal comisionado, debidamente requisitada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	83

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum con el oficio de comisión del personal, el Formato Único de Comisión e informe de actividades para trámite de pago, y sella de recibido.

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

2. Revisa que la documentación soporte se encuentre debidamente requisitada, y determina.

   ¿Existen observaciones?
   Sí. Continúa en la actividad No. 2a
   No. Continúa en la actividad No.3

2a. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo las observaciones y entrega la documentación original correspondiente para su corrección.

2b. Recibe de los Órganos Administrativos la documentación corregida.

   Continúa en la actividad No. 3

3. Sella de revisado el Formato Único de Comisión para que se realice el trámite de pago correspondiente.

4. Verifica en el Analítico de Orden de Ministración de Recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, que la partida del gasto a afectar cuente con suficiencia presupuestal, y determina.

   ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
   Sí. Continúa en la actividad No.5
   No. Continúa en la actividad No. 4a

4a. Elabora oficio para solicitar la adecuación presupuestaria correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

   Remitirse al procedimiento de Adecuaciones Presupuestarias.

   Continúa en la actividad No. 5

5. Elabora Orden de Pago para trámite ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, firma y recaba firma del titular del Centro de Conciliación Laboral, anexa documentación comprobatoria del pago, orden de ministración y analítico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original y copia de la Orden de Pago: Anexos.	Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
Copia de la Orden de Pago: Anexos.	Archivo.

   Nota: El formato Orden de Pago es proporcionado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

6. Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda comprobante de transferencia a la cuenta bancaria del Centro de Conciliación Laboral para dispersar los pagos a cada beneficiario.

7. Realiza transferencia a la cuenta bancaria de cada beneficiario e imprime ficha de transferencia.

8. Envía de manera económica a los Órganos Administrativos solicitantes, copia de las transferencias de pago del personal comisionado, para que firmen de recibido en cada comprobante.

9. Recibe de manera económica los comprobantes debidamente firmados por el personal comisionado.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA- 035

Nombre del procedimiento: Juicios laborales.

Propósito: Elaborar las contestaciones de las demandas laborales notificadas por el Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, interpuestas en contra del Centro de Conciliación Laboral, así como preparar medios de impugnación y defensa según corresponda.

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

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	86

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, notificación y emplazamiento relativo a la demanda promovida en contra del Centro de Conciliación Laboral.

2. Elabora contestación de demanda, en la que anexa documentos y pruebas, imprime, firma, recaba firma del titular del Centro de Conciliación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original y anexos: Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.
   1ª. Copia: Archivo.

5. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, notificación del acuerdo, mediante el cual señala fecha y hora para el desahogo de la audiencia de Conciliación, Pruebas, Alegatos y Resolución.

6. Tramita ante el Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, las etapas procesales del procedimiento hasta su conclusión a través del Laudo.

7. Recibe notificación del laudo emitido por el Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, y determina.

   ¿El Laudo es absolutorio para el Centro de Conciliación?
   Sí. Continúa en la actividad No. 7a
   No. Continúa en la actividad No. 8

7a. Elabora promoción en el que solicita la devolución de los documentos y pruebas, imprime, firma y/o recaba firma del titular del Centro de Conciliación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

7b. Elabora memorándum a través del cual hace de conocimiento la emisión del laudo por parte del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, para los trámites a que haya lugar, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Centro de Conciliación.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

7c. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, los documentos y pruebas presentadas.

   Continúa en la actividad No. 16

8. Analiza el laudo, y determina.

   ¿Es procedente interponer Juicio de Amparo Directo?
   Sí. Continúa en la actividad No. 8a
   No. Continúa en la actividad No. 9

8a. Elabora demanda de Juicio de Amparo Directo, imprime, firma, y/o recaba firma de titular del Centro de Conciliación emplazado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

8b. Realiza seguimiento al procedimiento interpuesto del Juicio de Amparo Directo, hasta su resolución.

8c. Recibe notificación de la sentencia por parte del Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Vigésimo Circuito, y determina.

¿La sentencia ampara al Centro de Conciliación Laboral?
Sí. Continúa en la actividad No.13
No. Continúa en la actividad No. 9

9. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, emplazamiento para la audiencia incidental de liquidación de laudo.

10. Contesta el incidente de liquidación de laudo, imprime, firma, y/o recaba firma de titular del Centro de Conciliación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

11. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, resolución interlocutoria de liquidación de laudo.

12. Analiza el laudo y elabora oficio para gestionar ante la Secretaría de Hacienda, el cumplimiento del laudo respectivo (gestión de recursos, creación de plazas, reconocimiento de antigüedad, trámites ante el IMSS, entre otras), imprime, rubrica, recaba firma del titular del Centro de Conciliación Laboral, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

13. Elabora promoción en el que solicita fecha y hora para dar cumplimiento al laudo, imprime, firma y/o recaba firma de titular del Centro de Conciliación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

14. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, notificación en la que señala fecha y hora para el cumplimiento de pago del laudo.

15. Elabora promoción en el que solicita se archive el expediente como asunto totalmente concluido, imprime, firma, recaba firma de titular del Centro de Conciliación Laboral, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-036

Nombre del procedimiento: Procedimiento Administrativo Laboral.

Propósito: Que los titulares de los Órganos Administrativos del Centro de Conciliación Laboral realicen la instrumentación de Actas Administrativas.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de asesoría para la instrumentación de Actas Administrativas, Actas circunstanciadas de Hechos y/o trámites de carácter laboral, hasta que envía la resolución una vez que causa ejecutoria.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Políticas:

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

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum mediante el cual solicitan la asesoría para la debida instrumentación de Actas Administrativas, Actas Circunstanciadas de Hechos y/o trámites de carácter laboral.

2. Revisa que existan elementos necesarios para la instrumentación de Actas Administrativas, Actas Circunstanciadas de Hechos y/o trámites de carácter laboral y determina.

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

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

   Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.
   1ª. Copia del memorándum: Titular del Centro de Conciliación Laboral.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.

   Continúa en la actividad No. 9

3. Asesora al Órgano Administrativo en donde se encuentra adscrito el trabajador, para la instrumentación del Acta Administrativa, Acta Circunstanciada de Hechos y/o trámites de carácter laboral.

4. Recibe memorándum del Órgano Administrativo donde se encuentra adscrito el trabajador, con el Acta Administrativa, Acta Circunstanciada de Hechos y/o trámites de carácter laboral, para el análisis y elaboración del proyecto de resolución que emite el titular del Centro de Conciliación Laboral.

5. Elabora memorándum y anexa resolución para recabar firmas, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.
   Anexo.
   1ª. Copia del memorándum: Titular del Órgano Administrativo de adscripción del trabajador.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Recibe de manera económica de la Dirección General, la resolución debidamente firmada.

7. Asesora al titular del Órgano Administrativo donde se encuentra adscrito el trabajador, para notificar la resolución del mismo.

8. Elabora memorándum, en el que envía la resolución una vez que causa ejecutoria; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo.	Titular del Centro de Conciliación Laboral.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo donde se encuentra adscrito del trabajador.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-037

Nombre del procedimiento: Procedimiento de presunta responsabilidad administrativa a servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

Propósito: Salvaguardar los intereses del Centro de Conciliación Laboral, contra las irregularidades cometidas en el desempeño de las funciones por los servidores públicos adscritos a ésta.

Alcance: Desde la recepción del memorándum en el que los Órganos Administrativos solicitan el procedimiento administrativo de investigación de presuntas irregularidades cometidas por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, hasta que se informa a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública el cumplimiento de la resolución.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	93

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum en el que solicita realice el procedimiento administrativo de investigación, anexa documentación mediante la cual acredita las presuntas irregularidades cometidas en el desempeño de las funciones de los servidores públicos.

2. Analiza la documentación para verificar que existan elementos para iniciar el procedimiento de investigación administrativa y determina.

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

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

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

   Continúa en la actividad No. 15

3. Elabora el Acta de Hechos para dar inicio al procedimiento de presunta investigación administrativa.

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

   Original del oficio: Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
   1ª. Copia del oficio: Titular del Centro de Conciliación Laboral.
   2ª. Copia del oficio: Titular del Órgano Administrativo de adscripción del trabajador.
   3ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe oficio de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, mediante el cual notifica si inicia o no el procedimiento y determina.

   ¿Se inicia el procedimiento?

   Sí. Continúa en la actividad No. 6
   No. Continúa en la actividad No. 15

6. Recibe de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, acuerdo de notificación mediante el cual señala fecha y hora para el desahogo de la audiencia inicial, de pruebas, alegatos y resolución.

7. Tramita ante la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, las etapas procesales, hasta su conclusión.

8. Recibe de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, la resolución del procedimiento administrativo, mediante la cual notifica si es a favor o en contra del Servidor Público.

   ¿La resolución determina que se cometió una falta administrativa?
   Sí. Continúa en la actividad No. 13
   No. Continúa en la actividad No. 9

9. Analiza la resolución y determina el recurso a promover.

10. Elabora el recurso solicitando la revisión de la resolución del procedimiento administrativo, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original: Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
    1ª. Copia: Archivo.

11. Recibe de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, la resolución del recurso presentado.

    ¿La resolución favorece al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas?
    Sí. Continúa en la actividad No. 13
    No. Continúa en la actividad No. 12

12. Realiza el seguimiento del recurso interpuesto y promueve la acción legal que corresponda, hasta su conclusión.

13. Cumplimenta la resolución emitida por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y elabora memorándum en el que informa dicha resolución, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del memorándum: Titular del Centro de Conciliación Laboral.
    1ª. Copia del memorándum: Titular del Órgano Administrativo de adscripción del trabajador.
    2ª. Copia del memorándum: Archivo.

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

    Original del oficio: Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
    1ª. Copia del oficio: Titular del Centro de Conciliación Laboral.
    2ª. Copia del oficio: Archivo.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-038

Nombre del procedimiento: Compilar y difundir el marco jurídico aplicable al Centro de Conciliación Laboral.

Propósito: Mantener actualizado el marco jurídico para observancia y consulta de los Órganos Administrativos que integran el Centro de Conciliación Laboral.

Alcance: Desde que revisa las publicaciones en el portal de la Secretaría General de Gobierno, hasta su difusión a los Órganos Administrativos.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- Deberá revisar las publicaciones del Periódico Oficial semanalmente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	96

Descripción del procedimiento:

1. Revisa las publicaciones de las leyes, decretos, acuerdos y demás normas en el Periódico Oficial, a través del portal de la Secretaría General de Gobierno.

2. Descarga e imprime los Periódicos Oficiales que sean de interés para el Centro de Conciliación Laboral.

3. Elabora circular mediante la cual envía copia de los Periódicos Oficiales a los Órganos Administrativos del Centro de Conciliación Laboral, para su conocimiento y observancia; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la circular y anexo: Archivo.
   1ª. Copia de la circular y anexo: Titulares de los Órganos Administrativos.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-039

Nombre del procedimiento: Asesoría jurídica a los Órganos Administrativos del Centro de Conciliación Laboral.

Propósito: Apoyar y orientar a los Órganos Administrativos del Centro de Conciliación Laboral.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de asesoría, hasta el envío de la opinión jurídica al Órgano Administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Políticas:

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

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos que integran el Centro de Conciliación, mediante el cual solicitan la asesoría.

2. Analiza la solicitud y consulta la legislación vigente para proporcionar la asesoría que corresponda.

3. Elabora memorándum con las precisiones pertinentes para proceder conforme a derecho; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-040

Nombre del procedimiento: Formulación de proyectos de decretos y/o acuerdos competencia del Centro de Conciliación Laboral.

Propósito: Que los instrumentos jurídicos estén debidamente fundamentados, motivados, que sean de observancia y competencia del Centro de Conciliación Laboral.

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

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los proyectos a realizarse deberán ser derivados de las necesidades en el ejercicio de las atribuciones de los Órganos Administrativos que integran el Centro de Conciliación Laboral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	100

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección General, memorándum en que solicita la formulación del proyecto de Decreto y/o Acuerdo.

2. Analiza y consulta la legislación aplicable del asunto que se trate.

3. Elabora proyecto de decreto y/o acuerdo.

4. Elabora oficio en el que anexa proyecto de decreto y/o acuerdo; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Centro de Conciliación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
   Anexo.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe oficio de validación del proyecto de decreto y/o acuerdo por parte de la Consejería Jurídica del Gobernador.

   ¿El proyecto tiene observaciones?
   Sí. Continúa en la actividad No. 5a
   No. Continúa en la actividad No. 6

5a. Solventa las observaciones señaladas por la Consejería Jurídica del Gobernador.

   Regresa a la actividad No. 4

6. Verifica la publicación del proyecto de decreto y/o acuerdo en el Periódico Oficial.

7. Elabora memorándum, mediante el cual anexa fotocopia del Periódico Oficial en el cual se publicó el decreto y/o acuerdo, para su observancia general; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Centro de Conciliación Laboral.
   Anexo.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Elabora circular en el que informa la publicación del decreto y/o acuerdo para su observancia general; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la circular: Archivo.
   Acuse de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	101

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-041

Nombre del procedimiento: Elaboración, revisión y validación de convenios y contratos en los que intervenga el Centro de Conciliación Laboral.

Propósito: Elaborar, revisar y validar jurídicamente los convenios y contratos, solicitados por los Órganos Administrativos del Centro de Conciliación Laboral.

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

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud que realicen los Órganos Administrativos, para la elaboración, revisión y validación de convenios y contratos, deberán contener como documentación soporte, la siguiente:
  Personas físicas: Nombre, Registro Federal de Contribuyente, Cédula de Identificación Fiscal, comprobante de domicilio, credencial para votar y datos bancarios.
  Personas morales: Nombre de la empresa, copia del acta constitutiva debidamente registrada ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, poder notarial para pleitos y cobranzas expedido al representante legal, credencial para votar del representante legal, comprobante de domicilio de la empresa, cédula de identificación fiscal, Registro Federal de Contribuyente y datos bancarios.
  Organismos Públicos: Decreto de Creación, reglamento interior y nombramiento del representante.
- La solicitud deberá explicar claramente lo que se desea contratar o convenir, el valor de la operación que se realizará, la forma de pago, la fecha o fechas en que se deba dar cumplimiento y por último los datos de las personas que intervendrán en el contrato o convenio.
- Si existen movimiento de alta y baja de socios, cambio de apoderado legal, representante o administrador, acompañar el acta notarial correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	102

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum mediante el cual solicitan la elaboración, revisión y/o validación de convenios y contratos, anexan documentación soporte.

2. Revisa la documentación para la elaboración o validación de convenios y contratos solicitados, y determina.

   ¿Los documentos soportes están completos?
   Sí. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 2a

2a. Elabora memorándum en el que solicita la documentación faltante; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

2b. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, la documentación faltante para la elaboración o validación de convenios y contratos solicitados.

   Continúa en la actividad No. 3

3. Consulta la legislación vigente para fundamentar los convenios y contratos.

4. Elabora memorándum mediante el cual anexa convenio y contrato debidamente validado y suscrito, a través del cual se da atención a lo solicitado; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-042

Nombre del procedimiento: Integración de demanda en contra de terceros.

Propósito: Salvaguardar los intereses del Centro de Conciliación en contra de terceros.

Alcance: Desde la recepción de la documentación para la elaboración de la demanda, hasta la conclusión del juicio.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Código de Comercio.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	104

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum en el que anexa documentos soportes, para elaborar la demanda en contra de terceros.

2. Analiza la documentación soporte para determinar si cumple con los requisitos y anexándolo como medio de prueba a la demanda.

   ¿La documentación cumple con los requisitos y es procedente interponer la demanda?

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

2a. Elabora memorándum, mediante el cual informa que no procede la demanda por no cumplir con los requisitos, así mismo devuelve documentación soporte, imprime, firma, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

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

   Continúa en la actividad No. 6

3. Elabora demanda en el que indica las prestaciones solicitadas, hechos y fundamento legal a favor de la dependencia, imprime, firma y/o recaba firma del titular del Centro de Conciliación Laboral, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Juzgado Civil que corresponda.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe del Juez que corresponda a través de la Dirección General, auto admisorio en el cual se le asignó el número de expediente de la demanda y el juzgado en el cual se ventilará el procedimiento.

5. Da seguimiento al juicio de acuerdo al número de expediente y juzgado que haya sido asignado por el Poder Judicial del Estado, así como a las etapas procesales del mismo (acuerdos, vistas, recursos, etc.), hasta la conclusión del juicio.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-043

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización del Reglamento Interior.

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

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

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	106

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio de solicitud de asesoría y designa al servidor público que fungirá como enlace para la elaboración o actualización del Reglamento Interior; imprime, firma, sella 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 del Centro de Conciliación Laboral.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

2. Recibe oficio por parte de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, en el que señala fecha y hora para que el enlace acuda a reunión de trabajo.

3. Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas, y establece conjuntamente con el asesor, los tiempos en que se llevarán a cabo las actividades de asesoría, recibe cédula correspondiente.

4. Recibe asesoría permanente del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, hasta la conclusión del documento.

5. Firma Constancia de Conformidad, la cédula de trabajo correspondiente y rubrica el proyecto de Reglamento Interior.

6. Recibe copia de conocimiento del oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos, mediante el cual envía el proyecto de Reglamento Interior a la Consejería Jurídica del Gobernador para su validación.

7. Verifica la publicación del Reglamento Interior en el Periódico Oficial, a través del portal de la Secretaría General de Gobierno, descarga e imprime.

8. Elabora circular mediante el cual anexa fotocopia del Reglamento Interior; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Archivo.
1ª. Copia de la circular y anexo:	Titulares de los Órganos Administrativos.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH/DA/044

Nombre del procedimiento: Elaborar proyectos tecnológicos.

Propósito: Satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos proporcionando las herramientas tecnológicas necesarias para agilizar sus funciones.

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

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- Analizará y determinará la viabilidad de los proyectos propuestos por los Órganos Administrativos del Centro de Conciliación Laboral, conforme a las normas establecidas por el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	108

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos, en el que solicitan la elaboración de proyectos o dictámenes, derivado de la detección de necesidades.

2. Analiza la factibilidad del proyecto o dictamen y determina.

   ¿El proyecto o dictamen es factible?
   No. Continúa en la actividad No. 3
   Si. Continúa en la actividad No. 4

3. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que su solicitud no es viable.

4. Elabora el proyecto a través del Sistema de Dictámenes por la plataforma Web de la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas y envía la solicitud de dictamen del proyecto, genera oficio y firma electrónicamente.

5. Elabora memorándum en el que comunica que el proyecto se encuentra en trámite, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

6. Revisa la plataforma del Sistema de Dictámenes, para verificar si el proyecto fue validado o en su caso existan observaciones por solventar.

   ¿Existen observaciones?
   No. Continúa en la actividad No. 8
   Si. Continúa en la actividad No. 7

7. Subsana las observaciones realizadas por la Dirección de Normatividad.

   Regresa a la actividad No. 4

8. Elabora memorándum en el que comunica al Órgano Administrativo solicitante, que el proyecto ha sido validado, imprime, firma, sella de despachado y anexa hoja de liberación.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH/DA/045

Nombre del procedimiento: Servicios informáticos.

Propósito: Proporcionar servicios informáticos a los Órganos Administrativos del Centro de Conciliación Laboral cuando así lo requieran.

Alcance: Desde la solicitud de los Órganos Administrativos, hasta proporcionar el servicio.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	110

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Órgano Administrativo, solicitud de servicio informático.
2. Solicita vía telefónica al Órgano Administrativo solicitante, información complementaria para realizar el servicio.
3. Determina materiales y equipos a utilizar para realizar el servicio.
4. Proporciona el servicio informático solicitado y elabora hoja de servicio, recaba firma del solicitante.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH/DA/046

Nombre del procedimiento: Creación de cuenta de correo electrónico institucional

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

Alcance: Desde que solicitan la creación de correo institucional, hasta que comunica la creación del correo electrónico institucional.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- La solicitud deberá ser presentada por los Órganos Administrativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	112

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum mediante el cual solicita creación de cuenta de correo electrónico institucional.

2. Recaba información complementaria para realizar el servicio.

3. Ingresa a la página de administración de correos institucionales del Gobierno del Estado, para crear cuenta de correo electrónico dentro del servidor, y en línea requisita formato con los datos del solicitante.

4. Envía correo electrónico al correo institucional creado, donde se adjunta archivo indicando la forma para configurarlo en un dispositivo móvil o computadora de escritorio; así como el cambio de contraseña para mantener la privacidad del usuario.

5. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, la creación del correo electrónico institucional.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH/DA/047

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

Propósito: Garantizar la funcionalidad del hardware y software de las tecnologías de información del Centro de Conciliación Laboral.

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

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	114

Descripción del procedimiento:

1. Realiza el diagnóstico de los bienes informáticos de los Órganos Administrativos del Centro de Conciliación Laboral.
2. Elabora calendario anual de mantenimiento preventivo en orden prioritario.
3. Envía circular en la que comunica el calendario anual de mantenimiento preventivo, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la circular: Archivo.
   1ª. Copia de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos.
4. Solicita de manera económica al usuario, respaldar la información y realiza el mantenimiento preventivo.
5. Acude al Órgano Administrativo por los equipos en la fecha programada y realiza el mantenimiento
6. Verifica el buen funcionamiento del equipo y entrega al Órgano Administrativo correspondiente.
7. Requisita formato de servicio y recaba firma.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH/DA/048

Nombre del procedimiento: Publicación de información en la página de internet del Centro de Conciliación Laboral.

Propósito: Actualizar el sitio de internet del Centro de Conciliación Laboral.

Alcance: Desde la solicitud de publicación de los Órganos Administrativos, hasta que comunica que la información ha sido publicada en la página del Centro de Conciliación Laboral.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	116

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos del Centro de Conciliación Laboral, solicitud para que se publique en la página oficial la información correspondiente, la cual es proporcionada en medio magnético o e-mail.

2. Revisa que la información tenga el formato adecuado para ser publicada en la página oficial del Centro de Conciliación Laboral.

   ¿La información cumple con el formato adecuado?
   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 2a

2a. Solicita de manera económica al Órgano Administrativo correspondiente, reenvíe la información con el formato adecuado.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Selecciona y define la presentación de la información en la página de internet.

4. Publica los archivos mediante el formato adecuado.

5. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que la información ha sido publicada en la página del Centro de Conciliación Laboral.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH/DA/049

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

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

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

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- Con la finalidad de agilizar el proceso de la solicitud, ésta deberá ser de manera económica a la Delegación Administrativa.
- El usuario del equipo informático a reparar, deberá respaldar su información para evitar pérdidas.
- En el caso de que el monto económico de la reparación del equipo de cómputo y periféricos resulte excesivo, se deberá solicitar la baja de dicho equipo.
- Los equipos que cuenten con garantía, serán turnados con el distribuidor o proveedor correspondiente, establecido previamente en el dictamen y en las bases del proceso de adquisición.
- El servicio se realizará de acuerdo a la disponibilidad de material, equipo y personal de la Delegación Administrativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	118

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos la solicitud del servicio de mantenimiento.

2. Acude al Órgano Administrativo solicitante, revisa el equipo de cómputo y determina si se puede resolver el problema de forma inmediata.

   ¿Puede resolver el problema de forma inmediata?

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

2a. Realiza el servicio, requisita formato de servicio y recaba firma.

   Continúa en la actividad No. 6

3. Traslada el equipo a su centro de trabajo, verifica si el equipo cuenta con garantía y determina.

   ¿Cuenta con garantía?

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

3a. Realiza llamada telefónica al distribuidor o proveedor del equipo para que éste realice el mantenimiento.

3b. Recibe aviso del distribuidor o proveedor de que el equipo fue reparado y verifica el correcto funcionamiento del mismo.

3c. Entrega el equipo de cómputo al Órgano Administrativo solicitante; requisita formato de servicio y recaba firma.

   Continúa en la actividad No. 6

4. Revisa la parte dañada y determina si puede reparar el daño.

   ¿Puede reparar la parte dañada?

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

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

   Continúa en la actividad No. 6

5. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que el bien informático no se puede reparar, y deberá solicitar la baja, requisita formato de servicio y recaba firma.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	119

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH/DA/050

Nombre del procedimiento: Publicación de información en las redes sociales del Centro de Conciliación Laboral.

Propósito: Actualizar las redes sociales del Centro de Conciliación Laboral.

Alcance: Desde la solicitud de publicación de los Órganos Administrativos, hasta que comunica que la información ha sido publicada en las redes sociales del Centro de Conciliación Laboral.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	120

Descripción del procedimiento:

1. Recibe vía correo electrónico de los Órganos Administrativos del Centro de Conciliación Laboral, solicitud de información para que se publique en las redes sociales, adjunta la información correspondiente.

2. Revisa que la información tenga el formato adecuado para ser publicada en las redes sociales del Centro de Conciliación Laboral.

   ¿La información cumple con el formato adecuado?
   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 2a

2a. Solicita de manera económica al Órgano Administrativo correspondiente, reenvíe la información con el formato adecuado.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Selecciona y define la presentación de la información en las redes sociales.

4. Publica los archivos en las redes sociales.

5. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que la información ha sido publicada en las redes sociales.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Formato “Servicio de Mantenimiento Informático”

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
Servicio de Mantenimiento Informático

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

Nombre del solicitante: (3)

Nombre del Órgano Administrativo solicitante: (4)

Tipo de Servicio (5)

☐ **Mantenimiento** ☐ **Soporte** ☐ **Servicio a usuario**

☐ **Otro (Mencione):**

Descripción del servicio: (6)

Solicitante	**Responsable del Servicio**
(7)	(8)
Nombre y Firma	**Nombre y Firma**

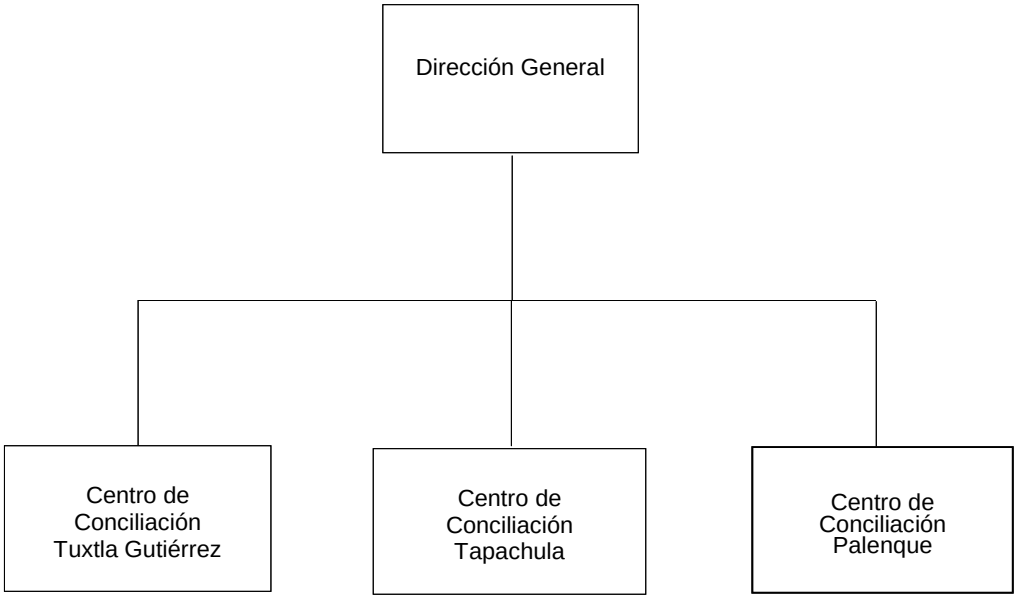
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	122

Instructivo de llenado del Formato "Servicio de Mantenimiento Informático"

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Anotar la fecha de la realización del servicio.
2. Anotar el número consecutivo correspondiente de servicio.
3. Anotar el nombre completo del personal que solicita el servicio.
4. Anotar el nombre del Órgano Administrativo solicitante.
5. Marcar con una X el servicio que solicita.
6. Anotar la descripción del servicio.
7. Anotar el nombre completo del solicitante del servicio y su firma.
8. Anote el nombre completo del responsable del servicio y su firma.

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	124

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-CCTGZ/CCT/CCP-01

Nombre del procedimiento: Conciliación Prejudicial.

Propósito: Solucionar conflictos obrero-patronales de manera pronta y eficaz, a través de propuestas elaboradas por las partes del conflicto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de Conciliación Prejudicial, hasta la conclusión del procedimiento en convenio o constancia de no conciliación.

Responsable del procedimiento: Centro de Conciliación Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y Palenque.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.
- Lineamientos que regulan el Procedimiento de Conciliación Prejudicial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	125

Descripción del procedimiento:

1. Recibe solicitud de conciliación prejudicial a través de oficialía de partes del Centro de Conciliación Laboral, o bien, a través del sistema informático implementado.

2. Revisa que la solicitud cuente con todos y cada uno de los requisitos que establece el artículo 684-C, de la Ley Federal del Trabajo.

3. Verifica la competencia del Centro de Conciliación Laboral y si el objeto de la conciliación encuadra en las causas de excepción determinados en el artículo 685-Ter, de la Ley Federal del Trabajo, determina:

   ¿Existe incompetencia?

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

3a. Elabora el acta de incompetencia con el análisis del motivo por el cual no es competente el Centro de Conciliación y hace del conocimiento al trabajador o patrón.

3b. Remite vía electrónica el acta de incompetencia en un término de 24 horas, al Centro de Conciliación que corresponda.

4. Cita a la parte solicitante para que dentro del término de 3 días hábiles confirme su solicitud de conciliación prejudicial y exhiba en original los documentos de identificación, que requiere el artículo 684-C, de la Ley Federal del Trabajo.

5. Acude la parte solicitante dentro del término concedido, para confirmar su solicitud y exhibir sus documentos de identificación oficial.

6. Emite el Centro de Conciliación Laboral, proveído en el que señala fecha y hora para audiencia de conciliación prejudicial que deberá efectuarse dentro de los 15 días siguientes.

7. Elabora citatorio y da la opción al solicitante de llevarlo de forma personal, o bien, que el mismo se notifique a través del personal adscrito al Centro de Conciliación.

   ¿De qué manera es entregado el citatorio?

   De manera personal. Continúa en la actividad No. 7a
   Por personal del Centro de Conciliación. Continúa en la actividad No. 8

7a. Entrega citatorio a la parte citada, en el que se indica fecha y hora para la audiencia de conciliación prejudicial y devuelve citatorio debidamente acusado de recibido con firma y/o sello de la parte citada al Centro de Conciliación.

   Continúa en la actividad No. 9

8. Notifica a la parte citada cuando menos con cinco días de anticipación a la audiencia de conciliación prejudicial y elabora cédula de notificación y/o instructivo de notificación y/o razón de imposibilidad de notificación.

   Continúa en la actividad No. 9

9. Asisten las partes a la audiencia de conciliación prejudicial, la cual, debe concluir dentro de un término no mayor a cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de la solicitud de conciliación prejudicial, que presentó la parte solicitante.

   ¿Comparecen ambas partes a la audiencia de conciliación?

   Si. Continúa en la actividad No. 10
   No. Continúa en la actividad No.11

10. Solicita la autoridad conciliadora, los documentos de identificación oficial de las partes, y en su caso, los documentos que acrediten la personalidad jurídica de quien comparezca en representación de la parte patronal, para poder celebrar la audiencia de conciliación prejudicial.

    Continúa en la actividad No. 13

11. Emite la autoridad conciliadora, documento donde se decreta la incomparecencia de la parte citada a la audiencia de conciliación prejudicial, aun cuando se encuentra debidamente notificada con cinco días de anticipación a la fecha de la audiencia, y se ordena la imposición de una multa de 50 a 100 UMAS.

12. Emite la autoridad conciliadora, documento donde se decreta el archivo de la conciliación prejudicial por falta de interés de la parte solicitante, dejando a salvo sus derechos para que los haga valer nuevamente.

    Continúa en la actividad No. 15

13. Comparecen ambas partes, se lleva a cabo la audiencia y determina.

    ¿Existe un arreglo armonioso entre las partes?

    Si. Continúa en la actividad No. 13a
    No. Continúa en la actividad No. 14

13a. Elabora convenio en apego a la legalidad, mismo que se elevará a la categoría de sentencia ejecutoriada y se les expedirá copias certificadas a cada una de las partes.

    Continúa en la actividad No. 15

14. Emite Constancia de No Conciliación, para que la parte solicitante, pueda hacer valer sus reclamaciones a través de la vía jurisdiccional correspondiente.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Aprobación y ratificación de convenio fuera de juicio.

Propósito: Garantizar la legalidad de los convenios celebrados por las partes obrero-patronales fuera de los procedimientos prejudiciales y judiciales, y elevarlos a la categoría de cosa juzgada, para su ejecución en caso de incumplimiento.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para aprobación y ratificación de convenio fuera de juicio, hasta su conclusión con la aprobación y cumplimiento del convenio.

Responsable del procedimiento: Centros de Conciliación Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y Palenque.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe por comparecencia de las partes o a través del sistema informático implementado, solicitud de aprobación y ratificación de convenio fuera de juicio.

2. Emite acuse de solicitud de aprobación y ratificación de convenio fuera de juicio, en donde se requiere a las partes acudir dentro del término de 3 días hábiles, para que exhiban el convenio a aprobar, así como la documentación que los identifique y acredite su personalidad jurídica.

3. Acuden las partes a exhibir el convenio para su aprobación, así como los documentos con los que se identifican y acreditan su personalidad jurídica.

4. Realiza el Centro de Conciliación, la revisión de la documentación de las partes con las cuales se identifican y acreditan su personalidad jurídica, así como el contenido del convenio, verificando que no existan cláusulas contrarias al derecho y/o la moral.

5. Emite documento donde se tiene por aprobado y ratificado el convenio fuera de juicio, el cual puede ser en un solo pago o bien en pagos diferidos, estableciéndose en este caso, pena convencional equivalente a un día de salario del trabajador por cada día que transcurra de incumplimiento, dicho convenio se elevará a la categoría de sentencia firme.

   ¿Se realiza el pago del convenio?
   Si. Continúa en la actividad No. 6
   No. continúa en la actividad No. 7

6. Realiza el cumplimiento del convenio, de acuerdo a las cláusulas que las partes hayan establecido.

   Continúa en la actividad No. 9

7. Expide al compareciente, copias certificadas del convenio y del proveído donde se aprueba y ratifica el convenio celebrado entre las partes

   Continúa en la actividad No. 8

8. Elabora proveído en el que se le dejan a salvo los derechos del trabajador para ejecutar el convenio ante la autoridad jurisdiccional competente.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	129

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-CCTGZ/CCT/CCP-03

Nombre del procedimiento: Asesorar en materia laboral a los interesados que lo soliciten.

Propósito: Otorgar certeza jurídica a los trabajadores y patrones, para la debida aplicación de sus derechos y obligaciones en materia laboral.

Alcance: Desde la atención personal de los trabajadores y patrones, hasta brindar la información respecto a sus derechos laborales o la elaboración de la solicitud para audiencia de conciliación prejudicial.

Responsable del procedimiento: Centro de Conciliación Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y Palenque.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Las asesorías se realizan por comparecencia personal del trabajador o patrón, al Centro de Conciliación Laboral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	130

Descripción del procedimiento:

1. Comparece de manera personal, la parte trabajadora o patronal, al Centro de Conciliación, para solicitar asesoría jurídica respecto a sus derechos y/o obligaciones en materia laboral.

2. Expide formatos de registro a la parte trabajadora o patronal, para que establezca sus datos de identificación y defina el tipo de asesoría que requiere.

3. Asigna turno para para proporcionar la asesoría jurídica.

4. Asesora a la parte trabajadora o patronal, brindándole información con base a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, indicando a los trabajadores y/o patrones, cuáles son sus derechos y obligaciones en materia de derecho laboral, así como los plazos, términos e instancias a las que pueden acudir, en caso de suscitarse un problema o controversia laboral.

5. Asesora a la parte trabajadora o patronal para la elaboración de la solicitud de conciliación prejudicial o de la solicitud de aprobación y ratificación de convenio fuera de juicio, a través del sistema informático implementado.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Glosario de términos

A

Administración Es un conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización.

Administración Pública Es el subsistema instrumental del sistema político compuesto por un conjunto de interacciones, a través de las cuales se generan las normas, los servicios, los bienes y la información que demanda la comunidad, en cumplimiento de las decisiones del sistema político.

AFIL-02: Formato de Aviso de Inscripción del Trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Asesoría: Dar información técnica o conocimientos especializados en calidad de proposiciones y recomendaciones, a efecto de facilitar la toma de decisiones.

Autoridad Derecho y poder de mandar y de hacerse obedecer. Conjunto de organismos que ejercen el poder político, administrativo o religioso.

Autorizar Dotar de facultades a una persona para resolver casos que se presenten en el desarrollo de funciones que tienen encomendadas.

B

Bienes muebles Son objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o se modifique, ni afecte su forma o sustancia, lo son por su naturaleza o por disposición de la ley.

C

Capacitación Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.

Centro de Conciliación Laboral: Es una instancia en donde se busca la posibilidad de que los conflictos laborales puedan arreglarse a través del diálogo y la negociación.

Convenio Es el acuerdo de voluntades firmado por las partes y por el Conciliador, derivado de la conciliación, en el que se establece la solución a una controversia laboral, de manera justa y equitativa.

Compilación	Colección de varias noticias, leyes o materias.
Comunicación	Es la acción por la cual el ser humano transmite y recibe opiniones, ideas, pensamientos, informes, instrucciones, órdenes y señales, ya sea en forma individual o colectiva. En términos administrativos, es la transmisión y recepción de información que se desarrolla en cada una de las diferentes fases de la actividad administrativa, que tiene como finalidad establecer canales o conductos de transmisión de mensajes, los que pueden ser orales o escritos.
Constitución	Conjunto de leyes fundamentales que establecen la forma de Gobierno, regulan las relaciones entre gobernantes y ciudadanos y determinan la organización de un Estado.
*** D ***	
Decreto	Es una resolución del Congreso Local o Federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas particulares que no existan en la Legislación General y formal.
Dictamen	Documento en el que consta un juicio sobre los puntos que fueron sometidos a opinión.
*** E ***	
Estructura Orgánica	Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Expediente	Conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto en trámite o finalizado.
*** F ***	
Fedatario	Notario u otro funcionario que certifica o da fe pública.
Federación	Sistema de organización política en el cual diversas entidades o grupos humanos dotados de personalidad jurídica y económica propias se asocian sin perder su autonomía, en lo que le es peculiar, para formar un sólo estado.
*** G ***	
Gobierno Federal	Poder público que emana del pueblo el cual ejerce su soberanía nacional y que representa jurídicamente a la nación, constituido por los poderes de la unión, que son; Legislativo, Ejecutivo y Judicial Federal, con el fin de ejecutar los ordenamientos que la constitución política confiere a la nación.

Gobierno Estatal

Forma de gobierno republicano, representativo y popular que se adopta por mandato constitucional para el régimen interior de la Entidad Federativa, cuyo territorio tiene como base política y administrativa el municipio libre.

*** I ***

Integración

Es la reunión del personal y de los recursos materiales, financieros y técnicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos definidos en la estructura de los programas.

*** L***

Legislación

Cúmulo de los principales ordenamientos jurídicos de los cuales se derivan las atribuciones, normas de acción, procedimientos, funciones y políticas. El acto de legislar comprende la formulación y sanción de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos entre otras normas jurídicas.

Ley

Conjunto de normas o reglas establecidas por la autoridad competente para regular algo y órganos que lo aplican.

Ley orgánica

Es toda aquella que tiene por objeto definir y normar la estructura, operación y distribución de facultades dentro de una organización, así como la determinación de las reglas generales para las acciones interactuantes entre las partes en que aquella ha sido dividida.

Lineamientos

Directriz que establece los límites dentro de los cuales ha de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estas deben tener.

*** M ***

Manual de organización

Documento que registra y actualiza información detallada de una organización acerca de sus antecedentes, estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación.

*** N ***

Norma

Regla general sobre el modo de comportarse o de hacer algo o por lo que se rigen la mayoría de las personas.

*** O ***

Objetivo

En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa; en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta “para qué” se fórmula y ejecuta dicho programa.

Organización	Es coordinar las actividades de los individuos que forman parte de una institución o empresa, para lograr el mejor aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y financieros de la misma.
*** P ***	
Partes	Son las personas involucradas en el desahogo del procedimiento de conciliación laboral.
Procedimiento de Conciliación Prejudicial	Es un mecanismo alternativo individual mediante el cual las personas involucradas en un conflicto laboral, en libre ejercicio de su autonomía, proponen, asistidos por un Conciliador, opciones de solución a la controversia en que se encuentran, pudiendo recibir y aceptar, sobre la base de criterio objetivo, alternativas de soluciones diversas.
Proyecto	Tarea planeada que tiene un principio y un fin definible y que requiere el empleo de uno o más recursos de cada una de las actividades separadas pero que deben ejecutarse para alcanzar los objetivos por los cuales el trabajo fue instituido.
*** R ***	
Recursos	Son las personas, los bienes materiales y financieros, las técnicas con que cuenta y que utiliza una institución para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.
Reglamento interior	Documento legal de carácter normativo que establece las esferas de competencia de las unidades administrativas internas de la Dependencia.
Responsabilidad	Obligación de satisfacer o reparar por sí o por otro, a consecuencia de un delito. Responsabilidad penal o criminal.
*** S ***	
SAPE	Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
SAIIA	Sistema de Acopio de Información Afiliatoria al Instituto Mexicano del Seguro Social.
SIGHA	Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa.
Supervisión	Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente acumulados.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Grupo de Trabajo

Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas

Coordinación

C.P. Luís Ángel Ballinas Gutiérrez
Delegado Administrativo

Desarrollo del Documento

Lic. Rudibeth de Aquino García
Enlace

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. Litzy Marian Santos Ramírez
Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	136

CHIAPAS de Corazón

Publicación No. 6202-A-2024

SISTEMA CHIAPANECO
DE RADIO, TELEVISIÓN
Y CINEMATOGRAFÍA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE INDUCCIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Noviembre de 2024

SISTEMA CHIAPANECO DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Inducción

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Índice

Bienvenida

¿Quiénes somos?

Misión

Visión

Organigrama

¿Qué hacemos?

Antecedentes

Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas

Documentos y páginas de internet de consulta

Directorio

Despedida

Grupo de Trabajo

SISTEMA CHIAPANECO DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Inducción

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Bienvenida

El Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía se ha caracterizado por su personal, siempre comprometido con la vocación de servir a la población como medio de comunicación; darte la bienvenida a través de este Manual de Inducción es para mí un beneplácito.

Ahora empiezas a formar parte de esta familia con más de 40 años de experiencia, una familia unida y solidaria con la causa que da sentido a nuestra institución: llevar información, cultura y entretenimiento a los hogares chiapanecos a través de la señal de la radio y la televisión, además de promover la riqueza cultural e identidad del Estado a nivel nacional e internacional.

Por último, me permito exhortarte a respetar los lineamientos de ética, compañerismo y lealtad que tanto valoramos en esta institución, a que te integres con el mayor de los compromisos y aportes siempre lo mejor de tu persona, para beneficio del Estado y por consecuencia, del país.

Mtra. Yesenia Guadalupe Castañeda Fernández, Directora General.- **Rúbrica**

SISTEMA CHIAPANECO DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Inducción

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

¿Quiénes somos?

El Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Chiapas, encargado de operar las estaciones de radio y televisión; así como de promover locaciones para producciones de proyectos audiovisuales.

Nuestra programación radiofónica y televisiva promueve contenidos informativos, educativos, culturales y de entretenimiento, que fomentan los valores culturales y tradicionales de los Chiapanecos, buscando la inclusión de todos los matices que conforman nuestra identidad.

SISTEMA CHIAPANECO DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Inducción

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Misión

Ser un organismo descentralizado del Gobierno del Estado, que tiene la meta de producir, coproducir y trasmitir programas informativos, culturales y educativos y atraer a empresas que realicen filmaciones audiovisuales, para la población de habla hispana y lenguas indígenas, desarrollando contenidos que impulsen el desarrollo humano de los chiapanecos a través de la radio, televisión y la difusión de las factibles locaciones cinematográficas.

SISTEMA CHIAPANECO DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Inducción

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Visión

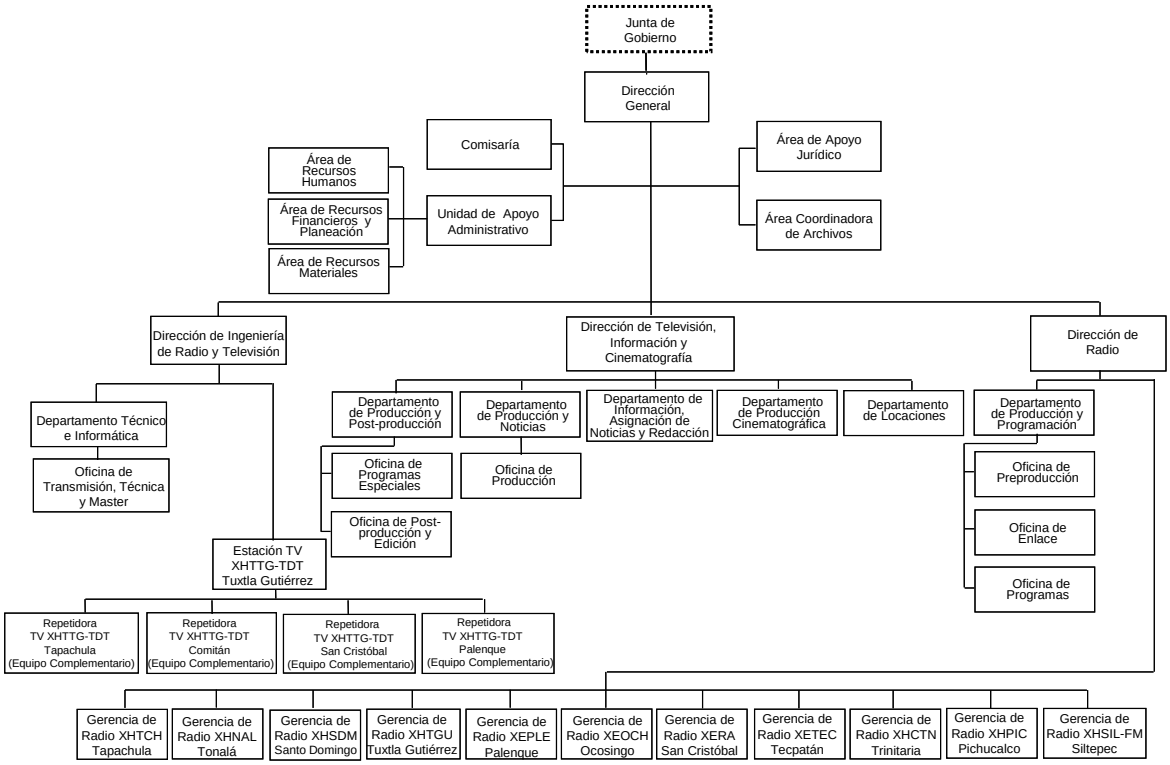
Ser el sistema de comunicación audiovisual reconocido a nivel nacional e internacional, que promueva la calidad de nuestros programas radiofónicos y televisivos y la diversidad de locaciones factibles para el mercado cinematográfico, que sirva para contribuir al desarrollo social y económico del estado de Chiapas.

SISTEMA CHIAPANECO DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Inducción

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama General



Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/0185/2024

SISTEMA CHIAPANECO DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Inducción

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

¿Qué hacemos?

- Producimos material audiovisual y sonoro de carácter cultural, educativo e informativo sobre los diferentes temas del acontecer en el estado de Chiapas.

- Transmitimos a través de nuestros canales de televisión y emisoras de radio, contenidos producidos, en vivo o grabados, por el Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.

- Difundimos las acciones que realiza el gobierno del estado y proporcionamos espacios televisivos y radiofónicos a instituciones gubernamentales y privadas; así como a organizaciones civiles.

- Coproducimos e intercambiamos contenidos radiofónicos y televisivos con los miembros de la Red de Radiodifusoras y Televisoras de México AC (Red México) y de la Red de Televisoras de América Latina (TAL).

- Asesoramos, gestionamos y otorgamos la carta de apoyo a las productoras de radio, cine y televisión para que realicen filmaciones cinematográficas, producciones televisivas, documentales, comerciales audiovisuales u otras, que tengan escenarios o locaciones en el estado.

- Elaboramos y gestionamos proyectos para el crecimiento y desarrollo de la infraestructura de radio y televisión pública en el estado de Chiapas.

SISTEMA CHIAPANECO DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Inducción

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Antecedentes

Mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial No. 024, Tomo II, de fecha 09 de marzo del año 2001, se crea al Sistema Chiapaneco de Radio y Televisión, como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica y operativa con el objeto principal de mantener informada a la población contribuyendo al desarrollo educativo y cultural de los chiapanecos; y se autoriza su estructura orgánica mediante el Dictamen Técnico No. SA/DDA/125/2001 de fecha 31 de julio de 2001.

Con Periódico Oficial No. 017, Tomo III, de fecha 14 de marzo del año 2007 en la publicación No. 104-A-2007, se emite Decreto que Reforma, Deroga y Adiciona diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Chiapaneco de Radio y Televisión, adecuando el funcionamiento y organización de la Junta de Gobierno, reorientando sus atribuciones; así también se crea el órgano permanente de vigilancia Comisaría Pública.

A través de Periódico Oficial No. 135, Tercera Sección, Tomo III de fecha 31 de diciembre del año 2008, con publicación No. 1016-A-2008-D, se emite Decreto que Reforma y Adiciona diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Chiapaneco de Radio y Televisión; para fortalecer su funcionamiento se le transfirieren las atribuciones de la Comisión de Filmaciones del Estado, y se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía, se autoriza la adecuación de su estructura orgánica mediante Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/085/2009, de fecha 02 de marzo de 2009, en el que se autoriza el cambio de denominación del Organismo Público antes mencionado y la creación de la Dirección de Cinematografía en el Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.

Con fundamento en los Artículos Sexto y Noveno del Decreto No. 40 que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 003, Tomo III, de fecha 24 de diciembre de 2012, se hace necesaria la cancelación de órganos administrativos y de plantilla de plazas; por lo que a través del Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/356/2017 de fecha 25 de octubre de 2017, la Secretaria de Hacienda autoriza la Adecuación de la estructura orgánica y de la plantilla de plazas en el Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.

En cumplimiento con la Ley de Archivos del Estado de Chiapas publicada en el Periódico Oficial 120; 05/08/2020, se crea el Sistema Estatal de Archivos del Estado de Chiapas como un conjunto orgánico de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios para cumplir con el objeto de la Ley; asimismo, se crea en cada sujeto obligado el Sistema Institucional de Archivos; por lo que a través del Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/0185/2024, la Secretaria de Hacienda autoriza la Adecuación de la estructura orgánica y de la plantilla de plazas en el Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.

Finalmente, el día 21 de Julio de 2021, en el Periódico Oficial del Estado número 176, Tomo III, se publica el manual de inducción, quedando sin efecto toda vez que se está actualizando para iniciar con el trámite de publicación en el periódico oficial.

Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas

Principios, derechos y valores rectores del servicio público

Principios Constitucionales y Generales:

En el desempeño de sus funciones, las Personas Servidoras Públicas, deberán observar los Principios siguientes:

- **Legalidad:** Las Personas Servidoras Públicas hacen solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

- **Honradez:** Las Personas Servidoras Públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

- **Lealtad:** Las Personas Servidoras Públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

- **Imparcialidad:** Las Personas Servidoras Públicas otorgan a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

- **Eficiencia:** Las Personas Servidoras Públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

- **Economía:** Las Personas Servidoras Públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social.

- **Disciplina:** Las Personas Servidoras Públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

- **Profesionalismo:** Las Personas Servidoras Públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás Personas Servidoras Públicas como a los particulares con los que llegare a tratar.

- **Objetividad:** Las Personas Servidoras Públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas en estricto apego a la legalidad.

- **Transparencia:** Las Personas Servidoras Públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

- **Rendición de Cuentas:** Las Personas Servidoras Públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

- **Competencia por Mérito:** Las Personas Servidoras Públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

- **Eficacia:** Las Personas Servidoras Públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

- **Integridad:** Las Personas Servidoras Públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas del compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

- **Equidad:** Las Personas Servidoras Públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Principios Constitucionales en Materia de Derechos Humanos

Las autoridades en el ámbito de su competencia tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con:

- **El Principio de Universalidad,** deviene del reconocimiento de la dignidad que tiene la raza humana sin distinción de nacionalidad, credo, edad, sexo, preferencias o cualquier otra, por lo que los derechos humanos se consideran prerrogativas que le corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.

- **El Principio de Interdependencia,** consiste en que todos los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí, de tal forma, que el respeto y garantía, o bien, la transgresión de alguno de ellos, necesariamente impacta en otros derechos. En el entendido de que por esta interdependencia unos derechos tienen efectos sobre otros, se debe tener una visión integral de la persona humana a efecto de garantizar todos y cada uno de sus derechos universales.

- **El Principio de Indivisibilidad,** indica que todos los derechos humanos son infragmentables sea cual fuere su naturaleza. Cada uno conforma una totalidad, de tal forma que se deben garantizar en esa integralidad por el Estado, pues todos ellos derivan de la necesaria protección de la dignidad humana.

- **El Principio de Progresividad,** establece la obligación del Estado de generar en cada momento histórico una mayor y mejor protección y garantía de los derechos humanos, de tal forma, que siempre estén en constante evolución y bajo ninguna justificación en retroceso.

- **El Principio Pro persona,** atiende a la obligación que tiene el Estado de aplicar la norma más amplia cuando se trate de reconocer los derechos humanos protegidos y, a la par, la norma más restringida cuando se trate de establecer restricciones permanentes al ejercicio de los derechos o su suspensión extraordinaria.

- **El Principio de Interpretación Conforme,** refiere que cuando se interpreten las normas constitucionales se deban considerar las normas de derechos humanos contenidas en los Tratados Internacionales de los que México sea parte, con el propósito de ofrecer una mayor protección a las personas.

Derechos de las Personas Tutelados en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, que rigen al Código de Honestidad y Ética.

En la interrelación de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Chiapas con la ciudadanía, es pertinente que se respeten los derechos de las personas, tutelados en el artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, que prevé que toda persona tendrá los siguientes derechos:

- A la protección de su dignidad, como el principio inherente al ser humano y sobre el que se sustenta la base para el disfrute de todos sus derechos, para que sea tratada con respeto y no como un objeto o cosa, ni sea humillada, degradada o envilecida.

- A no ser discriminada por causa de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole; origen étnico o social, posición económica, nacimiento, preferencia sexual o cualquier otra condición.

- A la protección de su libertad. Ninguna persona podrá ser sometida a esclavitud ni a servidumbre; la esclavitud y la trata de personas están prohibidas en todas sus formas.

- A no ser sometida a torturas ni a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes.

- Al reconocimiento de su personalidad jurídica.

- A transitar libremente y elegir dónde vivir.

- Al reconocimiento y protección de su propiedad, individual o colectiva. Ninguna persona podrá ser privada arbitrariamente de su propiedad.

- A la seguridad en sus bienes, domicilio y correspondencia; así como el acceso a la protección civil del Estado y los Municipios; teniendo los habitantes, a su vez, el deber de participar activamente, cumpliendo con las medidas necesarias y colaborando con las autoridades en la prevención de los desastres.

- A la libertad de pensamiento y manifestación de sus ideas. Las personas que se dediquen de forma profesional a la información, tienen derecho a mantener la identidad de sus fuentes.

- A no ser molestada a causa de sus opiniones; podrá investigar y recibir información pública y difundirla, por cualquier medio de expresión.

- A la libertad de conciencia y de religión o credo.

- A acceder de forma libre y universal a internet y a las tecnologías de la información y la comunicación.

- A la libertad de reunión y asociación pacífica. Ninguna persona podrá ser obligada a pertenecer a una asociación.

- A asociarse sindicalmente para la defensa de sus derechos.

- A acceder a la información pública gubernamental.

Valores

En el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones, las Personas Servidoras Públicas deben anteponer los valores siguientes:

- **Interés Público:** Las Personas Servidoras Públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

- **Respeto:** Las Personas Servidoras Públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

- **Respeto a los Derechos Humanos:** Las Personas Servidoras Públicas respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.

- **Igualdad y no Discriminación:** Las Personas Servidoras Públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

- **Equidad de Género:** Las Personas Servidoras Públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

- **Entorno Cultural y Ecológico:** Las Personas Servidoras Públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

- **Cooperación:** Las Personas Servidoras Públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

- **Liderazgo:** Las Personas Servidoras Públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Honestidad y Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

- **Rendición de Cuentas:** Las Personas Servidoras Públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

- **Verdad:** Las Personas Servidoras Públicas se conducen con respeto a la verdad en todos los actos de sus tareas encomendadas, con motivo y en ejercicio del servicio público al ajustarse a la realidad congruente.

- **Probidad:** Las Personas Servidoras Públicas se conducen con rectitud y honor ajustando su conducta a un comportamiento moral intachable, observando una primacía de interés público sobre el interés privado o personal.

SISTEMA CHIAPANECO DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Inducción

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Documentos y Páginas de Internet de Consulta

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Radio y Televisión y su Reglamento.
- Ley Federal de Cinematografía.
- Ley Federal del Trabajo.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Reglamento Interior.
- Manual de Organización.
- Manual de Procedimientos.
- http://www.chiapas.gob.mx
- http://www.radiotvycine.chiapas.gob.mx

SISTEMA CHIAPANECO DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Inducción

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Directorio

Órgano Administrativo	Teléfono	Ext.
Dirección General	(961) 617 05 00	57020
Comisaría		57042
Unidad de Apoyo Administrativo		57024
Área de Apoyo Jurídico		57002
Área Coordinadora de Archivos		57063
Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión		57078
Dirección de Televisión, Información y Cinematografía		57010
Dirección de Radio		57019

Libramiento Norte Poniente S/N, Colonia San Jorge CP. 29039
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Tel: 01(961) 617 0500
www.radiotvycine.chiapas.gob.mx

SISTEMA CHIAPANECO DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Inducción

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Despedida

La información contenida en este Manual de Inducción, te permitió conocer de manera general lo que somos y lo que buscamos, anteponiendo el sentido de responsabilidad en cada acción que ejecutemos; ya que representas también los intereses de un organismo honesto, serio y comprometido con la sociedad chiapaneca.

A partir de hoy, compartirás conocimientos y aprendizajes con este equipo del Sistema Chiapaneco y podrás contribuir en el logro de sus objetivos.

SISTEMA CHIAPANECO DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Inducción

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Grupo de Trabajo

Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía

Coordinación

C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del Documento

Lic. Francisco Grajales Alcázar
Enlace

Secretaría de Hacienda

Asesoría

C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. María Guadalupe Camacho Abadía
Jefa del Departamento de Reglamento Interiores
y Manuales Administrativos

Lic. Miguel Ángel Torres Estrada
Asesor del Departamento de Reglamento Interiores
y Manuales Administrativos

CHIAPAS
de Corazón

Publicación No. 6203-A-2024

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas
Noviembre de 2024

Índice

Contenido	Página
Autorización	
Introducción	
Organigrama General	
Procedimientos	
Unidad de Apoyo Administrativo	
Unidad de Asuntos Jurídicos	
Unidad de Planeación	
Unidad de Informática	
Coordinación del Fondo de Fomento Económico FOFOE	
Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones	
Subsecretaría de Comercio	
Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas	
Glosario de términos	

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Autorización

Con fundamento en el artículo 24, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y al artículo 14, fracción VI del Reglamento Interior, se expide el presente Manual de Procedimientos, el cual tiene como objetivo guiar en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitar la duplicidad de esfuerzos, con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos.

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

Autoriza

Lic. Carlos Alberto Salazar Estrada, Secretario de Economía y del Trabajo.- Rúbrica.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	1

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Introducción

La Secretaría de Economía y del Trabajo es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y tiene como objetivos principales, fomentar la instalación y consolidación de empresas, la promoción del Estado ante inversionistas nacionales e internacionales, el otorgamiento de incentivos y apoyo logístico, comercializar y posicionar productos chiapanecos en los mercados regionales, nacionales e internacionales, a través de la promoción, asistencia técnica y la mejora de sus procesos de comercialización, así como promover e impulsar la instalación del programa de mejora regulatoria, apoyar y orientar a empresarios y emprendedores para la apertura rápida de empresas, a través de la simplificación administrativa y fomentar el desarrollo de las regiones.

Así mismo promovemos la ejecución de proyectos que permitan la creación de autoempleos y capacitaciones laborales, así como la generación de ingresos, protegemos los derechos laborales de los trabajadores, nos coordinamos con las autoridades federales en materia de seguridad e higiene en el trabajo además de fomentar y apoyar la organización social para el trabajo, coordinamos los programas de capacitación tendentes al abatimiento del desempleo y aplicamos las acciones necesarias para la vinculación del empleo.

El presente Manual de Procedimientos, se define como el documento oficial que refleja la descripción de actividades para la obtención de las funciones en la Secretaría de Economía y del Trabajo. En él, se especifican las áreas o unidades administrativas que intervienen en los procesos; precisando la responsabilidad y la participación de cada una de ellas. Así también incluye, el glosario de términos correspondiente para facilitar su comprensión.

Es Importante señalar, que derivado de la actualización de la normatividad jurídica y a los procesos administrativos; la administración pública mantiene una tendencia dinámica en los procedimientos de sus funciones, además, de buscar siempre la simplificación administrativa; razón por la cual, el Manual de Procedimientos se encuentra constantemente en proceso de actualización y está dispuesto a incorporar las adecuaciones o nuevos procedimientos que realicen los órganos administrativos.

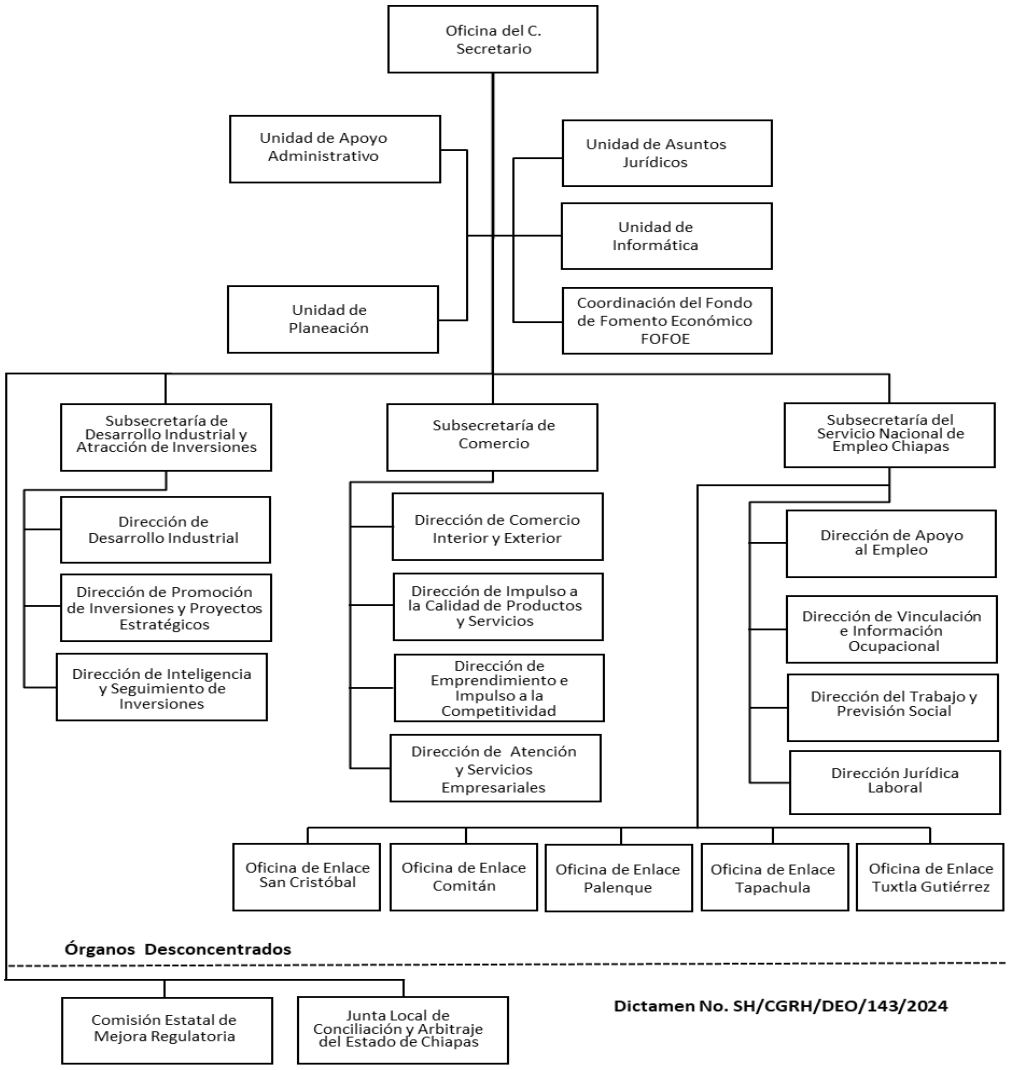
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	2

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama General



Dictamen No. SH/CGRH/DEO/143/2024

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	3

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Procedimientos

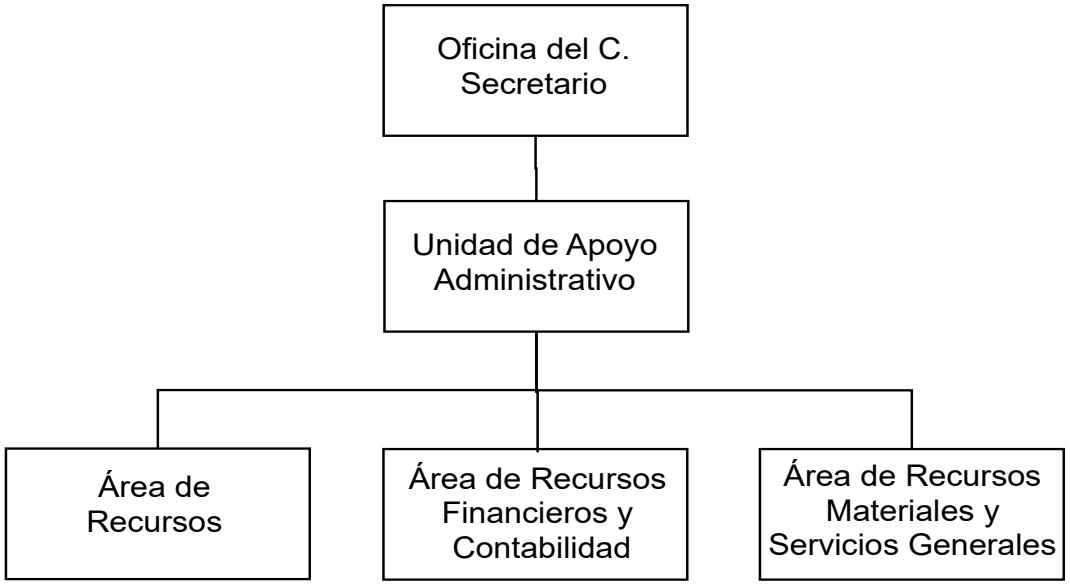
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	4

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama Especifico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	5

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARH-01

Nombre del procedimiento: Alta nominal de personal.

Propósito: Generar los movimientos nominales de altas, de acuerdo a las autorizaciones del Secretario.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de propuesta del candidato a ocupar el puesto vacante, hasta enviar oficio de los movimientos nominales a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales que regulan los movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Toda contratación deberá ser soportada con propuesta firmada por el titular del Órgano Administrativo solicitante, dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	6

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARH-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual envía documentación de propuestas de personal para ocupar plazas vacantes.

2. Verifica si existe plaza disponible en la plantilla de personal y si requiere dictamen de evaluación.

3. Informa de manera económica, al aspirante para la vacante, los requisitos que deberá presentar para el trámite ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda. Determina.

   ¿La vacante debe realizar el proceso para evaluación o validación de perfil?
   Evaluación. Continúa en la actividad No. 4
   Validación. Continúa en la actividad No. 5

4. Realiza llenado de formato de Solicitud de Evaluación para Nuevo Ingreso y Carta de Notificación al Candidato, obtenidos en la página de internet de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, y firma del titular del Órgano Administrativo donde existe la plaza vacante, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

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

   Continúa en la actividad No. 6

5. Elabora oficio mediante el cual envía el formato de solicitud de validación de perfil de nuevo ingreso, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	7

6. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envía dictamen de evaluación o validación de perfil, de los aspirantes de nuevo ingreso. Verifica el resultado del dictamen de evaluación y validación. Determina.

   ¿Es aprobada la evaluación o validado el perfil?
   Evaluación. Continúa en la actividad No. 9
   Validación. Continúa en la actividad No. 7
   No. Regresa a la actividad No. 1

7. Elabora oficio mediante el cual solicita autorización y descongelamiento de plaza vacante, anexa validación de perfil o dictamen de selección, anexa documentos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

8. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual envía la autorización de descongelamiento y activación de plazas.

9. Genera las claves de empleados y da de alta al aspirante de nuevo ingreso o actualización de datos personales, en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y en el Sistema Integral de RH (SIREH).

10. Realiza la captura del movimiento nominal de alta en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y en el Sistema Integral de RH (SIREH) de acuerdo con los datos del oficio de autorización de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

11. Genera Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y en el Sistema Integral de RH (SIREH) de acuerdo al calendario.

12. Elabora oficio mediante el cual envía Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, anexa Reporte debidamente firmado; imprime, rubrica y recaba firma 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, de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
2ª. Copia del oficio:	Archivo

13. Realiza el llenado del formato único de movimiento nominal de alta de acuerdo al Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y archiva en el expediente personal del servidor público.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARH-02

Nombre del procedimiento: Baja nominal de personal.

Propósito: Concluir la relación laboral entre el trabajador y la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia, hasta enviar oficio de los movimientos nominales a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales que regulan los movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Las renuncias deberán ser presentadas con fechas 15, 30 y 31 dependiendo del periodo de cada mes.
- Las bajas por actas administrativas se aplicarán cuando se presente el documento de cese expedido del Tribunal burocrático competente.
- Las bajas por Jubilación o Pensión por Vejez o Invalidez se podrán realizar una vez presentando copia del periódico oficial donde se realizó la publicación o copia del reconocimiento de Jubilación o Pensión expedido por el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Las bajas por defunción, presentar copia del acta de defunción.
- Toda renuncia deberá ser remitida a la Unidad de Apoyo Administrativo al día siguiente del término de la relación laboral para realizar en tiempo y forma el bloqueo de la retención de sueldos y demás percepciones, y baja ante el IMSS.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	10

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, el documento de baja (Renuncia Voluntaria, Acta Administrativa, Jubilación o Pensión, Retiro Voluntario administrativo del personal de base, destitución e inhabilitación del puesto o por defunción).

2. Realiza la captura en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y en el Sistema Integral de RH (SIREH), la baja de acuerdo al calendario de movimientos nominales.

3. Genera Reporte de Movimientos Nominales Burocracia de la captura en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y en el Sistema Integral de RH (SIREH), la baja de acuerdo al calendario de movimientos nominales.

4. Elabora oficio mediante el cual envía Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, anexa Reporte, imprime, rubrica y recaba firma 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 de la Secretaría de Hacienda.
1ª Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª Copia del oficio:	Archivo.

5. Realiza llenado del formato único de movimiento nominal de baja de acuerdo al Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, y firma del titular de la Secretaría, y archiva en el expediente personal del servidor público.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	11

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARH-03

Nombre del procedimiento: Promoción de Personal.

Propósito: Promover al personal como un incentivo al desempeño de sus actividades que desarrolla en su área de trabajo.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de promoción de los Órganos Administrativos, hasta enviar oficio de los movimientos nominales a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales que regulan los movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Deberá entenderse por promoción de servidores públicos, los movimientos que se realicen a plazas vacantes con categorías a rangos superiores dentro de una misma dependencia.
- Para efectos de las promociones de puestos de Analistas Técnico-Especializados o rangos inferiores, deberán ser previamente evaluados y aprobados por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- Todo oficio de propuesta deberá tener el visto bueno de autorización del titular de la Secretaría.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	12

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA-ARH-03

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual envían documentación de propuestas de personal para promoción para ocupar plazas vacantes.

2. Verifica si existe plaza disponible en la plantilla de personal y si requiere dictamen de evaluación.

3. Elabora oficio mediante el cual envía la de solicitud de validación de perfil de nuevo ingreso, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

   Continúa en la actividad No. 5

4. Realiza llenado de formato de Solicitud de Evaluación para Promoción y Carta de Notificación al Candidato, obtenidos en la página de internet de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, y firma del titular del Órgano Administrativo donde existe la plaza vacante, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envía dictamen de evaluación o validación de perfil, de los aspirantes de promoción de plazas. Verifica el resultado del dictamen de evaluación y validación. Determina.

   ¿Es aprobado la validación del perfil de plaza o el examen de selección?
   No es validado el perfil. Regresa a la actividad No. 3
   No es aprobado el examen de selección. Regresa a la actividad No. 4
   Si. Continúa en la actividad No. 6

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	13

6. Elabora oficio mediante el cual solicita autorización y descongelamiento de plaza vacante, anexa validación de perfil o dictamen de selección, anexa documentos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

7. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de autorización de descongelamiento y activación de plazas.

8. Realiza la captura de los movimientos nominales de promoción en el Sistema de Nomina del Estado de Chiapas (NECH) y del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIREH), de acuerdo a los datos del oficio de autorización entregado por la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda.

9. Realiza la captura y genera Reporte de Movimientos Nominales Burocracia en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y del Sistema Integral de RH (SIREH) de acuerdo con el calendario.

10. Elabora oficio mediante el cual envía Reporte de Movimientos Nominales Burocracia y SIREH; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio y Reporte de Movimientos:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda.
1ª Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª Copia del oficio:	Archivo.

11. Realiza llenado del formato único de movimiento nominal de promoción de acuerdo al Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, firma del titular de la Secretaría, y archiva en el expediente personal del servidor público.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	14

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARH-04

Nombre del procedimiento: Cambio de adscripción de plazas.

Propósito: Realiza el trámite del cambio de adscripción de la plaza a favor del trabajador.

Alcance: Desde la recepción de propuesta de los Órganos Administrativos de cambio de adscripción de la plaza, hasta enviar oficio de los movimientos nominales a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales que regulan los movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La solicitud para el movimiento de cambio de adscripción deberá ser de forma oficial a la Unidad de Apoyo Administrativo por la Subsecretaría correspondiente con visto bueno del titular de la Secretaría.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	15

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA-ARH-04

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual envían la propuesta para cambio de adscripción del trabajador.

2. Elabora oficio mediante el cual solicita validación de perfil; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

3. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envían dictamen de validación de perfil de los aspirantes a cambio de adscripción, verifica el resultado de validación y determina:

   ¿Es aprobada la validación de perfil?
   No. Regresa a la actividad No. 1
   Si. Continúa en la actividad No. 4

4. Elabora oficio mediante el cual solicita la autorización y descongelamiento de plaza vacante, anexa validación de perfil y anexa documentos; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envían autorización de cambio de adscripción de plazas.

6. Realiza la captura de los movimientos nominales de cambio de adscripción en el Sistema de Nomina del Estado de Chiapas (NECH) y del Sistema Integral de RH (SIREH), de acuerdo a los datos del oficio de autorización entregado por la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	16

7. Realiza la captura y genera Reporte de Movimientos Nominales Burocracia en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y del Sistema Integral de RH (SIREH) de acuerdo con el calendario.

8. Elabora oficio mediante el cual envía Reporte de Movimientos Nominales Burocracia en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y del Sistema Integral de RH (SIREH), imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y Reportes de Movimientos:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda.
1ª Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª Copia del oficio:	Archivo.

9. Realiza el llenado del formato único de movimiento nominal de cambio de adscripción de acuerdo al Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, firma del titular de la Secretaría, y archiva en el expediente personal del servidor público.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	17

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARH-05

Nombre del procedimiento: Control de asistencia y reporte de descuentos disciplinarios.

Propósito: Aplicar los descuentos correspondientes, derivado de las incidencias no justificadas o de la acumulación de retardos en un período, al personal de confianza y base.

Alcance: Desde elaborar el reporte de incidencia del personal, hasta enviar oficio de los movimientos nominales 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.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los formatos de justificación de incidencias se remiten en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores al que el trabajador se haya ausentado de sus labores.
- Toda incapacidad médica que presente el personal de confianza de la Secretaría deberá ser expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y para el personal de base deberá ser del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas (ISSTECH).
- Los retardos se contabilizan en el rango de 16 a 30 minutos posteriores al registro de entrada, tres retardos acumulados en el mes equivalen a un día de descuento disciplinario.
- Los trabajadores que sin motivo justificado omitan el registro de entrada y/o salida de sus labores en el control de asistencia, se harán acreedores a una falta, por lo que se realizará el descuento en el pago correspondiente sin derecho a reembolso después de efectuado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	18

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA-ARH-05

Descripción del Procedimiento:

1. Genera el reporte de incidencias y disciplinarios del reloj checador de la Secretaría.

2. Captura información de inasistencia y disciplinarios en el Sistema “Nóminas del Estado de Chiapas” (NECH) y del Sistema Integral de RH (SIREH) implementado por la Secretaría de Hacienda, imprime reporte, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

3. Elabora oficio mediante el cual envía el Reporte de Movimientos Nominales Burocracia; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	19

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARH-06

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

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, y Cuestionario Médico Individual al 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.
- Ley del Seguro Social.
- Convenio del Instituto Mexicano del Seguro Social con Gobierno del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La afiliación del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), se realizará en los primeros 5 días después del alta nominal.
- Se realiza afiliación de acuerdo con la quincena en que se opera el movimiento nominal en la plataforma del Sistema NECH y deben de ser con fechas 01 y 16 de cada mes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	20

Descripción del Procedimiento:

1. Identifica en el reporte de movimientos nominales los nombres del personal de nuevo ingreso.

2. Solicita de manera económica, al trabajador de nuevo ingreso, el número de seguridad social.

3. Realiza entrega al trabajador, el Formato Cuestionario Médico Individual y el formato AFIL-02, ambos en archivo digital, para su llenado correspondiente.

4. Recibe del trabajador, el Cuestionario Médico Individual y Formato de Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02 debidamente requisitados; y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

5. Captura datos del trabajador de la Secretaría en el Programa denominado Dispositivo Magnético del IMSS “DISPMAG” para movimiento de alta y se respalda en memoria extraíble USB.

6. Elabora oficio mediante el cual solicita la inscripción del trabajador de nuevo ingreso que será dado de alta, anexa Formato Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02 en tres tantos y dos tantos del Formato Cuestionario Médico Individual, y memoria extraíble USB; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexos:	Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS.
1ª. Copia de oficio y anexos:	Archivo.
2ª. Copia de oficio y anexos:	Minutario.

7. Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envían Formato Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02 en dos tantos y un tanto del Formato Cuestionario Médico Individual con sello de recibido, y acuse de recibo electrónico.

8. Entrega de manera económica, al trabajador AFIL-02 y original de Cuestionario Médico Individual (firma de recibido), y archiva AFIL-02, Cuestionario Médico Individual y acuse de recibo electrónico, en expediente personal del trabajador.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	21

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARH-07

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

Propósito: Concluir o modificar las obligaciones de la Secretaría ante el IMSS por prestaciones de salud a los trabajadores.

Alcance: Desde la captura de datos del trabajador de la Secretaría en el Programa Dispositivo Magnético "DISPMAG" del IMSS, hasta la recepción de la carátula SAIIA-01.

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.
- Ley del Seguro Social.
- Convenio del Instituto Mexicano del Seguro Social con Gobierno del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La baja del personal ante el IMSS se llevará a cabo en los primeros 5 días después de aplicado el movimiento, de acuerdo con la quincena en que se opera el movimiento nominal en la plataforma del Sistema NECH y deben de ser con fechas 15 y 30 de cada mes.

- Tramitará modificación salarial ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, de acuerdo a las propuestas de promoción o recategorización de un trabajador.

- Se llevará a cabo en los primeros 5 días después de aplicado el movimiento, de acuerdo con la quincena en que se opera el movimiento nominal en la plataforma del Sistema NECH y deben de ser con fechas 01 y 16 de cada mes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	22

Descripción del Procedimiento:

1. Identifica en el reporte de movimientos nominales los nombres del personal de baja y/o modificación salarial.

2. Ingresa en el Dispositivo Magnético (DISPMAG) del IMSS y captura los datos del trabajador dado de baja, promocionado o recategorizado. Genera archivo en el DISPMAG y guarda en memoria USB.

3. Imprime archivo DISPMAG y la Carátula SAIIA-01; recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo en la carátula y fotocopia.

4. Entrega de manera económica, al Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS, archivo DISPMAG, Carátula SAIIA-01 y memoria USB para procesar el movimiento de baja, promoción, o recategorización del personal, según corresponda.

5. Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS, Caratula SAIIA-01 sellada, Reporte Impreso denominado Acuse de Recibo Electrónico.

6. Integra en expediente personal del trabajador, copia de Caratula SAIIA-01 y reporte impreso Acuse de Recibo Electrónico.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARH-08

Nombre del procedimiento: Alta del personal en Nómina Electrónica.

Propósito: Agilizar el pago de sueldos y demás percepciones en nómina electrónica de los servidores públicos.

Alcance: Desde la identificación del número de enlace (No. de control del trabajador), para generar su nómina electrónica hasta archivar en el expediente personal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Normatividad contable y financiera de la Secretaría de Hacienda**.**

Políticas:

- Todo personal de confianza y base adscritas a la Secretaría de Economía y del Trabajo, deberá ser incorporado al Sistema de Nómina Electrónica para que los pagos de sueldos sean automatizados por medio de una tarjeta de débito.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	24

Descripción del Procedimiento:

1. Revisa reporte de movimientos nominales de alta aplicados conforme a la quincena correspondiente. (antes de realizar la alta a la nómina electrónica se verificará en los dos primeros cheques los números de enlace y se considera el número de enlace del segundo Cheque).

2. Recibe del personal de nuevo ingreso, memorándum y documentación requerida de acuerdo al tipo de cuenta e institución bancaria de su elección.

3. Analiza documentación requerida de acuerdo al tipo de cuenta e institución bancaria de su elección.
4. Realiza la captura de alta de los servidores públicos de nuevo ingreso para su pago a través de tarjeta de débito, en el Sistema de Nómina Electrónica para Organismos Públicos (SINEDEP) de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

5. Imprime reporte de captura y elabora oficio, rubrica, recaba en ambos documentos firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y reporte:	Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
1ª copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª copia del oficio	Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARH-09

Nombre del procedimiento: Recepción de nóminas y cheques para pagos de sueldos del personal de confianza y base adscritos a la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Propósito: Realizar el pago del personal activo y a la cancelación de cheques del personal que haya causado baja.

Alcance: Desde la recepción de las nóminas y cheques ante al Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, hasta la conclusión del resguardo de las nóminas.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Normatividad contable y financiera de la Secretaría de Hacienda**.**

Políticas:

- Los pagos de sueldos y demás percepciones se efectuarán los días 15 y 30 de cada mes.
- Toda persona que se presente a cobrar cheque después de 45 días naturales de haber efectuado los pagos de sueldos y demás percepciones, deberá solicitar la reexpedición de dicho documento, a través de un oficio dirigido al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- En caso de incapacidad o comisión del servidor público, se le efectuará su pago de sueldo y demás percepciones, únicamente a la persona que presente carta poder autorizada por el beneficiario y fotocopias de la credencial de elector de quien cobra el cheque y de dos testigos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	26

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Nóminas y Custodia de Cheques de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, talones de comprobantes de pagos de sueldos de los servidores públicos, cheques y nóminas. Revisa y verifica que el número de talones y cheques sean de acuerdo a la nómina.

2. Realiza el clasificado las nóminas, talones y cheques por Órganos Administrativos.

3. Realiza la entrega de talón o cheque al personal de base, confianza, eventual de estructura y beneficiario de pensión alimenticia, al personal habilitado asignado por Órganos Administrativos, quien entregará los talones de percepciones y recaba firma del servidor público en la nómina original.

4. Verifica si todos los talones y cheques han sido entregados y firmados por los servidores públicos y/o beneficiarios por pensión alimenticia, según corresponda. Determina.

   ¿Han sido entregados todos los talones y cheques?
   Si. Continúa en la actividad No 3a
   No. Continúa en la actividad No. 5

3a. Realiza el registro correspondiente, archiva y resguarda la nómina original para consultas posteriores.

   Continúa en la actividad No.9

5. Notifica vía telefónica a los servidores públicos, para que asistan a recoger y firmar su talón y/o cheque de pago, y en caso de no presentarse en un término de 5 días después de la quincena de pago, se realiza la retención del pago.

6. Elabora oficio y anexa retención de cheques, pagos y demás percepciones, de acuerdo a las solicitudes de los Órganos Administrativos; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª copia del oficio	Archivo.

7. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual envían la situación laboral de los servidores públicos, para la liberación del pago.

8. Elabora oficio mediante el cual informa liberación de sueldos y demás percepciones de los servidores públicos; imprime, rubrica y recaba firma 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 de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del Oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del Oficio:	Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	28

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARH-10

Nombre del procedimiento: Bloqueo y retenciones de sueldos y demás percepciones.

Propósito: Llevar el control de pago de los servidores públicos que causaron baja en la Secretaría.

Alcance: Desde la verificación de movimiento de bajas, hasta la realización del bloqueo y retenciones de sueldos y demás percepciones.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Normatividad contable y financiera de la Secretaría de Hacienda**.**

Políticas:

- Todo documento de baja de servidores públicos deberá ser notificada a través de la Unidad de Apoyo Administrativo al día siguiente del término de la relación laboral, con la finalidad de estar en condiciones de realizar en tiempo la retención de sueldos y demás percepciones.

- Las retenciones de sueldo se efectuarán quincenalmente de acuerdo con las fechas del calendario de recepción, estipulado por la Secretaría de Hacienda.

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica los reportes de movimientos nominales de bajas a través del Sistema “Nóminas del Estado de Chiapas” (NECH) y del Sistema Integral de RH (SIREH) efectuados durante los primeros tres días de cada quincena, para el bloqueo y retenciones de pago de sueldos y demás percepciones realizadas por medio de nómina electrónica y cheques.

   Nota: Los bloqueos de sueldos, se realiza por medio de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

2. Elabora oficio mediante el cual informa las retenciones, de acuerdo con la fecha establecida en el calendario; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

3. Recibe de manera económica de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, nómina de sueldos quincenal, verifica el bloqueo y retenciones de sueldos de los ex servidores públicos.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	30

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARH-11

Nombre del procedimiento: Cancelaciones de cheques a custodia y reintegros.

Propósito: Cancelar cheques a custodia o reintegro de cheques no pagados.

Alcance: Desde la realización del bloqueo y retenciones de sueldos y demás percepciones, hasta la cancelación de cheques no pagados.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Normatividad Contable y Financiera de la Secretaría de Hacienda**.**

Políticas:

- Después de llevarse a cabo los pagos y haya cheques sin ser cobrados, se mantendrán bajo resguardo 45 días permitidos, por lo que después de ese periodo se procederán a cancelar los cheques a custodia o reintegro.

- Los cheques cancelados a custodia se podrán reprocesar para su pago, cuando son solicitados por el titular del cheque antes de que cumpla un año de su expedición del cheque.

- Los cheques cancelados o reintegro no podrán reexpedirse ya que son cheques que no corresponden a los trabajadores por causar baja, el recurso pasa al presupuesto de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	31

Descripción del Procedimiento:

1. Sella los cheques no cobrados y la nómina respectivamente (cancelado de custodia o reintegro) y fotocopia.

2. Relaciona los cheques no cobrados, llena el formato “Devolución de comprobante de pagos cancelados”, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

3. Elabora oficio mediante el cual solicita el formato de “Devolución de comprobante de pagos cancelados” y cheque original sellado a custodia o a reintegro; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
1ª copia de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª copia de oficio y anexo:	Archivo.

4. Recibe de manera económica del Departamento de Nómina de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, acta de cheques cancelados original, para realizar los trámites correspondientes en el capítulo 1000.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARH-12

Nombre del procedimiento: Detectar necesidades de capacitación para la impartición de cursos.

Propósito: Mejorar el desarrollo de las competencias laborales de los servidores públicos de la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción del catálogo de cursos y elaboración del cuestionario de detección de necesidades, hasta la impartición de los mismos.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

- En apego a las políticas de la Dirección de Evaluación y formación de la Secretaria de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	33

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envían catálogo de cursos a impartir en el año vigente, y el cuestionario de detección de necesidades de capacitación. Analiza la información y determina los probables cursos a ofrecer a los trabajadores.

2. Elabora circular mediante la cual se envía el cuestionario y el catálogo de cursos. Imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de circular:	Titulares de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de circular:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
Original de circular:	Archivo.

3. Recibe de los Órganos Administrativos, requerimientos, analiza y clasifica los cursos con el mayor número de participantes, para reunir el mínimo requerido de los mismos.

4. Selecciona los cursos y realiza el llenado de los formatos implementados por la Dirección de Evaluación y Formación, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

5. Elabora oficio mediante el cual envía los formatos de cursos seleccionados; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

6. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envían la programación de los cursos y requerimientos del mismo.

7. Elabora circular mediante la cual informa la programación de los cursos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de circular:	Participantes del curso.
2ª. Copia de circular:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
Original de circular:	Archivo.

8. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envían los manuales del curso. Y reproduce de acuerdo al número de participantes.

9. Traslada al capacitador desde la Dirección de Evaluación y Formación hasta la Secretaría, entrega material y canaliza al área de capacitación.

10. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envía los diplomas de los servidores públicos que llevaron los cursos. Revisa e imprime.

11. Elabora oficio mediante el cual envía los diplomas revisados, y solicita que recaben firma del titular de la Coordinación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

12. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envía los diplomas debidamente firmados, para ser entregados a cada uno de los participantes de los cursos.

13. Elabora lista de recibido de los diplomas entregados a los servidores públicos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y fotocopia.

14. Elabora oficio mediante el cual envía la lista de recibido de los diplomas; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo:	Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia de oficio y anexo:	Archivo.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	35

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARH-13

Nombre del procedimiento: Elaboración y Actualización de los Manuales Administrativos.

Propósito: Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos, que permitan delimitar las labores y responsabilidades de cada Órgano Administrativo, a fin de mejorar su operación.

Alcance: Desde la instrucción para el inicio de los trabajos de elaboración o actualización de los manuales administrativos, hasta la publicación en página oficial de la Secretaría de Economía y del Trabajo del documento actualizado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Las Guías para la Elaboración del Manual de Inducción, Organización, y Procedimientos.

Políticas:

- Para la actualización del manual de organización y el manual de procedimientos, únicamente deberá coordinar las actividades con los órganos administrativos que aporten información a su contenido.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	36

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA-ARH-13

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del titular de la Secretaría, instrucción para el inicio de los trabajos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos.

2. Elabora oficio mediante el cual solicita asesoría para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

3. Acuerda de manera económica con la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, el programa de Trabajo, firma como enlace y recaba la firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

4. Elabora oficio mediante el cual envía el programa de trabajo y solicita firma; imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

5. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envían el programa de trabajo debidamente firmado, e informan las fechas en las que se llevarán a cabo las asesorías.

6. Recibe asesoría de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, para la integración del manual.

7. Elabora circular mediante la cual informa y solicita que actualicen la información del manual que corresponda, estableciendo plazo de entrega; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Copias de la circular:	Titulares de los Órganos Administrativos.
Original de la circular:	Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	37

8. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual envían la información solicitada. Revisa y determina.

   ¿Cumple con los requisitos en la guía respectiva?
   Si. Continúa en la actividad No. 9
   No. Continúa en la actividad No. 8a

8a. Devuelve de manera económica al Órgano Administrativo, la información para que realice las adecuaciones correspondientes.

   Regresa a la actividad No 8

9. Envía de manera económica a la Dirección de Estructuras Orgánicas, la información para su revisión.

   ¿Cumple con los requisitos en la guía respectiva?
   Si. Continúa en la actividad No.10
   No. Continúa en la actividad No 9a

9a. Recibe de manera económica las observaciones y envía al Órgano Administrativo responsable, para que realice las adecuaciones correspondientes.

   Regresa a la actividad No. 9

10. Elabora oficio mediante el cual envía el manual debidamente requisitado de rúbrica; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
3ª. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia de oficio:	Archivo.

11. Determina.

   ¿Tiene observaciones el manual?
   Si. Continúa en la actividad No. 10a
   No. Continúa en la actividad No. 12

10a. Realiza las adecuaciones correspondientes, imprime la parte corregida del manual y envía nuevamente de manera económica.

12. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica la conclusión de las asesorías para la estructuración del manual. Envía un ejemplar original del manual correspondiente, para su publicación.

13. Elabora circular mediante la cual anexa sus funciones y procedimientos de los Órganos Administrativos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de circular:	Titulares de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de circular:	Titular de la Secretaría de Economía y de Trabajo.
3ª. Copia de circular:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
Original de circular:	Archivo.

14. Elaborar memorándum mediante el cual solicita la publicación en la página electrónica de la Secretaría, de los manuales autorizados, anexa archivos en PDF; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
2ª. Copia de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARH-14

Nombre del procedimiento: Préstamo a la Caja de Ahorros del Fideicomiso.

Propósito: Orientar y apoyar al servidor público de confianza activo al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, con relación a préstamos económicos del Fideicomiso de Administración e Inversión (FAIFAP) del Gobierno del Estado.

Alcance: Desde la recepción de los formatos de préstamo a la caja de ahorros del personal, hasta verificar en la nómina de sueldos correspondiente a la quincena si la solicitud fue considerada.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se autoriza la Constitución del Fideicomiso de Administración e Inversión denominado “Fondo de Ahorro y Préstamo”.
- Reglas de Operación del Fideicomiso de Administración e Inversión denominado “Fondo de Ahorro y Préstamo” (FAIFAP).

Políticas:

- El interesado deberá presentar formatos de Préstamo al Fondo de Ahorros, debidamente requisitado los dos primeros días hábiles después de cada quincena.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	40

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del personal adscrito a la Secretaría, formato de “Solicitud de Préstamos”, y “Pagaré de Préstamos”, anexando copias de los documentos requeridos.

2. Verifica si los datos son correctos, de acuerdo con el listado analítico que emite la Secretaría de Hacienda y determina:

   ¿Son correctos los datos?
   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a Devuelve de manera económica al solicitante, los documentos para su corrección.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora mediante el cual envía la relación del personal que solicita Préstamo al Fondo de Ahorros; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Verifica en la nómina de sueldos correspondiente a la quincena, si la solicitud fue considerada.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARH-15

Nombre del procedimiento: Devoluciones de la Caja de Ahorros del Fideicomiso de Administración e Inversión denominado FAIFAP.

Propósito: Orientar y apoyar al servidor público de confianza activo al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, con relación a préstamos económicos del Fideicomiso de Administración e Inversión (FAIFAP) del Gobierno del Estado.

Alcance: Desde la recepción de los formatos de préstamo a la caja de ahorros del personal, hasta verificar en la nómina de sueldos correspondiente a la quincena si la solicitud fue considerada.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se autoriza la Constitución del Fideicomiso de Administración e Inversión denominado “Fondo de Ahorro y Préstamo”.
- Reglas de Operación del Fideicomiso de Administración e Inversión denominado “Fondo de Ahorro y Préstamo” (FAIFAP).

Políticas:

- El interesado deberá presentar al Área de Recursos Humanos, los formatos de Devolución de Retiro Parcial, por Renuncia o Exclusión Voluntaria al Fondo de Ahorros, debidamente requisitada, los primeros diez días del mes que se trate.

Los formatos son:

- Por devolución de retiro parcial: “Solicitud para Devolución de Ahorros”, “Escrito de Devolución por Retiro Parcial” y “Recibo de Devolución de Ahorros”.
- Por Devolución por Renuncia: “Solicitud de Devolución de Ahorros”, “Escrito de Devolución de ahorros por Renuncia” y “Recibo de Devolución de Ahorros”.
- Por Exclusión Voluntaria: “Escrito de Exclusión Voluntaria”, “Escrito de Devolución de Ahorros”, “Solicitud de Devolución de Ahorros” y “Recibo de Devolución de Ahorros”.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	42

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del personal adscrito a la Secretaría, formatos por Devolución de Retiro Parcial, por Devolución por Renuncia o por Exclusión Voluntaria, con copias de los documentos requeridos.

   Nota: Los formatos son proporcionados por la Secretaría de Hacienda.

2. Verifica si los datos son correctos, de acuerdo con el listado analítico que emite la Secretaría de Hacienda y determina:

   ¿Son correctos los datos?
   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a Devuelve de manera económica al solicitante, los documentos recibidos para su corrección.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora oficio mediante el cual envía y anexa los formatos de solicitud de Devolución Retiro Parcial, Devolución de ahorros por Renuncia o por Exclusión Voluntaria; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Verifica en la nómina de sueldos correspondiente a la quincena si la solicitud fue considerada.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	43

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARH-16

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

Propósito: Mantener el control de los recursos presupuestales del capítulo 1000 de la Secretaría.

Alcance: Desde la solicitud de cálculo de reintegro y recibo oficial, hasta realizar el reintegro de recursos presupuestarios a través del Sistema Integral de Gestión Administrativa Hacendaria Estatal (SIGHA).

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Normatividad contable y financiera de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- La solicitud del cálculo de reintegro de sueldo proporcional y demás percepciones deberá gestionarse ante la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, así como el Recibo oficial virtual o real ante la Tesorería Única, de acuerdo a los siguientes casos:
    - Por baja nominal de los servidores públicos fuera de tiempo.
    - Por basificación.
    - Cambio de relación laboral.
    - Por demasías de pagos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	44

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza el llenado del formato “Solicitud de Cálculo de Reintegro”, una vez analizado durante los primeros cinco días de cada quincena, conforme a las bajas efectuadas del personal en la quincena correspondiente, si existe una baja que se haya presentado fuera de tiempo o pagos indebidos a plaza activas; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

2. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envía “Memoria de Cálculo de Reintegro”.

3. Entrega de manera económica al servidor público, copia de la memoria de cálculo, para que realice el depósito del monto total del reintegro en la institución correspondiente.

4. Elabora oficio mediante el cual envía la memoria de cálculo de reintegro, ficha de depósito original una vez realizado el depósito, y solicita la emisión del recibo oficial; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaria de Hacienda
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

5. Recibe de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envía el “Recibo Oficial Virtual y/o Real” e indica el importe a depositar a la cuenta concentradora de la Secretaría de Hacienda.

6. Realiza el reintegro de recursos presupuestarios, a través del Sistema Integral de Gestión Administrativa Hacendaria Estatal (SIGHA).

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	45

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARH-17

Nombre del procedimiento: Elaboración de Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, de servicios personales.

Propósito: Dar cumplimiento a los procedimientos normativos correspondiente al gasto presupuestal correspondiente a servicios personales de la Secretaría.

Alcance: Desde el registro en el sistema SIGHA (Sistema Integral de Gestión Hacendaria), hasta su autorización presupuestaria a cada ejercicio fiscal, a través de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos y Reglamento para la aplicación al Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos denominado SAPE.

Políticas:

- Contar con la autorización del área de política laboral perteneciente a la Secretaría de Hacienda.
- Entregar en tiempo y forma de acuerdo con el calendario autorizado, por la Secretaría de Hacienda.
- Deberá ser considerado como dependencia al presupuesto autorizado por el Congreso del Estado para su autorización, a través de la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	46

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de autorización para el acceso al Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

2. Determina costeo presupuestal de la plantilla al personal de gasto corriente, temporal de inversión, temporal de gasto corriente.

3. Elabora memorándum mediante el cual solicita la clave de acceso al sistema que emite la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

4. Registra datos e importes del personal de la Secretaría, en el SIGHA.

5. Realiza analítico de plazas de la Secretaría para el Consejo Nacional de Armonización Contable.

6. Determina rangos de sueldos mínimos y máximos del personal de la plantilla. Realiza el proceso en el sistema del Anteproyecto (SIGHA).

7. Elabora memorándum mediante el cual envía anexos del Anteproyecto del Capítulo 1000 y 3000 Servicios Personales; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

8. Concilia con el Presupuesto Global de la Secretaría.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	47

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARH-18

Nombre del procedimiento: Integración de Información cualitativa y cuantitativa.

Propósito: Conformar los componentes cualitativos y cuantitativos, correspondiente a servicios personales de la Secretaría.

Alcance: Desde la integración al envío al Área de Recursos Financieros y Contabilidad para su integración, hasta el envío a la Unidad de Planeación.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Instrumentos Normativos para la formulación del Anteproyectos de Presupuesto de Egresos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	48

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Planeación, circular mediante la cual informa el calendario para la presentación del informe del presente ejercicio.

2. Captura información de forma mensual en los formatos FORAPE 1, 2, y 3, y de forma trimestral en el FORAPE 4 y anual FORAPE 5.

10. Elabora memorándum mediante el cual envía los formatos requisitados, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

3. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARFyC-01

Nombre del procedimiento: Registro e Integración del cierre contable mensual.

Propósito: Registrar las operaciones del Gasto en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), para poder contar con los estados financieros en tiempo y forma y dar cumplimiento con lo que marca la normatividad contable.

Alcance: Desde que verifica los movimientos en las cuentas contables del SIGHA, hasta el envío de la información a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.

Políticas:

- Los registros deberán contar con el soporte correspondiente al gasto.
- Registrará sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten la posición económica financiera de la Secretaría.
- La información contable deberá apegarse a la Normatividad Contable y Financiera.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	50

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaria de Hacienda del Estado, el registro de las pólizas de los saldos iniciales, ministración de recursos y autorización del Presupuesto de la Secretaría.

2. Verifica y valida las pólizas (comprometido, devengado, ejercido y pagado) generado en las cuentas contables del Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

3. Captura Pólizas de Ingresos, Diario y Contra pólizas en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

4. Realiza el registro de las órdenes de pago o cheques en pólizas de diario. Imprime póliza, valida y rubrica.

5. Genera reportes de los estados financieros, revisa, firma y recaba firma del titular de la Secretaría y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

   Nota: El Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas (SIGHA) es proporcionado por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

6. Escanea reportes debidamente validados y describe el nombre de cada uno para su integración en archivos digitales, para su entrega.

7. Elabora oficio mediante el cual envía la información de cierre mensual; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	51

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARFyC-02

Nombre del procedimiento: Integración de información financiera para la Cuenta Pública.

Propósito: Presentar trimestralmente la información financiera de la Cuenta Pública ante la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde que verifica el cierre contable en el SIGHA, hasta su difusión en el sitio web de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

- El Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas (SIGHA), es proporcionado por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	52

Descripción del procedimiento:

1. Verifica en el Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas (SIGHA) la realización del cierre contable.

2. Integra la información financiera de la Cuenta Pública de acuerdo con el Catálogo de Formatos e Instructivos.

   Nota: El Catálogo de Formatos e Instructivos son proporcionados por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
3. Imprime formatos y envía de manera económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, de la Secretaría de Hacienda, para su revisión.

4. Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, los formatos debidamente revisados. Determina.

   ¿Existen observaciones?
   Si. Continúa en la actividad No. 4a
   No. Continúa en la actividad No. 5

4a. Realiza las correcciones correspondientes.
   Regresa a la actividad No. 3
5. Imprime los formatos, firma, recaba firma del titular de la Secretaría y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

6. Realiza el escaneo de la información y graba en CD los archivos para su envío, de acuerdo con el Catálogo de Formatos e Instructivos.

7. Elabora oficio mediante el cual envía el CD con la información financiera; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

8. Elabora memorándum mediante el cual envía archivo PDF que contiene la información financiera de la Cuenta Pública, para su difusión en el sitio web de la Secretaría; imprime, rubrica, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del Oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del Oficio:	Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARFyC-03

Nombre del procedimiento: Trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios.

Propósito: Realizar el pago oportuno a proveedores, prestadores de servicios y trabajadores comisionados.

Alcance: Desde la recepción de las facturas, recibos y formato único de comisión, hasta el envío de archivo de las órdenes de pago y transferencias.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Normatividad Financiera del Estado vigente para el ejercicio fiscal.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad, disciplina y racionalidad del gasto de la administración pública estatal
- Código Fiscal de la Federación.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas vigente para el ejercicio fiscal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- El Formato de orden de pago, orden trabajo y/o orden de compra, lo proporciona la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	55

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, Formato de orden de trabajo y/o Orden de compra, junto con la factura de gastos, carta de autorización del proveedor, solicitud del pago y la comprobación del gasto.

2. Verifica que las facturas contengan los requisitos fiscales y documentación soporte correspondiente.

   ¿Los datos son correctos?
   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 2a

2a. Devuelve de manera económica al titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, la documentación para su corrección.
Regresa a la actividad No.1

3. Realiza la aplicación de la clave, partida presupuestaria y ministración correspondiente al gasto.

4. Llena formato de orden de pago a proveedores y contratistas (SH-TU-DCF-DCF-008), y revisa.

5. Envía de manera económica, a la Unidad de Apoyo Administrativo, orden de pago para la autorización correspondiente.

6. Entrega a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda del Estado, la orden de pago a proveedores y contratistas, en original y copia, para su pago correspondiente.

7. Recibe de manera económica, de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda del Estado, comprobante de transferencia electrónica de los pagos y/o prestadores de servicios.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARFyC-04

Nombre del procedimiento: Comprobación de comisiones.

Propósito: Comprobar los gastos efectuados por los trabajadores comisionados y en su caso tramitar el reembolso o reintegro correspondiente.

Alcance: Desde la recepción de la comprobación, hasta la recepción del recibo oficial y/o el pago al comisionado por reembolso.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas, vigente en el ejercicio.

Políticas:

- Para comprobar la comisión, debe enviarse al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, documentos comprobatorios, dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de la comisión.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	57

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARFyC-04

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del personal comisionado, documentación comprobatoria.

2. Verifica que la documentación comprobatoria contenga: Informe, Formato Único de Comisión con sellos, comprobante de pasajes, peaje y/o combustible y/o facturas por alimentos, bitácora de recorrido y justificación con fotos de la comisión asignado.

   ¿Los datos son correctos?
   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 2a

2a. Devuelve de manera económica al personal comisionado, la documentación para su corrección.
   Regresa a la actividad No. 1
3. Determina, con la documentación comprobatoria, si existe reintegro a favor de la Secretaría o del comisionado.

4. Procede a la aplicación de la clave, partida presupuesto y ministración correspondiente del gasto.

5. Llena formato de orden de pago a Proveedores y contratistas (SH-TU-DCF-DCF-/008) y revisa.

6. Afecta presupuestalmente en el Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas (SIGHA), comprometido, devengado y ejercido.

7. Envía de manera económica, al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, orden de pago para su autorización correspondiente.

8. Entrega a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la orden de pago de proveedores y contratistas, en original y copia, para su pago correspondiente.

9. Recibe de manera económica de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, comprobante de transferencia del pago realizado a la cuenta de la Secretaría.

10. Efectúa transferencia al personal comisionado y afecta el pagado en el Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

    ¿Existe diferencia en la comprobación del comisionado?
    Si. Continúa en la actividad No.11
    No. Continúa en la actividad No. 18

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	58

11. Realiza el depósito por la diferencia a la cuenta de gastos diversos de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

12. Elabora póliza de ingreso por la diferencia.

13. Elabora cheque y deposito a favor de la Secretaría de Hacienda del Estado.

14. Elabora póliza de diario por la devolución de la diferencia a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

15. Elabora formato de reintegro SH/CGRH/DAP/004/F para solicitud de recibo oficial, y firma.

16. Elabora oficio mediante el cual solicita el recibo oficial, anexa formato, ficha de depósito y copia de formato de comisión; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

17. Recibe de manera económica de la Tesorería única de la Secretaría de Hacienda, el recibo oficial por reintegro y registra en el auxiliar de partidas presupuestarias.

18. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARFyC-05

Nombre del procedimiento: Ejecución y control del ejercicio presupuestal (excepto Servicios Personales).

Propósito: Ejecuta y controla el presupuesto anual de egresos del ejercicio vigente de la Secretaría, mediante el SIGHA, armonización contable y en auxiliares de las partidas presupuestarias.

Alcance: Desde la recepción del oficio de autorización del presupuesto anual, hasta el envío de los estados presupuestales.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

- Actualizar diariamente el registro de auxiliares, de partidas presupuestarias.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	60

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envía la autorización del presupuesto anual de la Secretaría.

2. Captura el presupuesto autorizado, en el control interno de auxiliar de partidas presupuestarias.

3. Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas (SIGHA), armonización contable las operaciones presupuestales de gastos y reintegros en la modalidad de comprometido, devengado, ejercido y pagado.

4. Genera en el SIGHA los estados presupuestales, imprime, para realizar la conciliación de saldos con el auxiliar de partidas presupuestales.

5. Integra el estado presupuestal a la información financiera para su envío.

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

Original de oficio y anexo:	Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	61

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARFyC-06

Nombre del procedimiento: Conciliación de saldos de las ministraciones de recursos.

Propósito: Conocer la disponibilidad verídica de los recursos ministrados.

Alcance: Desde la recepción del oficio del calendario, hasta la firma de conformidad del reporte mensual de órdenes de pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Normatividad financiera del Estado de Chiapas para el ejercicio vigente.
- Normatividad contable del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal vigente.

Políticas:

- Actualizar diariamente la relación de órdenes de pago.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	62

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envía el calendario presupuestal de la Secretaría.

   Nota: El calendario contiene cada mes, la fecha y horario de recepción de la información en la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el corte mensual de las órdenes de pago y recibos oficiales por cancelación parcial o total de ministraciones.

2. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envían ministración mensual. Registra los conceptos e importes en la relación de órdenes de pago.

3. Concilia con la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, reporte de órdenes pago emitido y el reporte de la relación de órdenes de pago mensual emitido por la Secretaría de Economía y del Trabajo.

   ¿El saldo coincide?
   Si. Continúa en la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad No. 3a

3a. Presenta de manera económica a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el acuse original de las órdenes de pago, para solventar las diferencias encontradas.
   Continúa en la actividad No.4
4. Firma reporte mensual de movimientos de órdenes de pago.

5. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	63

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARFyC-07

Nombre del procedimiento: Conciliaciones Bancarias.

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

Alcance: Desde la recepción de los estados de cuenta bancarios, hasta el envío de la conciliación bancaria.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Normatividad financiera del Estado de Chiapas para el ejercicio vigente.
- Normatividad contable del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal vigente.

Políticas:

- Actualizar diariamente el auxiliar de la cuenta de bancos por depósitos, transferencias y cheque emitidos.
- El formato “T II-05 Conciliación Bancaria”, lo proporciona la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	64

Descripción del procedimiento:

1. Recibe mensualmente de la institución bancaria, los estados de cuenta.

2. Analiza los estados de cuenta, los movimientos de depósitos, cheques expedidos, las comisiones e intereses cobrados. Concilia los movimientos del banco con los de la Secretaría, y realiza el llenado del formato “T II-05 Conciliación Bancaria”, para firma correspondiente.

   ¿Los saldos coinciden?
   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 2a

2a. Elabora una partida de conciliación por la diferencia existente para el mes próximo.
2b. Elabora oficio mediante el cual solicita aclaración de cargo o bonificación indebida; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Institución bancaria.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación, de la Secretaría de Hacienda.
4ª. Copia de oficio:	Archivo.

   Continúa en la actividad No. 3

3. Elabora una relación los cheques pendientes de cobro.

4. Realiza el llenado del formato “T II-05 Conciliación Bancaria”, imprime, firma, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, para integrarse a la Información Financiera.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARFyC-08

Nombre del procedimiento: Obligaciones Fiscales y Retenciones a Terceros (Estatal).

Propósito: Presentar oportunamente la información de retenciones de impuestos a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, de la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la captura de forma mensual de la información, hasta el envío de la Orden de Pago a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Ley de Ingresos del Estado.
- Impuesto Sobre Nominas.
- Adicional para el Desarrollo Económico y Social de la Entidad.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado y su Reglamento.
- Normatividad Contable y Financiera.

Políticas:

- La información deberá ser presentada con base al calendario que emite la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- Las facturas deberán describir la retención de impuesto que corresponda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	66

Descripción del procedimiento:

1. Realiza la captura de las retenciones a terceros de manera bimestral en los formatos de control interno.

2. Realiza la captura de las retenciones a terceros de manera bimestral en la página de la Secretaría de Hacienda para generar la orden de cobro universal.

3. Elabora la Orden de Pago de Retenciones a Terceros, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia para su envío a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

4. Recibe deposito y copia de la transferencia bancaria de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda a la Cuenta Bancaria específica para el pago de Contribuciones estatales, federales y retenciones a terceros.

5. Realiza mediante transferencia bancaria con la orden de cobro universal el pago de las retenciones a terceros.

6. Registra deposito y genera póliza de Ingresos en el Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas.

7. Envía copia de la transferencia bancaria al Área presupuestal para su registro en el Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas y genera póliza de la fase de pagado.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARFyC-09

Nombre del procedimiento: Obligaciones Fiscales y Retenciones a Terceros (Federal).

Propósito: Presentar oportunamente la información de retenciones de impuestos a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, de la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la captura de forma mensual en los formatos, hasta el envío del informe a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones y Tesorería Única, de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación
- Código de la Hacienda Pública para el Estado.
- Normatividad Contable y Financiera.

Políticas:

- La información deberá ser presentada con base al calendario que emite la Dirección de Retenciones y Obligaciones Fiscales, de la Secretaría de Hacienda.
- Las facturas deberán describir la retención de impuesto que corresponda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	68

1. Elabora oficio mediante el cual notifica de retención del I.S.R., imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo:	Titular de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.
2ª. Copia de oficio:	Minutario.

2. Realiza la captura de las retenciones de I.S.R. de manera mensual en el formato SH-TU-DCF-DC-003, determina importes retenidos.

3. Elabora oficio mediante el cual envía el formato, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo:	Titular de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.
3ª. Copia de oficio:	Minutario.

4. Envía formatos de retención en archivo excel a la Dirección de Obligaciones y Retenciones de la Secretaría de Hacienda.

5. Recibe oficio de la Dirección de Dirección de Obligaciones y Retenciones de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual informa el entero pagado de retenciones notificadas.

6. Envía copia del oficio del entero pagado de retenciones notificadas al área presupuestal para su registro en el Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas y genera póliza de la fase de pagado.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	69

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARMySG-01

Nombre del procedimiento: Compras directas y suministro de materiales.

Propósito: Proporcionar oportunamente los materiales solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción del formato de solicitud de material, hasta el envío al Área de Recursos Financieros y Contabilidad la documentación para su pago.

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 para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Cotizará los bienes y/o servicios con las características solicitadas, de no existir tales, solicitará al Órgano Administrativo interesado que proponga bienes similares o sustitutos para generar un nuevo requerimiento de compra.
- Para llevar a cabo las adquisiciones se deberá contar con saldo disponible dentro del presupuesto autorizado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	70

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARFyC-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum y “Formato de Solicitud de Material” para el suministro y/o compras que requieren.

2. Verifica la existencia física del material y determina:

   ¿Realizará compras?
   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 2a

2a Elabora formato de vale de salida de almacén y comunica de forma económica al personal del Órgano Administrativo, para realizar la entrega del material.

2b Entrega el material al personal del Órgano Administrativo solicitante y recaba firma de recibido en el formato de vale de salida de almacén.

   Continúa en la actividad No. 9

3. Solicita de manera económica a los proveedores cotización del material solicitado.

4. Recibe de manera económica de los proveedores, las cotizaciones, analiza y selecciona el proveedor.

5. Elabora el “formato de orden de pedido”, imprime, firma, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, y del proveedor asignado.

6. Envía la orden de pedido al proveedor para el cumplimiento de entrega del material.

7. Recibe el material del proveedor y sella factura original.

8. Elabora solicitud de pago y envía original de la factura, orden de pedido, solicitud de pago al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para su pago correspondiente.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	71

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARMySG-02

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y servicios (licitación por invitación restringida).

Propósito: Efectuar las adquisiciones en tiempo y forma en apego a las disposiciones señaladas en las Leyes correspondientes.

Alcance: Desde la recepción de la requisición, hasta la conclusión del proceso de licitación.

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 para el Estado de Chiapas.

Política:

- Para la adquisición de bienes informáticos, equipo de comunicaciones y telecomunicaciones, vehículos y equipo terrestre y contratación de servicios de capacitación, deberá observar que los dictámenes continúen vigentes, en caso contrario solicitará al Órgano Administrativo interesado actualice la vigencia ante la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Deberá levantar acta circunstanciada en caso de no existir quórum legal, posponiendo la sesión.
- Se realizará cuando el monto sea mayor a 1,525 y hasta 30,000 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización o cuando el Comité autorice llevar a cabo esta modalidad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	72

Descripción del procedimiento

1. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum y requisición de compra original mediante el cual solicita la compra de los bienes y/o servicios; analiza la solicitud y verifica en la requisición de compra cumpla con la información requerida. Determina.

   ¿Cumple con la información requerida?
   Si. Continúa en la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad No. 1a

1a Elabora memorándum mediante el cual solicita se complemente la información, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

1b Recibe del Órgano Administrativo solicitante, memorándum mediante el cual envía la información complementaria.

Continúa en la actividad No. 2

2. Verifica y comprueba que el costo de la compra esté comprendido arriba de las 1,525 y hasta 30,000 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización.

3. Elabora oficio mediante el cual solicita la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, para el inicio del proceso licitatorio ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, anexando liberación de recursos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Recibe del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envían Acuerdo de Autorización.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	73

5. Elabora memorándum mediante el cual invita a la elaboración de las bases y acordar las fechas para los eventos del proceso licitatorio, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios; y Contralor de Auditoría Pública para el Sector Económico, Turismo y Transporte.
1ª Copia de memorándum:	Archivo.

6. Realiza el Acto de Validación de Bases y acuerda las fechas de los eventos correspondientes al proceso licitatorio, con validación de los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y un representante del Órgano Interno de Control.

7. Elabora oficio mediante el cual invita a proveedores y/o prestadores de servicios al proceso licitatorio; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Proveedores y/o prestadores de servicios participantes.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

Nota: La invitación debe realizarse a mínimo 3 proveedores y/o prestadores de servicios.

8. Realiza el evento con el Subcomité de Adquisiciones, en el cual se lleva a cabo el Acto de Apertura de Propuestas Económicas y Técnicas, para la selección del proveedor que cumpla con los requisitos correspondientes.

9. Revisa con el Subcomité de Adquisiciones, las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes, verifica el rotulado de los sobres, conforme a las bases de licitación y determina:

¿El rotulado de todos los sobres presentados cumple con los requisitos de las bases?
Si. Continúa con la actividad No. 10
No. Continúa con la actividad No. 9a

9a En caso de que no haya por lo menos tres sobres de las propuestas técnicas y económicas que cumplan con los requisitos, se descalifica a los proveedores. Si todos los sobres no cumplen con los requisitos, levanta Acta para declarar desierta la licitación que firman todos los participantes. Entrega fotocopia a los integrantes del Subcomité y a los licitantes.

Regresa a la actividad No 1

10. Realiza la firma de los sobres de propuestas técnicas y económicas, solicita la firma de los integrantes del Subcomité, el Órgano Administrativo solicitante y proveedores participantes.

11. Realiza la apertura del primer sobre (propuesta técnica) y determina:

¿Tres de las propuestas técnicas revisadas cumplen con las especificaciones solicitadas?
Si. Continúa en la actividad No. 12
No. Continúa en la actividad No. 11a

11a En caso de que el sobre no cumpla con los requisitos, se descalifica la propuesta.

11b Levanta Acta para declarar desierta la licitación, firman todos los participantes y entrega fotocopia a los integrantes del Subcomité; proporciona fotocopia del Acta de Apertura de sobres a los proveedores y/o prestadores de servicios.

Regresa a la actividad 1.

12. Procede a la apertura de sobres que contienen las propuestas económicas de los proveedores y determina:

¿Tres de las propuestas económicas revisadas cumplen con las especificaciones?
Si. Continúa en la actividad No. 13
No. Regresa a la actividad No. 11a

13. Realiza el Acta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, y fotocopia.

14. Entrega a los proveedores y/o prestadores de servicios, fotocopia del Acta de Apertura de sobres, integra expediente de documentación.

15. Elabora memorándum mediante el cual envía documentación de la apertura de propuestas técnicas, y solicita que emita dictamen del análisis obtenido; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye de la manera siguiente:

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

16. Recibe del Órgano Administrativo solicitante a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual envía dictamen y propuesta técnica.

17. Integra Dictamen Técnico al expediente de la licitación, analiza y confronta con la mejor oferta del cuadro comparativo.

18. Elabora memorándum mediante el cual invita al evento del Acto de Fallo de la Licitación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios; y Órgano Administrativo solicitante.
1ª Copia de memorándum:	Archivo.

19. Celebra con el Subcomité de Adquisiciones, el evento del Acto de Fallo de Licitación.

20. Realiza las solicitudes de pedidos con el proveedor seleccionado, para los trámites correspondientes.

21. Confirma vía telefónica al proveedor, la disponibilidad de la orden de trabajo y/o pedido de la licitación para formalizar el servicio y/o compra.

22. Verifica si se trata de bienes o servicios. Determina.

    ¿Se trata de bienes?
    No. Continúa en la actividad No. 26
    Si. Continúa en la actividad No. 23

23. Recibe del proveedor los bienes, y verifica que reúnan las especificaciones del pedido; da entrada al almacén, verifica que los datos de la factura original sean correctos; el almacén sella y firma la factura original.

24. Comunica vía telefónica al Órgano Administrativo solicitante, la disponibilidad de los bienes en almacén.

25. Elabora formato de Salida de Almacén y firma. Entrega bienes solicitados a personal del Órgano Administrativo solicitante y recaba firma en el formato de Salida de Almacén.

    Continúa en la actividad No. 30

26. Verifica que el prestador de servicios realice lo solicitado al Órgano Administrativo correspondiente; solicita al Órgano Administrativo sello y rubrica de conformidad en la orden de servicio.

27. Verifica si el prestador de servicios está obligado al pago de retención del impuesto sobre nómina; y solicita que refleje el descuento por concepto del impuesto en la factura.

28. Recibe del prestador de servicios, la factura y orden de servicio originales.

29. Elabora contra recibo origina y entrega al prestador de servicios.

30. Elabora memorándum mediante el cual solicita se realice el pago al proveedor y/o prestador de servicios, anexa factura original y documentación correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye de la manera siguiente:

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

31. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARMySG-03

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

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

Alcance: Desde la notificación a los Órganos Administrativos 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:

- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Norma Presupuestaria para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Así como en circulares y demás disposiciones que se emitan en la materia.

Políticas:

- Es responsabilidad del personal de la Secretaría de Economía y del Trabajo, el buen uso y cuidado físico de los bienes muebles bajo su resguardo.
- Corresponde a la Unidad de Apoyo Administrativo a través del ARMySG, emitir los criterios que se deben aplicar en cada caso en particular.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	78

Descripción del procedimiento:

1. Elabora cronograma de visitas a los Órganos Administrativos de la Secretaría, para corroborar el mobiliario que tiene asignado el personal adscrito al mismo, y envía al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, para autorización.

   ¿Existen observaciones en el cronograma?
   Si. Continúa en la actividad No. 1a
   No. Continúa en la actividad No. 2

1a Recibe de manera económica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, las observaciones realizadas al cronograma.

   Regresa a la actividad No. 1

2. Elabora circular mediante el cual informa que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico, para que el personal adscrito a los Órganos Administrativos facilite dicho proceso; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

3. Imprime formato de resguardo y listado de bienes del Sistema de Mobiliario.

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

   ¿Coinciden?
   Si. Continúa en la actividad No. 5
   No. Continúa en la actividad No. 4a

4a Actualiza el resguardo en el Sistema de Mobiliario.

   Continúa en la actividad No. 5

5. Imprime el reporte de resguardo en el Sistema de Mobiliario y recaba firma del resguardante, fotocopia, y entrega copia al mismo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	79

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARMySG-04

Nombre del procedimiento: Alta de Mobiliario y Equipo.

Propósito: Registro de bienes y equipo en cada una de los Órganos Administrativos.

Alcance: Desde la recepción de la copia factura y el bien y/o equipo, hasta la colocación de etiqueta de identificación y número de patrimonio.

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

Regla:

- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Norma Presupuestaria para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Así como en circulares y demás disposiciones que se emitan en la materia.

Políticas:

- Para el alta de mobiliario y equipo en el Sistema Patrimonial, se deberá crear una precédula 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 con el tipo de alta.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	80

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia de la factura del bien y/o equipo.

2. Verifica de forma conjunta con el proveedor, que los bienes y/o equipos adquiridos cumplan con las características estipuladas en la copia de la factura. Determina.

   ¿Cumple con las especificaciones?
   Si. Continúa en la actividad No. 3.
   No. Continúa en la actividad No. 2a

2a Devuelve de manera económica al proveedor, el bien y/o equipo, para su remplazo.

   Continúa con la actividad No. 3

3. Sella de recibido en la copia de la factura.

4. Captura la información en el Sistema de Mobiliario, envía mediante el Sistema al Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas; genera e imprime, firma la cédula de altas de los bienes y/o equipos.

5. Elabora oficio mediante el cual envía la cédula de alta de los bienes y/o equipos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

6. Revisa en el Sistema de Mobiliario si fueron validadas las cédulas de altas.

   ¿La cédula está validada por el Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas?
   Si. Continúa en la actividad No. 7
   No. Regresa a la actividad No. 6

7. Imprime etiqueta de identificación y número de patrimonio, el cual se coloca en los bienes y/o equipos.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	81

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARMySG-05

Nombre del procedimiento: Resguardo de Mobiliario, Equipo y Vehículo.

Propósito: Salvaguardar los bienes patrimoniales propiedad del Gobierno del Estado.

Alcance: Desde recepción de la solicitud de asignación del bien, hasta la entrega al trabajador del formato de resguardo y el archivo en expediente.

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

Regla:

- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Norma Presupuestaria para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Así como en circulares y demás disposiciones que se emitan en la materia.

Política:

- Para el resguardo del bien mueble es indispensable que el trabajador debe estar dado de alta como personal de estructura, contar con licencia vigente (en caso de vehículo).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	82

Descripción del procedimiento:

1. En cada inicio de ejercicio el Instituto del Patrimonio del Estado de Chiapas emite la circular para actualizar los resguardos de bienes muebles y con base a esto. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicita asignación al personal de mobiliario, equipo o vehículo.

2. Verifica la existencia o disponibilidad de lo solicitado.

   ¿Se cuenta con lo solicitado?
   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 2a

2a Elabora memorándum mediante el cual informa la no disponibilidad del mobiliario, equipo y/o vehículo solicitado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

Continúa en la actividad No. 5

3. Captura los datos del Bien Mueble (mobiliario o vehículo) a otorgar a resguardo en el SIAPE "Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado" , imprime formato de resguardo, recaba firma del jefe de la unidad de apoyo y secretario, firma.

4. Entrega mobiliario, equipo o vehículo al Órgano Administrativo solicitante, solicita la firma en el formato de resguardo al trabajador, así como copia de licencia, fotocopia y entrega copia.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	83

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARMySG-06

Nombre del procedimiento: Baja de Mobiliario y Equipo.

Propósito: Baja del mobiliario y equipo ante el Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de baja de mobiliario y equipo, hasta la entrega del bien en Almacenes Generales del Gobierno del Estado y baja en el Sistema de Mobiliario

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

Regla:

- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Norma Presupuestaria para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Así como en circulares y demás disposiciones que se emitan en la materia.

Políticas:

- Para la baja de mobiliario y equipo en el Sistema Patrimonial, deberán crear una precédula de baja 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 dar de baja, así como adjuntar para todos los casos en archivo digital legible, Acta administrativa de baja y Póliza de afectación Contable por lo ajustes respectivos, así como la documentación original correspondiente de acuerdo al tipo de baja.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	84

Descripción del procedimiento.

1. Recibe del Órgano Administrativo y/o titular a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicita baja de mobiliario, equipo y/o vehículo.

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

   ¿Está en malas condiciones?
   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 2a

2a Elabora memorándum mediante el cual envía el mobiliario o equipo, para su resguardo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Encargado del almacén.
1ª.Copia de memorándum:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 12

3. Elabora acta circunstanciada y captura datos en el SIAPE, imprime cédula de baja y firma. Determina.

   ¿La cédula de baja es un equipo eléctrico con posible reparación?
   Si. Continúa en la actividad No. 3a
   No. Continúa en la actividad No. 4

3a Solicita de manera económica al proveedor, cotización de la reparación del equipo.

3b Si la reparación rebasa el 50% del costo del equipo, solicita de manera económica al proveedor para que emita dictamen técnico de incosteabilidad de equipos eléctricos y/o vehículo.

Continúa en la actividad No. 4

4. Elabora oficio mediante el cual solicita emisión de dictamen de baja de mobiliario y equipo, anexa acta circunstanciada y cedula de baja del SIAPE; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Titular, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	85

5. Recibe del Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envían la validación.

6. Elabora oficio mediante el cual solicita el envío del mobiliario y equipo dictaminado, para baja a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas.
1ª. Copia de oficio:	Encargado de los Almacenes Generales del Gobierno del Estado.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

7. Recibe del Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual informan la fecha para realizar el traslado del mobiliario y equipo a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado.

8. Realiza el traslado del mobiliario y equipo a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado.

9. Elabora oficio mediante el cual solicita la baja en el sistema de mobiliario, anexa original de la relación del mobiliario y equipo entregado en los almacenes generales; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

10. Recibe del Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica que realizó baja de mobiliario y equipo en el SIAPE.

11. Elabora memorándum mediante el cual informa la baja del mobiliario y equipo, anexa copia de la relación de baja de mobiliario y equipo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	86

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARMySG-07

Nombre del procedimiento: Tramite para la Adquisición de combustible.

Propósito: Control en la asignación de combustible de los vehículos resguardados por esta Secretaría.

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.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Norma Presupuestaria para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Así como en circulares y demás disposiciones que se emitan en la materia.

Políticas:

- Recibir las solicitudes de combustible.
- La dotación se otorgará a los órganos Administrativos con previa solicitud y comprobación.
- Para los casos de dotación de combustible por comisión, la solicitud deberá venir acompañada con una copia del formato único de comisión y del formato de itinerario.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	87

Descripción del procedimiento.

1. Recibir a través de la Unidad de Apoyo Administrativo las requisiciones de combustible de los diferentes órganos administrativos de la Dependencia.
2. Revisar requisiciones que cuenten con los requisitos para realizar el trámite.
3. Elaborar requisición consolidando todas las solicitudes.
4. Tramitar las requisiciones ante Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Chiapas, para los procesos licitatorios.
5. Recepcionar fallo y contrato, de Oficiala Mayor.
6. Solicitar al proveedor la factura para el trámite de pago.
7. Tramitar la factura al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para el pago.
8. Solicitar al Área de Recursos Financieros y Contabilidad la transferencia de pago.
9. Enviar transferencia de pago al proveedor.
10. Recibir vales de combustible.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	88

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARMySG-08

Nombre del procedimiento: Mantenimiento correctivo de vehículos.

Propósito: Mantener en óptimas condiciones los vehículos resguardados por el personal de la Dependencia.

Alcance: Recepción de la solicitud del servicio autorizado, hasta el archivo de soportes.

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

Regla:

- Ley de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Norma Presupuestaria para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Así como en circulares y demás disposiciones que se emitan en la materia.

Política:

- La solicitud de servicio deberá contener el nombre y firma del usuario, Director de área y/o Jefes de Unidad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	89

Descripción del procedimiento.

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de los Órganos Administrativos solicitando el servicio de un vehículo de la Dependencia.

2. Solicita al órgano administrativo requirente la cotización del taller y con base a esto y guía EBC (Guía oficial de Información en la República Mexicana para Comerciantes y Aseguradores de Automóviles, Camiones y Motocicletas) Determina el costo beneficio de la reparación.

   ¿Es costeable la reparación?
   Sí. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 2ª

   2a. Elabora memorándum al Órgano Administrativo que corresponda informando no es procedente la solicitud debido a que el costo de reparación es alto en comparación al costo del vehículo en base a la guía EBC.

3. Solicita de forma económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad disponibilidad financiera para atender la solicitud.

4. Elabora formato de orden de servicio al prestador de servicio, firma y recaba firma del titular de la unidad de apoyo administrativo.

5. Entrega al prestador de servicio formato de orden de servicio y vehículo.

6. Recibe del prestador de servicio el vehículo y factura, verifica que se haya subsanado el servicio.

   ¿El servicio cumple con lo solicitado?

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

   6a. Solicita de manera económica al prestador de servicio verifique la falla señalada en el formato de orden de servicio.
   Regresa a la actividad No. 6

7. Elabora formato de solicitud de pago y anexa: factura, cotización, memorándum de solicitud, formato de orden de servicio, formato de constancia de retenciones de impuestos estatales y solicitud de servicio del Órgano Administrativo solicitante, turna al Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	90

8. Captura en el Sistema de Control Vehicular (SIAPE), la bitácora del vehículo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	91

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARMySG-09

Nombre del procedimiento: Contrato de Comodato de bienes inmuebles.

Propósito: Que los bienes inmuebles propiedad de gobierno, cuenten con el instrumento jurídico que garantice la propiedad privada.

Alcance: Desde la integración de los expedientes del Contrato de Comodato hasta la entrega del bien inmueble.

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

Regla:

- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.

Políticas:

- El bien inmueble que se propone brindar en Comodato deberá cumplir con las Reglas que establece la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	92

Descripción del procedimiento.

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de los Órganos Administrativos de la Secretaría de Economía donde solicitan el comodato de un bien inmueble.

2. Solicita de manera oficial al Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas, si existe disponibilidad de algún bien inmueble.

   ¿Existe disponibilidad de bienes?
   Sí. Continúa en la actividad No. 3.
   No. Continúa en la actividad No. 2a.

2a. Elabora memorándum para informarle al Órgano Administrativo que por el momento no existe disponibilidad de bienes inmuebles, y turna para firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo fotocopia y realiza la distribución:

Original: Órgano Administrativo.

1ª, Copia: Archivo.

3. Elabora memorándum para enviar la información al Órgano Administrativo y solicitarle la documentación que para tal efecto establece el Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas, y turna para firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y realiza la distribución:

   Original: Órgano Administrativo.

   1ª. Copia: Titular de la Dependencia.
   2ª. Copia: Unidad de Apoyo Administrativo.
   3ª. Copia: Archivo.

4. Recibe de la Dependencia Normativa el Contrato de Comodato autorizado por el Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas, con los requisitos necesarios para celebrar el referido Contrato.

5. Cita de forma económica al beneficiario del bien inmueble objeto del comodato para que firme el contrato.

5a Recaba firma de los que intervienen en el Contrato de Comodato.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	93

6. Elabora memorándum firmado por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, a la Empresa correspondiente, para enviarle el Contrato de Comodato debidamente firmado, fotocopio y realizó la distribución:

   Original: Empresa beneficiaria.
   1ª. Copia: Órgano Administrativo
   2ª. Copia: Unidad de Apoyo Administrativo.
   3ª. Copia: Área de Recursos Materiales y Servicios.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARMySG-10

Nombre del procedimiento: Robo o Siniestro de Vehículos.

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

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

Regla:

- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) y Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.

Política:

- Debe de 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 propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	95

Descripción del procedimiento.

1. Recibe de los Órganos Administrativos de forma económica, reporte de robo o siniestro.

2. Informa de forma económica a la aseguradora para la intervención del ajustador e inicie los trámites correspondientes.

   ¿Es robo?

   Sí. Continua en la actividad 2a
   No. Continua en la actividad 3

2a Recibe del órgano administrativo memorándum de envío de copia certificada de acta administrativa de la Procuraduría General de Justicia del Estado de la Agencia Especializada en Hechos de Tránsito y copia certificada de parte de novedades de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

   Continúa en la actividad 3

3. Elabora oficio para iniciar el trámite de pago de robo o siniestro, anexa documentación con base a la normatividad vigente y acta circunstanciada de hechos, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye:

   Original: Titular del FOPROVEP.
   1ª Copia: Archivo.

4. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio de reparación del daño y solicitud de pago del deducible y turna al resguardante copia.

5. Solicita y 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 al FOPROVEP para iniciar la reparación del daño, recaba firma del Titular de la Unidad de apoyo Administrativo.

7. Integra el expediente, e inicia la baja correspondiente ante el instituto del patrimonio del estado.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	96

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARMySG-11

Nombre del procedimiento: Informe Mensual de Metas Alcanzadas.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con el Informe Mensual de Metas Alcanzadas de conformidad con las disposiciones del "FORAPE" (Formato del Área de Planeación y Evaluación).

Alcance: Desde que se inicia la atención de los suministros y servicios a los órganos administrativos de la Secretaría, hasta que se concluye con el informe del mes.

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

Regla:

- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y proyectos.

Política:

Debe de darse cumplimiento con lo estipulado en las metas cualitativas y cuantitativas del "FORAPE" (Formato del Área de Planeación y Evaluación).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	97

Descripción del procedimiento.

1. Recaba información mensual y trimestral de la atención de suministros de servicios a los órganos administrativos de la Secretaría.

2. Integra y valida la información en el Formato correspondiente del “FORAPE” del suministro y servicios que se atendieron para enviarse a la Unidad de Planeación de la Secretaría.

3. Envía de manera oficial al Área de Recursos Financieros y Contabilidad de la Unidad de Apoyo Administrativo, quien se encarga de recabar toda la información de las Áreas que integran dicha Unidad, para posterior someter al titular y a su vez se envía a la Unidad de Planeación.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	98

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARMySG-12

Nombre del procedimiento: Informe Trimestral para la Plataforma Nacional de Transparencia.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con el Informe trimestral de actividades propias del Área, para dar cumplimiento a lo que establece la Ley Federal de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

Alcance: Informe de los servicios proporcionados para dar cumplimento a las fracciones relativas al proceso licitatorio, auditorias, mobiliario y equipo entre otros, que señala la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Regla:

- Evaluar el cumplimiento del Artículo 74 y 77 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Política:

Cumplir en tiempo y forma con el informe trimestral para que se señalan en el artículo 74 y 77 en concordancia con las funciones del Área.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	99

Descripción del procedimiento.

1. Recaba información trimestral de la atención de suministros de servicios que se brindaron a los órganos administrativos de la Secretaría de conformidad al artículo 74 y 77, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. Integra y valida la información en el Formato correspondiente de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. Envía de manera oficial a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su integración final de la información que genera la Secretaría.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	100

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARMySG-13

Nombre del procedimiento: Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con la elaboración del Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil.

Alcance: Desde la integración de brigadas que integran la Unidad Interna de Protección Civil, hasta la participación en los simulacros y eventos naturales.

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

Regla:

- Dar cumplimiento del Artículo 152 de la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

Política:

- Cumplir en tiempo y forma con la integración de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	101

Descripción del procedimiento.

1. Elabora circular para realizar reunión con todos los titulares de la Secretaria y solicita el apoyo para que faciliten al personal que requiere ser integrante de las brigadas de Protección Civil y con base a esto Coordinar la integración de las Brigadas de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, con el apoyo de los órganos administrativos.

2. Integra la Unidad Interna de Protección Civil, elabora acta constitutiva, manual de programa de protección civil de la Secretaria, y posteriormente una vez recaba las firmas correspondientes, Elabora oficio para enviar el Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil a la Secretaría de Protección Civil para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de la materia.

3. Elabora oficio para solicitar cursos de capacitación gratuitos a la Secretaría de Protección Civil, para los integrantes de las Brigadas, y estar preparados y actualizados, para estar en condiciones de enfrentar las posibles contingencias naturales que se presenten.

   Original: Dependencia Administrativa.
   1ª, Copia: Archivo.

   La respuesta es:

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

3.a Organiza a las brigadas con el apoyo de los órganos administrativos, para impulsar los cursos.

3.b Capacita al personal de las brigadas para atención de contingencias.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	102

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAA- ARMySG-14

Nombre del procedimiento: Conciliación de Bienes Muebles e Inmuebles

Propósito: Conocer el inventario real de los bienes a cargo de la Secretaría.

Alcance: Desde el levantamiento físico del inventario hasta la conciliación con el Área Contable de la Unidad.

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

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado de Chiapas.

Política:

Mantener en armonía contable los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	103

Descripción del procedimiento.

1. Envía para su conciliación contable, Cédula y Precédula de baja debidamente autorizada por la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, al Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

2. Registra en sus asientos contables los movimientos de baja de bienes efectuados el Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

   ¿Los datos coinciden?
   Sí. continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 2a

2.a Remite observaciones y concilia en conjunto con el personal del Área.

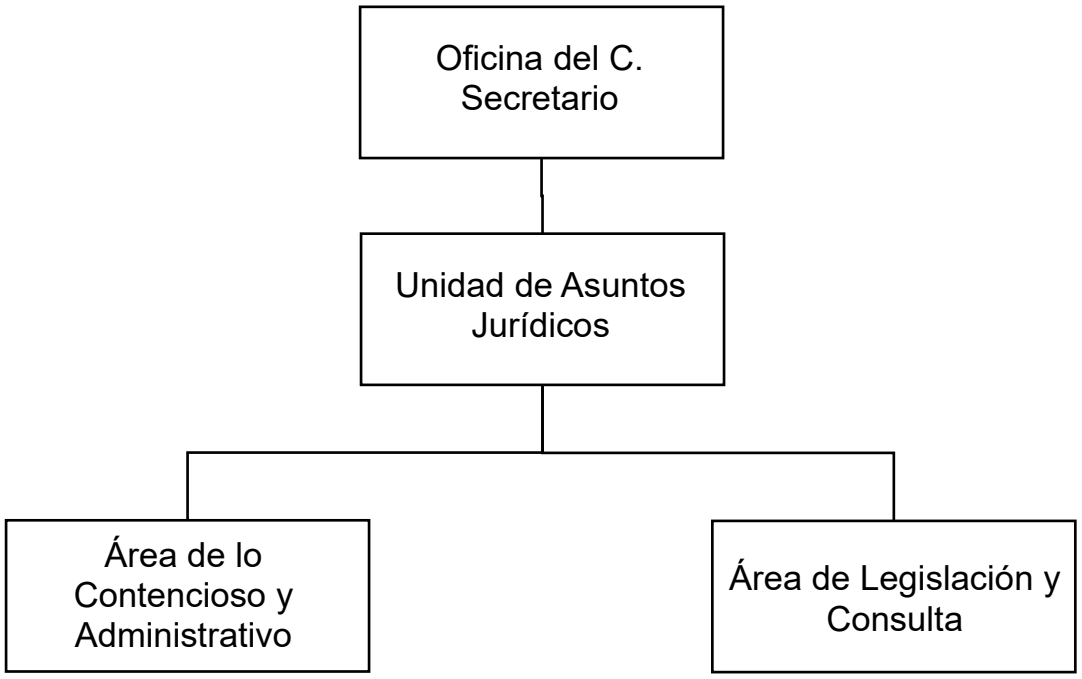
3. Recibe los analíticos contables que muestra la afectación de las cuentas correspondientes confirmando así la conciliación.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	104

Organigrama Especifico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	105

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAJ- ACyA-01

Nombre del procedimiento: Promociones de recursos o medios de impugnación.

Propósito: Elaborar medios de impugnación para la defensa de los intereses de la Secretaría.

Alcance: Desde la notificación del recurso hasta la emisión de la resolución firme del asunto.

Responsable del procedimiento: Área de lo Contencioso Administrativo.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de amparo.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chiapas.
- Código Penal para el estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- Todo lo relacionado con el tramite y estado procesal del recurso o medio de impugnación deberá atenderlo la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	106

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAJ- ACyA-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Titular de Unidad de Asuntos Jurídicos notificación del recurso o medio de impugnación en el que es parte la secretaria o tenga interés jurídico.

2. Se realiza el registro del recurso o medio de impugnación y se entra al estudio de la materia para determinar la naturaleza del asunto y poder estar en condiciones de aplicar las reglas descritas en el presente procedimiento.

3. Se inicia la elaboración del proyecto del recurso o medio de impugnación aportando los medios de defensa y ofertando las pruebas necesarias favor de la Secretaría.

4. Integra el expediente respectivo.

5. Informa el Titular de la secretaria y de la unidad de asuntos jurídicos acerca del estado que guarda el proceso, hasta que la sala a través del juzgador emita la sentencia respectiva.

   ¿Procede impugnación de la sentencia través del juicio de garantías?
   Si. Continuar con la actividad No.5ª.
   No. Continuar con la actividad No.6.

5ª. Informar al Titular de la Secretaría y de la Unidad de asuntos jurídicos, acerca de la resolución que se emita en el juicio de amparo.

6. Ejecuta la resolución bajo la supervisión del titular de la Secretaría y del Titular de Asuntos Jurídicos.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	107

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAJ- ACyA-02

Nombre del procedimiento: Documentos que obran en los archivos de la secretaria para su certificación.

Propósito: Solventar las necesidades de certificación documental de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción de las solicitudes, hasta la entrega de los originales y copias certificadas al Órgano Administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Área de lo Contencioso Administrativo.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Políticas:

- La certificación de documentos sólo será procedente estrictamente en documentos al resguardo y archivo de la Secretaría.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	108

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos de los Órganos Administrativos que requieren la certificación, anexando los originales y copias para cotejo.

2. Coteja los documentos contra los originales proporcionado por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

3. Certifica anotando el número de folio en cada una de las fojas y al reverso imprime la leyenda donde hace constar, sella de cotejado y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

4. Elabora memorándum para entrega de las copias certificadas y los originales, recaba firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye:

   Originales: Titular de los Órganos Administrativos.
   1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
   2ª. Copia: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	109

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAJ- ACyA-03

Nombre del procedimiento: Asesorar a los órganos administrativos de la Secretaría en los proyectos de sanciones laborales derivado de los procedimientos administrativos que se desahogue conforme a la legislación correspondiente.

Propósito: La procuración de los intereses de las partes para realizar las acciones, como consecuencia a las irregularidades o faltas cometidas por el trabajador.

Alcance: Desde la recepción del memorándum que contenga la solicitud del órgano administrativo interesado en realizar la Instrumentación del procedimiento administrativo para obtener la resolución del conflicto laboral

Responsable del procedimiento: Área de lo Contencioso Administrativo.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y Municipios de Chiapas.

Políticas:

- Todo lo relacionado con el trámite correspondiente a la asesoría y proyecto de las sanciones laborales que deba presentarse al secretario debiéndolo atender la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	110

SEyT-UAJ- ACyA-03

Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, solicitudes para proporcionar asesoría a los órganos administrativos de la Secretaría, en la elaboración de Actas Administrativas.

2. Revisa que existan elementos necesarios para la elaboración de Actas Administrativas.

3. Proporciona asesoría al jefe inmediato del trabajador para llevar a cabo la notificación por escrito que deba hacérsele a este, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación señalando fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la instauración del Acta Administrativa.

4. Asesora al jefe inmediato del trabajador, para citar a un representante del Sindicato de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, para que haga acto de presencia y manifieste lo que a su derecho convenga.

5. Proporciona asesoría al jefe inmediato del trabajador, en la instrumentación del Acta Administrativa, vigilando que se cumplan con los requisitos señalados en la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

6. Asesora al Jefe inmediato en la remisión mediante oficio con todas las actuaciones practicadas del original del Acta Administrativa al titular de la Dependencia, para que si a su juicio se acredita alguna o algunas de las casuales a que se refiere la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, se determine el cese de la relación de trabajo y la rescisión de los efectos del nombramiento del trabajador.
   ¿Se decreta el cese de la relación de trabajo?
   Si. Continúa en la actividad No. 7.
   No. Continúa en la actividad No. 6 a.

6ª. Elabora nota de extrañamiento al trabajador.

6b. Notifica al trabajador la nota de extrañamiento.

7. Elabora escrito remitiendo el cese del trabajador

Original: Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
1ª Copia: Expediente.

8. Agrega al expediente personal del trabajador la documentación generada.

9. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	111

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAJ- ACyA-04

Nombre del procedimiento: Asesorar jurídicamente a los Órganos Administrativos de la Secretaría**.**

Propósito: Apoyar y orientar a los Órganos Administrativos en el ejercicio de sus atribuciones.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío de la opinión jurídica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Responsable del procedimiento: Área de lo Contencioso Administrativo.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de amparo.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chiapas.
- Código Penal para el estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y Municipios de Chiapas.

Políticas:

- La opinión se basará en estricto apego a derecho
- Deberá ser competencia de la Secretaría o corresponder al ámbito legal o administrativo

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	112

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los órganos administrativos que integran la Secretaría, solicitud de asesoría conforme a sus atribuciones legales.
2. Consulta la legislación vigente para actuar conforme a las atribuciones del área que corresponda.
3. Analiza y estudia conforme a derecho la consulta requerida:
4. Elabora memorándum de respuesta con las precisiones pertinentes para proceder conforme a sus atribuciones.
5. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	113

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAJ- ACyA-05

Nombre del procedimiento: Procedencia de Denuncias o Querellas**.**

Propósito: Apoyar y orientar a los Órganos Administrativos en el ejercicio de sus atribuciones.

Alcance: Se debe anotar desde el inicio de la denuncia o querella hasta el término del procedimiento en sentencia ejecutoriada en causa penal.

Responsable del procedimiento: Área de lo Contencioso Administrativo.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal para el estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Políticas:

- Todo lo relacionado con el trámite y estado procesal de las demandas y denuncias deberá atenderlo la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	114

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAJ- ACyA-05

Descripción del procedimiento:

1. Informa por escrito al Titular de la Secretaría acerca de los hechos que puedan ser constitutivos de un delito.

2. Realiza las actuaciones correspondientes y en su caso a recabar la documentación comprobatoria.

3. Elabora el proyecto de denuncia o querella el cual será observado y en su caso corregido por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en conjunto con el Jefe del Área de lo Contencioso Administrativo.

4. Presenta denuncia o querella ante la Fiscalía del Ministerio Publico Competente.

5. Inicia el expediente relativo para que obre como corresponda en los archivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

6. Informa periódicamente al Titular de la Secretaría, así como al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos acerca del estado que guarda la indagatoria.

7. En caso de no haber más elementos que aportar a la Averiguación Previa el Fiscal del Ministerio Público decreta la Consulta de Reserva.

8. En caso de haber detenidos realiza acciones de coadyuvante con el Fiscal del Ministerio Público adscrito al Juzgado Penal competente para efectos de acreditar personalidad durante el proceso penal hasta la consecución de la sentencia que resulte favorable a la Secretaría.

9. Informa al Titular de la Secretaría y de la Unidad de Asuntos Jurídicos acerca del estado que guarda el Proceso Penal, hasta la emisión de la sentencia respectiva.

10. Recibe Notificación por trámite de Apelación del Fiscal del Ministerio Público ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado.

11. Realiza acciones de coadyuvancia con el Fiscal del Ministerio Público en el trámite de la Apelación.

12. Promover la Ejecución de la sentencia por parte del sentenciado.

¿Procede la impugnación de la sentencia a través del Juicio de Garantías?
Si. Continua en la actividad No. 13.
No. Continua en la actividad No. 14

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	115

13. Informa al Titular de la Secretaría y de la Unidad de Asuntos Jurídicos del estado del Juicio de Amparo hasta la ejecución de la resolución respectiva.

14. Archiva la documentación generada

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	116

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAJ- ACyA-06

Nombre del procedimiento: Denuncias o Querellas en Contra de los actos y omisiones que cometan Servidores Públicos de la Secretaría en el uso de sus funciones

Propósito: La procuración de la no afectación a las atribuciones y al patrimonio de la Secretaría.

Alcance: Se debe anotar desde el inicio hasta el término del procedimiento.

Responsable del procedimiento: Área de lo Contencioso Administrativo.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal para el estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Políticas:

- Todo lo relacionado con el trámite y estado procesal de las demandas y denuncias deberá atenderlo la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	117

SEyT-UAJ- ACyA-06

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la notificación de hechos que pueden ser constitutivos de delito por parte de la Secretaría, por lo que se turna e informa inmediatamente del asunto al Titular de la Secretaría.

2. Analiza los hechos a fin de valorar la responsabilidad que se le imputa a la Secretaría y en su momento corresponsabilizar a quien resulte responsable.

3. Inicia el expediente respectivo e interviene en la Averiguación Previa en los términos descritos en el punto inmediato anterior, aportando las pruebas respectivas a favor de la Secretaría.

4. Informa al Titular de la Secretaría y de la Unidad de Asuntos Jurídicos acerca del estado que guarda la Indagatoria hasta la determinación del Ministerio Público correspondiente para el ejercicio o el no ejercicio de la acción penal.

5. Procede a la defensa de la Secretaría, desahogando las diligencias a que hubiere lugar.

6. Informa al Titular de la Secretaría y de la Unidad de Asuntos Jurídicos respecto del estado que guarda el Proceso Penal, hasta la emisión de la sentencia.

7. Realiza la impugnación respectiva en vía de Amparo ante el Tribunal Colegiado Respectivo.

8. Informa al Titular de la Dependencia y de la Unidad de Asuntos Jurídicos acerca del Estado del Juicio de Amparo, hasta su Resolución correspondiente.

   ¿Procede la impugnación de la sentencia a través del Juicio de Garantías?
   Si. Continua en la actividad No. 8 a.
   No. Continua en la actividad No. 09

8ª. Informa del estado del Juicio de Amparo hasta la ejecución de la resolución respectiva.

9. Archiva la documentación generada

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	118

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAJ- ACyA-07

Nombre del procedimiento: Informes previos y con justificación en Juicios de Amparo.

Propósito: Intervenir con la representación jurídica en todos los casos asesorando a las diferentes Organismos de la Secretaría en los casos que se soliciten Juicios de Amparo e informes por parte de la autoridad Federal.

Alcance: Se debe anotar desde el inicio hasta el término del procedimiento.

Responsable del procedimiento: Área de lo Contencioso Administrativo.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Políticas:

- Los informes previos y con justificación deberán ser rendidos por la Unidad de Asuntos Jurídicos; el informe previo se concretará a expresar si son o no ciertos los actos que se atribuyen a la autoridad que los rinde (Secretaria y órganos administrativos) y que se determine la existencia del acto que de ellas se reclama; en el informe con justificación se expondrán las razones y fundamentos legales que estimen pertinentes para sostener la constitucionalidad del acto reclamado o la improcedencia del juicio de garantías, y se acompañarán, en su caso, copia certificada de las constancias que sean necesarias para apoyar dicho informe.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	119

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la autoridad Federal del Juzgado de Distrito por conducto del actuario la notificación del Amparo promovida por los particulares, en donde requiere que se rindan los informes previos y con justificación en un término de veinticuatro horas y cinco días, respectivamente.

2. Revisa y se analiza elaborándose el informe previo en original y dos copias ya que el Juzgado de Distrito requiere a la autoridad responsable que el citado informe sea rendido por duplicado en un término de veinticuatro horas, transcurrido dicho término con informe o sin él, se celebrará la audiencia incidental que para tal efecto señale el Juzgado de Distrito.

   Original del informe: al expediente incidental
   1ª Copia: Expediente principal.
   2ª Copia: Acuse de recibo y archivo

   La segunda copia servirá como acuse de recibo y archivo.

3. Revisa, analiza y elabora el informe justificado en original y una copia, el citado informe se formulará en un término de cinco días, para que se lleve a cabo la audiencia constitucional que para tal efecto señale el Juzgado de Distrito.

   Original del informe: al expediente principal.
   1ª Copia: Acuse de Recibo y Archivo
   2ª Copia: Titular del Juzgado de Distrito que corresponda.

4. Asiste a la Audiencia Constitucional para presentar los alegatos por escrito y en su caso el pedimento del Ministerio Público, acto continuo se dictará el fallo que corresponda.

5. Recibe la notificación a través del actuario de la sentencia que dicte el juzgado correspondiente, se entera y archiva.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	120

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAJ- ACyA-08

Nombre del procedimiento: Revisar dictámenes técnicos jurídicos relacionados con las garantías y requisitos de los otorgamientos de créditos, la incosteabilidad o incobrabilidad de los mismos.

Propósito: Estudiar el cumplimiento de los requisitos y garantías establecidas dentro las reglas de operación del FOFOE, validando el dictamen técnico que remita la Coordinación del Fondo de Fomento Económico.

Alcance: Se debe anotar desde el inicio hasta el término del procedimiento.

Responsable del procedimiento: Área de lo Contencioso Administrativo.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- Reglas de Operación de la Coordinación del Fondo de Fomento Económico.

Políticas:

- Todo lo relacionado con el trámite deberá atenderlo con la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	121

Descripción del procedimiento:

1. Recibe el memorándum del órgano administrativo y dictamen técnico jurídico elaborado por la Coordinación del Fondo de Fomento Económico FOFOE.

2. Revisa y se analiza el dictamen técnico jurídico que remite la Coordinación del Fondo de Fomento Económico FOFOE, determinado si se cumple con los requisitos o garantías establecidas en las reglas de operación.

3. Estudia si la justificación realizada por la Coordinación del Fondo de Fomento Económico FOFOE, cumple con las hipótesis de incosteabilidad o incobrabilidad de los créditos.

   ¿Se cumplen los requisitos y las garantías establecidas en las reglas de operación del FOFOE?
   SI. Continua en la actividad No. 3ª.
   NO. Continua con la actividad No. 4.

3ª. Realizar validación remitiendo la misma a la Coordinación del Fondo de Fomento Económico, FOFOE, mediante escrito firmado por el Titular de Asuntos Jurídicos.

4. Concluye el asunto, se realiza observaciones y devolución de la documentación ofrecidas dentro del dictamen.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	122

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAJ- ACyA-09

Nombre del procedimiento: Procesos Judiciales para el cobro de créditos y recuperación de cartera vencida.

Propósito: La procuración a la protección de las atribuciones y patrimonio de la Secretaría.

Alcance: Se debe anotar desde el inicio de la demanda hasta el término del procedimiento con Sentencia Ejecutoriada.

Responsable del procedimiento: Área de lo Contencioso Administrativo.

Reglas:

- Código de Comercio.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Código Civil para el Estado de Chiapas
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía

Políticas:

- Todo lo relacionado con el trámite deberá atenderlo con la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	123

SEyT-UAJ- ACyA-09

Descripción del procedimiento:

1. Informar por escrito al titular de la Secretaría sobre la procedencia de un proceso judicial para la recuperación de cartera vencida en atención a las garantías de créditos otorgados por la Coordinación del Fondo de Fomento Económico FOFOE.

2. Analizar el documento base de la acción para determinar la competencia del Juicio Ejecutivo Mercantil u Ordinario Civil, según proceda.

3. Procede a recabar la documentación probatoria a que haya lugar.

4. Elabora el proyecto de demanda el cual será observado y en su caso corregido por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en conjunto con el Jefe del Área de lo Contencioso Administrativo.

5. Presenta la demanda Mercantil o civil ante el Juzgado competente anexado la documentación comprobatoria.

6. Inicia el expediente relativo para que obre como corresponda en los archivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

7. Asiste a las diligencias judiciales las pruebas necesarias que acrediten las pretensiones de la Dependencia

8. Informa periódicamente al Titular de la Secretaría, así como al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos acerca del estado que lleva el expediente civil y hasta la sentencia que ponga fin el juicio.

9. Recibe notificación de la Sentencia por parte del Juzgado Mercantil o Civil. Ejecuta la sentencia, bajo la supervisión del Titular de la Secretaría y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
   ¿Procede la impugnación al Juez de Alzada o Tribunal Colegiado Competente?
   Si. Continúa en la actividad 11
   No termina procedimiento
10. Informar al Titular de la Secretaría y de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Interposición de la Demanda de Amparo.

11. Informar al Titular de la Secretaría y de la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre el estado que guarda el Juicio de Amparo hasta su resolución.

12. Ejecutar la resolución correspondiente.

13. Realizar los requerimientos Judiciales para cumplir con la resolución emitida.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	124

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAJ-ALyC-01

Nombre del procedimiento: Compilar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás Normas Jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría.

Propósito: Conocer y observar las Leyes, Decretos, Reglamentos y demás normas jurídicas vigentes que resulten de interés y competencia para la Secretaría.

Alcance: Desde que descarga la normatividad en la página del Periódico Oficial, hasta que solicita la publicación en la página de la Secretaría.

Responsable del procedimiento: Área de Legislación y Consulta.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaria de Economía y del Trabajo

Políticas:

- La compilación y difusión de Leyes deberán estar debidamente publicadas en la página de la Secretaría General de Gobierno.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	125

Descripción del procedimiento:

1. Realiza la búsqueda en base a las publicaciones emitidas por el Periódico Oficial.
2. Clasifica las normas jurídicas por Estatales y Municipales.
3. Realiza la descarga a través de la página del Periódico Oficial.
4. Actualiza en la base de datos las normas jurídicas de acuerdo a las reformas.
5. Elabora circular en el que se les da a conocer las publicaciones que sean de interés para la Secretaría y anexa copia de las publicaciones, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular y anexo:	Titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
1ª. Copia de la circular:	Archivo.

6. Elabora memorándum para que se publique en el portal de la Secretaría, anexa archivo digital con el documento a publicar en formato PDF; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	126

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAJ-ALyC-02

Nombre del procedimiento: Brindar asesoría a los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Propósito: Apoyar y orientar a los Órganos Administrativos en el Ejercicio de sus Atribuciones.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío de la opinión jurídica al titular del Órgano Administrativo correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Legislación y Consulta.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaria de Economía y del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La opinión se basará en estricto apego a derecho.
- Deberá ser competencia de la Secretaría o corresponder al ámbito legal o administrativo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	127

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum o de manera económica de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, mediante el cual solicitan la asesoría.

2. Analiza la solicitud y consulta la legislación vigente para proporcionar la asesoría que corresponda.

3. Elabora memorándum de respuesta con las precisiones pertinentes para proceder conforme a derecho; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia , y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAJ-ALyC-03

Nombre del procedimiento: Analizar la procedencia jurídica de Convenios y Contratos y demás actos Jurídicos en lo que Intervenga la Secretaria.

Propósito: Revisar y validar jurídicamente los convenios y contratos solicitados por los Órganos Administrativo de la Secretaria.

Alcance: Desde que recibe la solicitud para la validación de convenios, contratos o documentos legales hasta que envía los documentos debidamente autorizado y validado.

Responsable del procedimiento: Área de Legislación y Consulta.

Reglas:

- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- Código Civil para el Estado de Chiapas
- Reglamento Interior de la secretaría de Economía

Políticas:

- El Expediente deberá contener los requisitos y documentos que exija la ley, como la constitución, domicilio, capacidad de la persona con la que se celebrará el contrato respectivo, RFC, hoja donde demuestre que se encuentra al corriente de sus impuestos.
- Los contratos y convenios se apegarán a las disposiciones legales aplicables.
- El Convenio para realizarse, deberá ajustarse a los planes de Gobierno y su finalidad será de orden público.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	129

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos de la Secretaría, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos; oficio o memorándum, en el que solicitan la validación de convenios, contratos o documentos legales en los que intervenga la Secretaría.

2. Revisa los expedientes para verificar la existencia de antecedentes y documentos que sirvan como base para analizar la validación del convenio, contrato y demás actos jurídicos, de ambas partes.

   ¿La información y documentos enviada están completos para su análisis?

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

   2ª Elabora memorándum en el que solicita información faltante del proyecto para su revisión y análisis.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Consulta la legislación vigente para fundamentar el convenio, contrato o demás documentos legales y recaba la rúbrica o firma de autorización del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

   ¿Es procedente el documento?

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

3ª. Elabora memorándum en el que se indica al Órgano Administrativo que no procede la información.

   Continúa en la actividad No. 5

4. Elabora y envía al Organismo Público u Órgano Administrativo interesado, oficio o memorándum firmado por el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, anexa convenio, contrato o documento legal validado o firmado, por el Secretario.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	130

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UAJ-ALyC-04

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización del Reglamento Interior.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Legislación y Consulta.

Políticas:

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	131

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio de solicitud de asesoría y designa al servidor público que fungirá como enlace para la elaboración o actualización del Reglamento Interior; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

2. Recibe oficio por parte de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, en el que señala fecha y hora para que el enlace acuda a reunión de trabajo.

3. Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas, y establece conjuntamente con el asesor, los tiempos en que se llevarán a cabo las actividades de asesoría y recibe la cédula correspondiente.

4. Recibe asesoría permanente del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, hasta la conclusión del documento.

5. Firma Constancia de Conformidad, la Cédula de trabajo correspondiente y rubrica el proyecto de Reglamento Interior.

6. Recibe copia de conocimiento del oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos, mediante el cual envía el proyecto de Reglamento Interior a la Consejería Jurídica del Gobernador para su validación.

7. Verifica la publicación del Reglamento Interior en el Periódico Oficial, a través del portal de la Secretaría General de Gobierno, descarga e imprime.

8. Elabora circular mediante el cual envía el Reglamento Interior; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la Circular y anexo:	Titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
Copia de la Circular:	Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

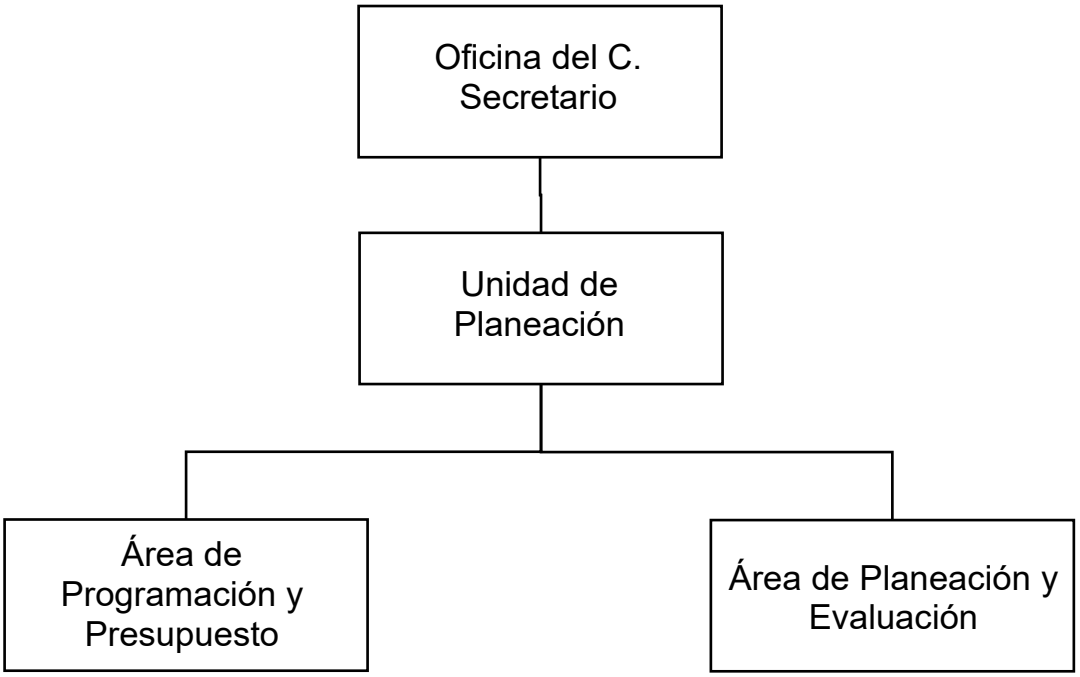
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	132

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama Especifico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	133

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UP-APP-01

Nombre del procedimiento: Integración del Apartado Cuantitativo del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Propósito: Programar los recursos presupuestales asignados a la Secretaría, para el desarrollo de los proyectos a cargo de sus unidades responsables, en congruencia con los objetivos, indicadores y metas correspondientes.

Alcance: Desde la recepción de la circular con las consideraciones para integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, hasta la difusión a los líderes de proyectos del Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Congreso del Estado.

Responsable del procedimiento: Área de Programación y Presupuesto.

Reglas:

- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas – Libro IV.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá apegarse a lo establecido en los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	134

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Planeación, circular mediante la cual comunica las consideraciones con el propósito de integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos, y comunica apertura del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) - Anteproyecto.
2. Elabora circular mediante la cual envía los formatos de Calendario de Ministraciones y Memorias de Cálculo, y propuesta que integrarán el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   1ª. Copia de circular: Líderes de proyectos.
   Original de circular: Archivo.

3. Recibe de manera económica de la Unidad de Informática, los datos de usuario y contraseña, para acceder al SIGHA-Anteproyecto.

   Nota: el acceso al SICHA-Anteproyecto, es para el registro del importe a nivel partida específica del gasto y la calendarización de los gastos de operación de los Proyectos de Gasto Corriente, así como del costo de los Proyectos de Inversión.

4. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Planeación, oficio mediante el cual comunica el techo de gasto anual, asignado a la Secretaría, por fondo, capítulo y partida específica, con montos precargados en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) - Anteproyecto.

5. Elabora propuesta de distribución del techo de gasto anual, conforme al número de proyectos de gasto corriente y de proyectos de inversión, para acordar con el titular de la Unidad de Planeación la versión final.

6. Elabora circular mediante la cual comunica el techo de gasto anual asignado a los proyectos institucionales y de inversión, para que realicen el ajuste a la versión preliminar de sus proyectos al monto comunicado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   1ª. Copia de circular: Líderes de proyectos.
   Original de circular: Archivo.

7. Elabora memorándum mediante el cual solicita informe el momento en que concluya el Proceso de Validación de Recursos Humanos dentro del SIGHA – Anteproyecto, para conocer el costo de las partidas del capítulo 1000 Servicios Personales, debidamente ajustado al techo de gasto comunicado por la Secretaría de Hacienda; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

8. Recibe de los líderes de proyecto a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual anexan versión final de la información cuantitativa de los proyectos, debidamente firmada en formato impreso y electrónico.

9. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual comunica la validación del Proceso de Recursos Humanos dentro del SIGHA – Anteproyecto, con el costo de las partidas del capítulo 1000 Servicios Personales, debidamente ajustado al techo de gasto comunicado por la Secretaría de Hacienda.

10. Captura la información cuantitativa correspondiente al desglose por objeto del gasto y la calendarización, de los proyectos de gasto corriente y de inversión, y realiza el envío inicial (en trámite), en línea, del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, a través del SIGHA – Anteproyecto, para su revisión y validación respetiva por parte de la instancia normativa; genera reportes electrónicos que emite el sistema.

11. Recibe validación de parte de la instancia normativa del desglose por objeto del gasto y la calendarización y realiza envío definitivo a través del SIGHA – Anteproyecto.

12. Elabora oficio mediante el cual envía el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, adjunta reportes electrónicos generados por el SIGHA – Anteproyecto; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría y de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. copia del oficio:	Titular del Ejecutivo del Estado.
2ª. copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
3ª. copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
4ª. copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5ª. copia del oficio:	Archivo.

13. Recibe de la Secretaría Hacienda a través de la Unidad de Planeación, oficio mediante el cual comunica el Presupuesto de Egresos Anual aprobado para la Secretaría de Economía y del Trabajo.

14. Elabora memorándum mediante el cual comunica la aprobación del Presupuesto de Egresos Anual de los proyectos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Líderes de proyectos.
1ª. copia del memorándum:	Archivo.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UP-APP-02

Nombre del procedimiento: Adecuaciones al Presupuesto de Egresos de la Secretaría.

Propósito: Adecuar el presupuesto aprobado de la Secretaría a las necesidades reales que se presentan en el ejercicio del gasto, con la finalidad de alcanzar los objetivos, indicadores y metas programadas.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud, hasta el comunicado del oficio emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda en respuesta a la solicitud presentada.

Responsable del procedimiento: Área de Programación y Presupuesto.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas – Libro IV.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Atender las solicitudes de adecuaciones presupuestarias en las modalidades de liberación, recalendarización, traspaso, reducción y ampliación.
- Las solicitudes presentadas por los líderes de proyectos de gasto corriente y de inversión deberán reunir los requisitos que exija la instancia normativa.
- La documentación presentada deberá apegarse a las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	138

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría Hacienda a través de la Unidad de Planeación, oficio mediante el cual comunica el Presupuesto de Egresos Anual aprobado para la Secretaría, y la liberación del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).

2. Recibe de manera económica de la Unidad de Informática, los datos de usuario y contraseña, para acceder al SIGHA.

   Nota: el acceso al SICHA, es para el registro de los importes a nivel partida específica del gasto y la calendarización de los gastos de operación de los Proyectos de Gasto Corriente, y Proyectos de Inversión que solicitan ser modificados.

3. Elabora circula mediante la cual envía los formatos de Calendario de Ministraciones y Memorias de Cálculo que deberán utilizar para la gestión de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias durante el ejercicio fiscal en curso; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   1ª. Copia de circular: Líderes de proyectos.
   Original de circular: Archivo.

4. Recibe de los Líderes de Proyectos a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual solicitan adecuaciones a su presupuesto aprobado para atender necesidades de operación, anexando documentación soporte.

5. Revisa que la modalidad de la solicitud concuerde con la documentación soporte para determinar su procedencia, en cuanto a montos solicitados y su congruencia con los gastos a realizar. Determina.

   ¿La solicitud concuerda con la documentación soporte?
   Si. Continúa en la actividad No. 6
   No. Continúa en la actividad No. 5a

5a Envía de manera económica a los Líderes de Proyectos, la documentación con observaciones realizadas para su corrección.

   Regresa a la actividad No. 4

6. Captura y genera dentro del SIGHA, las adecuaciones presupuestarias en las modalidades que correspondan.

7. Elabora oficio mediante el cual solicita recursos en la modalidad que corresponda, anexa reportes generados por el SIGHA y los formatos requeridos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª copia del oficio:	Archivo.

8. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Planeación, oficio mediante el cual envía las adecuaciones presupuestarias autorizadas.

9. Elabora memorándum mediante el cual comunica la autorización de la solicitud, anexa adecuación presupuestaria de los proyectos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Líderes de Proyectos.
1ª copia del memorándum y anexos:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª copia del memorándum:	Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UP-APP-03

Nombre del procedimiento: Solicitudes de Servicios de Proyectos de Inversión.

Propósito: Obtener la validación de solicitudes de proyectos de inversión aprobados y autorizados durante el desarrollo del ejercicio fiscal vigente.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los líderes de proyecto, hasta la respuesta que emita la Secretaría de Hacienda, a través de la Subsecretaría de Planeación.

Responsable del procedimiento: Área de Programación y Presupuesto.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas – Libro IV.
- Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para la integración del expediente técnico de solicitudes de servicios, deberá gestionar previamente la clave presupuestaria correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	141

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría Hacienda a través de la Unidad de Planeación, oficio mediante el cual comunica la liberación del Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), y los datos de usuario y contraseña para el registro de solicitudes de servicios.

2. Elabora circular mediante la cual envía los formatos para la integración de los expedientes técnicos que deberán utilizar para la gestión de las solicitudes de servicios, en sus diferentes modalidades, durante el ejercicio fiscal en curso; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   1ª. Copia de circular: Líderes de proyectos.
   Original de circular: Archivo.

3. Recibe de los Líderes de Proyectos a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual solicitan servicios de proyectos de inversión aprobados y/o autorizados, anexando el expediente técnico correspondiente.

4. Registra los datos en el SIPLAN y genera reportes.

5. Elabora oficio mediante el cual solicita servicio en la modalidad que corresponda dentro del SIPLAN; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
   Original del oficio y anexos: Titular de la Secretaría de Hacienda.
   1ª copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
   2ª copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
   3ª copia del oficio: Archivo.

6. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Planeación, oficio mediante el cual comunica la respuesta a la solicitud de inversión, anexando la Cédula de Validación de Acciones autorizada.

7. Elabora memorándum mediante el cual comunica la autorización de la solicitud de servicio de los proyectos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
   Original del memorándum y anexos: Líderes de Proyectos.
   1ª copia del memorándum y anexos: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
   2ª copia del memorándum: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	142

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UP-APP-04

Nombre del procedimiento: Integración del Programa de Inversión Anual.

Propósito: Integrar el Programa de Inversión Anual de la Secretaría con los proyectos de inversión que propone ejecutar en el ejercicio fiscal siguiente.

Alcance: Desde la recepción del oficio que comunica el proceso de análisis y validación sectorial de los proyectos de inversión, hasta la validación sectorial.

Responsable del procedimiento: Área de Programación y Presupuesto.

Reglas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- El Programa de Inversión Anual, deberá someterse a validación del Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico y de los Grupos de Trabajo que correspondan.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	143

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UP- APP-004

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Planeación, oficio mediante el cual comunica el proceso de análisis y validación sectorial de los proyectos de inversión.

2. Verifica con la Secretaría de Hacienda los datos de usuario y contraseña para el registro de la Ficha de Información Básica del Proyecto (FIBAP) en el Sistema Integral de Planeación Web (SIPLAN Web).

3. Elabora circular mediante la cual envía el formato denominado FIBAP para la integración de los proyectos de inversión que propondrán para la incorporación al Programa de Inversión Anual de la Secretaría; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   1ª. Copia de circular: Líderes de Proyectos.
   Original de circular: Archivo.

4. Recibe de los Líderes de Proyectos, a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual anexan FIBAP propuesta rubricada.

5. Registra la información en el SIPLAN Web y envía mediante el SIPLAN Web para su revisión.

6. Envía a los Líderes de Proyectos, las observaciones generadas por la Secretaría de Hacienda.

7. Recibe de manera económica de los Líderes de Proyectos, las FIBAP modificadas conforme a las observaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda.

8. Realiza a través del SIPLAN Web las modificaciones realizadas a las FIBAP y envía nuevamente para revisión de la Secretaría de Hacienda, para validación de las FIBAP de los proyectos de inversión y envío al estatus de validación del grupo sectorial que corresponda.

9. Recibe de manera económica de los grupos de trabajo, invitación para participar en la reunión de validación de los proyectos de inversión.

10. Elabora memorándum mediante el cual envía invitación para presentar los proyectos en grupos de trabajo del Subcomité Sectorial; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original de memorándum: Líderes de Proyectos.
    1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	144

11. Recibe del Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico a través de la Unidad de Planeación, circular mediante la cual invita a participar en la reunión de validación del Programa de Inversión Anual.

12. Participa en la reunión de validación y obtiene acta de validación sectorial que incluye los proyectos que conformarán el programa de inversión de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

13. Elabora memorándum mediante el cual envía las FIBAP validadas sectorialmente, las cuales deberán presentar para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del mismo año; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original de memorándum: Líderes de Proyectos.
    1ª. Copia de memorándum: Archivo.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UP-APE-01

Nombre del procedimiento: Integración del Apartado Cualitativo del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.

Propósito: Integrar la información cualitativa de las carátulas de los programas y proyectos que la Secretaría ejecutará en el próximo ejercicio.

Alcance: Desde la recepción de la circular mediante la cual la Secretaría de Hacienda comunica el inicio de las actividades, hasta el envío del mismo.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación y Evaluación.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

Políticas:

- La información cualitativa de las carátulas de los programas y proyectos deberán apegarse al modelo Presupuesto basado en Resultados (PbR) y la Metodología del Marco Lógico (MML).

- La información cualitativa de las carátulas de los programas y proyectos deberán registrarse en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (Anteproyecto).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	146

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UP-APE-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Planeación, circular mediante la cual comunica el inicio de las actividades para la formulación del Presupuesto de Egresos.

2. Elabora circular mediante la cual solicita la designación de enlaces para el proceso de formulación del presupuesto de egresos, anexando los formatos digitales (Word) “Carátulas de Programas Presupuestarios, Proyectos de Gasto Corriente y de Inversión” (SH-PEA 02.2, SH-PEA02 y SH-PEA 02.1); imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación y distribuye de la manera siguiente:

Original de circular y anexos:	Titular de la Secretaría.
1ª. Copia de circular y anexos:	Titulares de las Unidades Responsables Operativas.
2ª Copia de circular:	Archivo.

3. Verifica en la página electrónica de la Secretaría de Hacienda, la disponibilidad en línea del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA Anteproyecto).

4. Atiende a los enlaces de las Unidades Responsables Operativas para revisar la información cualitativa de los formatos SH-PEA 02.2, SH-PEA02 y SH-PEA 02.1; realiza adecuaciones y consensa con enlace versión final de la información cualitativa.

5. Recibe de las Unidades Responsables Operativas, a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual envían los formatos SH-PEA 02.2, SH-PEA02 y SH-PEA 02.1 debidamente rubricados y firmados por los Líderes de Proyectos.

6. Captura información en el SIGHA Anteproyecto y genera los formatos SH-PEA 02.2, SH-PEA02 y SH-PEA 02.1 en PDF e imprime.

7. Elabora memorándum mediante el cual envía formatos impresos SH-PEA 02.2, SH-PEA02 y SH-PEA 02.1 emitidos por el SIGHA solicitando rúbrica y firma de validación; imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexos:	Titulares de las Unidades Responsables Operativas.
1ª. Copia de memorándum:	Titular del organismo.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

8. Recibe de las Unidades Responsables Operativas, a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual envían los formatos SH-PEA 02.2, SH-PEA02 y SH-PEA 02.1 emitidos por el SIGHA debidamente rubricados y firmados por los Líderes de Proyectos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	147

9. Elabora oficio mediante el cual envía Presupuesto de Egresos de la Secretaría; imprime, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Planeación y firma del titular de la Secretaría, fotocopia, anexa la documentación del Presupuesto de Egresos y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexos:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de oficio:	Titular del Ejecutivo del Estado.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
3ª. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación.
4ª. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5ª. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Planeación.
6ª. Copia de oficio:	Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UP-APE-02

Nombre del procedimiento: Seguimiento de avances de programas y proyectos.

Propósito: Dar seguimiento al avance de programas y proyectos autorizados a la Secretaría a fin de integrar la información para formular la Cuenta Pública Funcional, así como retroalimentar diversos sistemas de seguimiento y evaluación implementados por las instancias normativas.

Alcance: Desde la obtención de información de las carátulas de programas y proyectos para elaborar los formatos de informes, hasta la recepción y archivo de dichos informes en el expediente respectivo

Responsable del procedimiento: Área de Planeación y Evaluación.

Reglas:

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

Políticas:

- Los Líderes de Programas y Proyectos deberán enviar sus formatos de informes conforme a las fechas establecidas en el calendario de entregas.
- Los Líderes de Programas y Proyectos que no presenten en tiempo y forma sus formatos de informes se les solicitará, mediante memorándum, la presentación inmediata de los mismos

.

- La información asentada en los formatos de informes deberá ser confiable y verificable, por lo que las Unidades Responsables Operativas deben disponer de los controles internos respectivos.
- Los Líderes de Programas y Proyectos son responsables de integrar la información cualitativa de los programas y proyectos; así como de informar los avances correspondientes del cumplimiento de los indicadores.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	149

Descripción del procedimiento:

1. Recaba información sobre metas y beneficiarios programados para el ejercicio de las carátulas de los programas y proyectos autorizados por la Secretaría de Hacienda.

2. Elabora los formatos de informes denominados: “Informe Cuantitativo de Metas (FORAPE-01)”, “Informe Cuantitativo de Beneficiarios (FORAPE-02)”, “Informe Cualitativo de Metas (FORAPE-03)”, “Informe Trimestral de Metas No Alcanzadas y/o Rebasadas (FORAPE-04)” e “Informe Anual de Metas No Alcanzadas y/o Rebasadas (FORAPE-05)” de cada uno de los programas y proyectos autorizados.

3. Elabora circular mediante la cual se envía los Forape’s vía electrónica a los líderes de los proyectos, adjunta el Anexo I: Control y Seguimiento de Metas que presenta comentarios, recomendaciones y el calendario de entregas; imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación y distribuye de la manera siguiente:

Original de circular y anexos:	Titular de la Secretaría.
1ª. Copia de circular y anexos:	Titulares de las Unidades Responsables Operativas.
2ª Copia de circular:	Archivo.

4. Asesora a los enlaces de las Unidades Responsables Operativas que lo soliciten, en el llenado de los Forape’s.

5. Comunica de manera económica a los enlaces de las Unidades Responsables Operativas, el inicio del periodo de revisión de Forape’s; recibe Forape’s, corrige inconsistencias y envía vía correo electrónico la versión revisada para su presentación.

6. Recibe de las Unidades Responsables Operativas, a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual envían los Forape’s impresos debidamente firmados por los Líderes de Programas y Proyectos, y por los enlaces operativos.

7. Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), los avances de metas y beneficiarios asentados en los Forape’s de los programas y proyectos, así como el análisis cualitativo y justificaciones respectivas.

8. Genera en el SIGHA e imprime los reportes PTO2024-53, PTO2024-54, PTO2024-54.1, PTO2024-55, PTO2024-55.1, PTO2024-55.2 y PTO2024-56; así como PTO2024-53-VM, PTO2024-54-VM, PTO2024-55-VM y PTO2024-56-VM.

9. Realiza el envío de la información a través del SIGHA y genera e imprime los formatos PTO2024_CAEI53, PTO2024_CAPI54, PTO2024_CAPI55 y PTO2024_CAPP56.

10. Recaba firma de los Líderes de Proyectos en los reportes generados.

11. Elabora oficio mediante el cual informa la actualización de los avances de metas y beneficiarios de los programas y proyectos autorizados a la Secretaría; imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UP-APE-03

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

Propósito: Informar sobre el avance de los programas y proyectos autorizados, con el propósito de ofrecer información a la ciudadanía sobre el desempeño y resultados obtenidos.

Alcance: Desde que se recaba información de los formatos de informes y reportes generados, hasta el envío del Apartado Funcional de la Cuenta Pública a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación y Evaluación.

Reglas:

- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos de Presentación de la Cuenta Pública Funcional.

Políticas:

- Deberá apegarse a lo establecido en los Lineamientos de Presentación de la Cuenta Pública Funcional que emite la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	152

Descripción del procedimiento:

1. Recaba información de los formatos de informes (Forapes) y reportes generados por el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) para formular el documento Análisis Funcional y los anexos Indicadores de Resultados, Principales Acciones de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, Principales Adecuaciones al Presupuesto de Egresos, Comparativo del Presupuesto Devengado, Alineación del Presupuesto de Egresos por Clasificación Funcional y Ejes del Plan Estatal y Glosario.

2. Analiza y recaba información de los formatos de informes sobre los avances de metas y beneficiarios obtenidos por cada uno de los proyectos ejecutados; captura en el formato de word, e integra el documento denominado Análisis Funcional e imprime.

3. Analiza y recaba información de los formatos de informes y de los reportes generados por el SIGHA sobre los avances de metas, presupuestos aprobado, modificado y devengado, beneficiarios atendidos por cada uno de los proyectos ejecutados; captura en el formato de excel, e integra el documento denominado Indicadores de Resultados e imprime.

4. Analiza y recaba información de los formatos de informes y de los reportes generados por el SIGHA sobre los principales proyectos y acciones alineados a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), el presupuesto devengado; captura en el formato de excel, e integra el documento denominado Principales Acciones de los Objetivos de Desarrollo Sostenible e imprime.

5. Analiza y recaba información de los reportes generados por el SIGHA sobre las adecuaciones más relevantes del presupuesto autorizado; captura en el formato de excel, e integra el documento denominado Principales Adecuaciones al Presupuesto de Egresos e imprime.

6. Analiza y recaba información de los reportes generados por el SIGHA sobre el monto total del presupuesto devengado por función entre el periodo actual y el mismo periodo del ejercicio anterior; captura en el formato de excel, e integra el documento denominado Comparativo del Presupuesto Devengado e imprime.

7. Analiza y recaba información de los reportes generados por el SIGHA sobre el presupuesto aprobado, modificado, ministrado, comprometido, devengado, ejercido y pagado por capítulo presupuestario, clasificación funcional y alineado a los ejes del Plan Estatal de Desarrollo; captura en el formato de excel, e integra el documento denominado Alineación del Presupuesto de Egresos por Clasificación Funcional y Ejes del Plan Estatal e imprime.

8. Revisa el documento denominado Análisis Funcional e identifica los conceptos y términos que es necesario definir o explicar para mejorar o ampliar la comprensión de un texto determinado; captura en el formato de word, e integra el documento denominado Glosario e imprime.

9. Recopila los archivos en PDF de los reportes PTO2024-53, PTO2024-54, PTO2024-54.1, PTO2024-55 y PTO2024-55.1 emitidos por el SIGHA; así como los documentos y anexos que integran el Apartado Funcional de la Cuenta Pública, además de archivos digitales de fotografías alusivas a las acciones asentadas en el Análisis Funcional.

10. Realiza respaldo en dispositivo de almacenamiento de datos (USB), los archivos electrónicos de los reportes del SIGHA, así como de los documentos y anexos que integran el Apartado Funcional de la Cuenta Pública y fotografías para su envío a la Secretaría de Hacienda.

11. Elabora oficio mediante el cual envía los archivos electrónicos que contienen la información del Apartado Funcional de la Cuenta Pública; imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UP-APE-04

Nombre del procedimiento: Integración de la información institucional y sectorial para la formulación del Informe de Gobierno.

Propósito: Coordinar la integración de la información de la Secretaría y las instancias del Sector Desarrollo Económico a fin de formular los Informes de Gobierno Institucional y Sectorial.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud para integrar el Informe de Gobierno Institucional y Sectorial, hasta el envío del mismo a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación y Evaluación.

Reglas:

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

Políticas:

- Deberá dar cumplimiento a los requerimientos de información adicional que solicite Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	155

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Planeación, oficio mediante el cual solicita la integración del Informe de Gobierno enviando anteproyecto, lineamientos y otros documentos de apoyo para la elaboración de dicho informe.

2. Elabora memorándum mediante el cual solicita informe de acciones relevantes, anexa oficio de solicitud, lineamientos y documentos de apoyo; imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexos:	Titulares de los Órganos Administrativos correspondientes.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

3. Elabora oficio mediante el cual solicita informe de acciones relevantes, reportes de los sistemas SITEC, SISAI y Numeralia; anexa anteproyecto, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexos:	Titulares de las instancias sectorizadas.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

4. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual envían en formato impreso y electrónico, informe de acciones relevantes validado.

5. Revisa e integra la información y formula el Informe Institucional; actualiza la información de los sistemas SITEC, SISAI y Numeralia y genera los anexos respectivos que se integran al Informe Institucional.

6. Recibe de las instancias sectorizadas, a través de la Unidad de Planeación, oficios mediante los cuales envían en formato impreso y electrónico, informe validado de acciones relevantes y reportes de los sistemas SITEC, SISAI y Numeralia.

7. Revisa e integra la información recibida y formula el Informe Sectorial.

8. Elabora oficio para convocar a sesión del Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico, para validación de la documentación del Informe de Gobierno; imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titulares de las instancias sectorizadas.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

9. Celebra sesión sectorial, en la cual se revisa y valida el Informe de Gobierno Sectorial; elabora acta de validación y recaba firma de los participantes en el documento Informe de Gobierno Sectorial.

10. Realiza respaldo en dispositivo de almacenamiento de datos (USB), los archivos electrónicos de la documentación enviada por las instancias sectorizadas; integra en recopilador la documentación validada en la sesión sectorial y la documentación remitida por las instancias sectorizadas.

11. Elabora oficio mediante el cual envía el Informe de Gobierno Sectorial, anexa recopilador con la documentación del Informe de Gobierno Sectorial, y archivos en USB; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

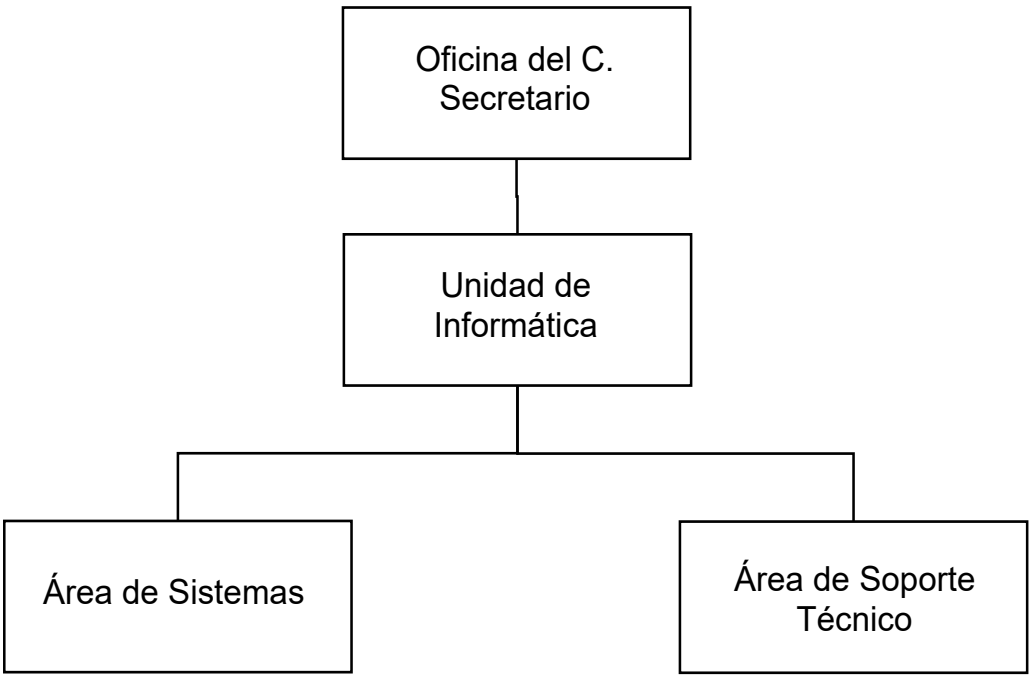
Original de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Hacienda.
4ª. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Planeación de la Secretaría.
5ª. Copia de oficio:	Archivo.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	157

Organigrama Especifico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	158

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UI-AS-01

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

Propósito: Gestionar el dictamen de viabilidad técnica para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones.

Alcance: Desde la solicitud de la disponibilidad financiera, hasta el seguimiento de los proyectos informáticos.

Responsable del procedimiento: Área de Sistemas.

Reglas:

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

Políticas:

- La Unidad de Informática es la encargada de elaborar los proyectos informáticos en coordinación con los Órganos Administrativos, así como de realizar la integración del expediente técnico de los mismos en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo.
- El proceso para la solicitud del dictamen de viabilidad técnica, así como el seguimiento correspondiente, deberá realizarse a través del Sistema de Dictámenes (SIDIC) utilizado para tal fin, disponible en la dirección electrónica siguiente: https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/sidic/

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	159

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita la disponibilidad financiera para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

2. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Unidad de Informática, memorándum mediante el cual informa sobre la solicitud de disponibilidad financiera, para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones.

   ¿Existe disponibilidad financiera?

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

2a. Elabora memorándum mediante el cual notifica que no existe la disponibilidad financiera para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

   Continúa con la actividad No. 16

3. Realiza la recolección de la información necesaria para iniciar con la elaboración del proyecto informático en el Sistema de Dictámenes del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

4. Ingresa al Sistema de Dictámenes (dirección electrónica: https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/sidic/) con las credenciales de acceso proporcionadas.

5. Genera un nuevo proyecto y requisita los apartados que lo conforman.

6. Firma de manera electrónica del proyecto informático, por el titular de la Unidad de Informática y se envía a través del Sistema de Dictámenes para su revisión, validación técnica y en su caso, emisión del dictamen de viabilidad técnica. Determina.

   ¿Existen observaciones?

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

6a. Ingresa al Sistema de Dictámenes (dirección electrónica: https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/sidic/) con las credenciales de acceso proporcionadas.

6b. Revisa y solventa las observaciones en cada uno de los apartados del proyecto informático.

   Regresa a la actividad No. 6

7. Ingresa al Sistema de Dictámenes (dirección electrónica: https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/sidic/) en el que descarga el dictamen de viabilidad técnica.

8. Firma de manera electrónica la Ficha de Descarga del Dictamen por parte del titular de la Unidad de Informática y descarga el dictamen de viabilidad técnica.

9. Elabora memorándum mediante el cual envía el dictamen de viabilidad técnica para continuar con el proceso de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

10. Realiza la validación técnica en coordinación con personal de la Unidad de Apoyo Administrativo y el proveedor, que los bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones, cumplan con las características técnicas establecidas en el dictamen de viabilidad técnica y que se relacionan en la factura.

    ¿Los bienes y/o servicios cumplen con las características técnicas establecidas en el dictamen de viabilidad técnica?

    Si. Continúa con la actividad No. 11
    No. Continúa con la actividad No. 10a

10a. Devuelve los bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones al proveedor para la sustitución o reemplazo.

Regresa a la actividad No. 10.

11. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo el Acta de Entrega Recepción de los bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones, recaba firma del titular de la Unidad de Informática, y recibe copia del Acta referida para la integración del expediente técnico.

12. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo los bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones para que sean configurados o instalados en los Órganos Administrativos.

13. Elabora Formato de Solicitud de Servicios de Asistencia y Soporte Técnico (SEYT-UI-AST-01), recaba firma del titular del Órgano Administrativo correspondiente.

14. Ingresa al Sistema de Dictámenes (dirección electrónica: https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/sidic/) con las credenciales de acceso proporcionadas.

15. Realiza el seguimiento de los proyectos informáticos y adjunta los documentos requeridos.

16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UI-AS-02

Nombre del procedimiento: Desarrollo de sistemas informáticos para los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Propósito: Crear los sistemas informáticos que permitan a los Órganos Administrativos agilizar y simplificar las funciones y actividades administrativas que realizan de manera eficiente y eficaz.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de sistemas informáticos, hasta la firma de conformidad del Acta de Entrega Recepción de Sistemas Informáticos por parte del Órgano Administrativo.

Responsable del procedimiento: Área de Sistemas.

Reglas:

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

Políticas:

- La Unidad de Informática realizará el análisis de la solicitud de desarrollo de sistemas informáticos, con el propósito de determinar su viabilidad y factibilidad.
- La solicitud de sistemas informáticos deberá ser realizada por memorándum, anexando el Formato de Solicitud de Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos (SEYT-UI-AS-01) para la atención correspondiente.
- El Acta de Entrega Recepción de Sistemas Informáticos deberá ser firmada de conformidad al concluir la puesta en operación del sistema informático por el titular del Órgano Administrativo solicitante.
- El Órgano Administrativo deberá designar a un enlace que dará seguimiento a los acuerdos tomados y facilitar la información, formatos y cualquier insumo necesario para el desarrollo del sistema informático.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	163

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Unidad de Informática, memorándum mediante el cual anexa el Formato de Solicitud de Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos (SEYT-UI-AS-01), sella de recibo.

2. Establece de manera económica, por correo electrónico o vía telefónica, con el Órgano Administrativo solicitante, reunión para tomar los acuerdos y estrategias a seguir para la recolección de los requerimientos del sistema informático.

3. Realiza reunión con el Órgano Administrativo solicitante, para recabar toda la información referente a los requerimientos del sistema informático.

4. Realiza el análisis de los requerimientos del sistema informático con el equipo de diseño y desarrollo de sistemas.

   ¿La información recabada referente a los requerimientos del sistema informático es suficiente?

   Si. Continúa con la actividad No. 5
   No. Regresa a la actividad No. 2

5. Analiza la viabilidad y factibilidad del sistema informático con el equipo de diseño y desarrollo de sistemas para determinar si será desarrollado por la Unidad de Informática o deberá ser adquirido.

   ¿El sistema informático será adquirido?

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

5a. Elabora memorándum mediante el cual informa que deberá iniciar con la adquisición del sistema informático y/o contratación del servicio de diseño y desarrollo del sistema informático ante la Unidad de Apoyo Administrativo, imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

Continúa con la actividad No. 17

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	164

6. Elabora oficio mediante el cual envía los formatos del Anteproyecto de Desarrollo de Sistemas (DIDT-NDS-F001), Calendarización de Actividades por Proyecto de Desarrollo (DIDT-NDS-002) y Calendario Anual de Proyectos de Desarrollo (DIDT-NDS-003), imprime, firma, recaba la firma del titular de la Unidad de Informática, y del Líder del Proyecto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de oficio: Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
   1ª. Copia de oficio: Archivo.

   Nota: los formatos son proporcionado por la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

7. Realiza reunión de trabajo con el Órgano Administrativo solicitante para presentar los alcances, los entregables y el cronograma de actividades referentes del sistema informático que será desarrollado e implementado.

8. Realiza las acciones establecidas en el cronograma de actividades del diseño, desarrollo e implementación del sistema informático.

9. Presenta los avances del diseño, desarrollo e implementación del sistema informático al Órgano Administrativo solicitante.

   ¿Existen observaciones por parte del Órgano Administrativo solicitante?

   Si. Continúa con la actividad No. 9a
   No. Continúa con la actividad No. 10

9a. Realiza las modificaciones al sistema informático atendiendo las observaciones emitidas por el Órgano Administrativo solicitante.

   Regresa a la actividad No. 9.

10. Ejecuta las pruebas del sistema informático en coordinación con el Órgano Administrativo solicitante.

   ¿Existen observaciones por parte del Órgano Administrativo solicitante?

   Si. Continúa con la actividad No. 10a
   No. Continúa con la actividad No. 11

10a. Realiza los ajustes al sistema informático atendiendo las fallas en las pruebas y observaciones emitidas por el Órgano Administrativo solicitante.

Regresa a la actividad 10.

11. Implementa el sistema informático en la infraestructura tecnológica con que cuenta la Unidad de Informática.

12. Elabora el Manual de Usuario y Técnico del sistema informático desarrollado, basado en la normatividad vigente en la materia.

13. Capacita a los servidores públicos adscritos al Órgano Administrativo solicitante que harán uso del sistema desarrollado y recaba la información solicitada en el Formato de Lista de Asistencia de la Unidad de Informática (SEYT-UI-01) de todos los participantes de la capacitación.

14. Realiza la puesta a punto y en operación del sistema informático y emite declaratoria de inicio de operaciones del sistema.

15. Realiza el llenado del Formato de Acta de Entrega Recepción de Sistemas Informáticos (SEYT-UI-AS-02), imprime, firma, recaba firma del titular de la Unidad de Informática, y del titular del Órgano Administrativo solicitante.

16. Elabora memorándum mediante el cual informa sobre la conclusión del sistema informático, anexa el Formato de Acta de Entrega Recepción de Sistemas Informáticos (SEYT-UI-AS-02), el Manual de Usuario y la Lista de Asistencia (SEYT-UI-01) de la capacitación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

17. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UI-AS-03

Nombre del procedimiento: Mantenimiento de los sistemas informáticos.

Propósito: Garantizar el correcto funcionamiento y operación de los sistemas informáticos utilizados por los Órganos Administrativos para el desarrollo de sus funciones y actividades.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la firma de conformidad de conclusión del servicio por parte del Órgano Administrativo.

Responsable del procedimiento: Área de Sistemas.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud de mantenimiento del sistema informático deberá ser enviada de manera oficial firmada por el titular del Órgano Administrativo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	167

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Unidad de Informática, memorándum mediante el cual anexa el Formato de Solicitud de Mantenimiento de Sistemas Informáticos (SEYT-UI-AS-03), sella de recibo y asigna folio.

2. Realiza la atención con base al servicio solicitado, realiza análisis, diagnóstico y acciones correspondientes.

3. Notifica al Órgano Administrativo solicitante sobre la atención del servicio y solicita la verificación y validación correspondiente.

   ¿Existen observaciones por parte del Órgano Administrativo solicitante?

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

3a. Realiza las modificaciones y/o correcciones con base a las observaciones proporcionadas por el Órgano Administrativo solicitante.

   Regresa a la actividad No. 3

4. Realiza el llenado del Formato de Solicitud de Mantenimiento de Sistemas Informáticos (SEYT-UI-AS-03) con la información referente a las actividades u observaciones realizadas, imprime, firma y recaba firma del titular del Órgano Administrativo solicitante, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	168

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UI-AS-04

Nombre del procedimiento: Asesoría y capacitación para el uso y operación de los sistemas informáticos.

Propósito: Proporcionar asesoría y capacitación a los Órganos Administrativos para hacer más eficiente el uso y operación de los sistemas informáticos y dar cumplimiento a la normatividad en materia de tecnologías de información y comunicaciones.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de la asesoría y capacitación, hasta la firma de conformidad por parte del Órgano Administrativo.

Responsable del procedimiento: Área de Sistemas.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud de la asesoría y capacitación deberá ser realizada y enviada de manera económica o vía correo electrónico para la atención correspondiente.
- La solicitud de la asesoría y capacitación deberá ser firmada de conformidad al darla por concluida por el titular del Órgano Administrativo solicitante.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	169

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica o vía correo electrónico, del Órgano Administrativo a través de la Unidad Informática, Formato de Solicitud de Asesoría y Capacitación de Sistemas Informáticos (SEYT-UI-AS-04), sella de recibo y asigna folio.

2. Establece de manera económica, por correo electrónico o vía telefónica, reunión con personal del Órgano Administrativo solicitante, acuerda lugar, fecha y hora, para proporcionar la asesoría, así como los acuerdos y estrategias a seguir y llena el Formato de Solicitud de Asesoría y Capacitación de Sistemas Informáticos (SEYT-UI-AS-04).

3. Prepara la información y el material relacionado con la asesoría y capacitación de los sistemas informáticos.

4. Realiza la asesoría y capacitación a los servidores públicos del Órgano Administrativo solicitante, en el lugar, fecha y hora establecidos, recaba la información solicitada en el Formato de Lista de Asistencia de la Unidad de Informática (SEYT-UI-01) de todos los participantes de la asesoría y capacitación.

5. Realiza el llenado del Formato de Solicitud de Asesoría y Capacitación de Sistemas Informáticos (SEYT-UI-AS-04) con la información referente a la asesoría y capacitación proporcionada, imprime, firma y recaba firma de conformidad del titular del Órgano Administrativo solicitante, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	170

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UI-AS-05

Nombre del procedimiento: Publicación y actualización del contenido de las secciones del sitio de internet institucional.

Propósito: Mantener actualizado el contenido de las diferentes secciones que conforman el sitio de internet institucional, para garantizar la difusión de las acciones realizadas por la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de actualización, hasta la firma de conformidad por parte del Órgano Administrativo.

Responsable del procedimiento: Área de Sistemas.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Acuerdo por el que se Regula la Usabilidad y Accesibilidad para los Sitios de Internet del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud deberá ser presentada de manera oficial por el titular del Órgano Administrativo para la atención correspondiente.
- El Órgano Administrativo proporcionará la información que será publicada o actualizada en las secciones del sitio de internet institucional.
  El Órgano Administrativo será responsable de la información publicada en las secciones y deberá validarla y mantenerla actualizada según corresponda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	171

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Unidad de Informática, memorándum mediante el cual solicita la publicación y actualización del contenido del sitio de internet institucional y los archivos digitales (si aplica).

2. Realiza las modificaciones y publica el contenido en las secciones del sitio de internet institucional, conforme a la solicitud del Órgano Administrativo.

3. Informa vía telefónica o correo electrónico, al Órgano Administrativo solicitante, para que realice la revisión y validación correspondiente.

   ¿Existen observaciones?

   Si. Regresa a la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad No. 4

4. Realiza el llenado del Formato de Solicitud de Publicación y Actualización del Contenido del Sitio de Internet Institucional (SEYT-UI-AS-05), imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Informática y del titular del Órgano Administrativo solicitante, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UI-AS-06

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

Propósito: Permitir que los servidores públicos cuenten con una cuenta de correo electrónico institucional para el intercambio de información oficial.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los Órganos Administrativos, hasta la notificación de la creación de la cuenta de correo electrónico institucional.

Responsable del procedimiento: Área de Sistemas.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud deberá ser presentada de manera oficial por el titular del Órgano Administrativo.
- El Órgano Administrativo proporcionará la información del servidor público que será responsable de la administración y gestión de la cuenta de correo electrónico institucional.
- El servidor público designado por el Órgano Administrativo será responsable de la información que sea intercambiada a través de la cuenta de correo electrónico institucional proporcionada.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	173

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Unidad de Informática, memorándum mediante el cual solicita la creación de la cuenta de correo electrónico institucional.

2. Solicita vía telefónica al Órgano Administrativo, la información complementaria necesaria para realizar el servicio.

3. Ingresa al Administrador de Cuentas de Correo Electrónico y crea la cuenta de correo electrónico institucional con los datos proporcionados y genera las credenciales de acceso (correo electrónico y contraseña).

4. Elabora memorándum mediante el cual comunica la creación de la cuenta de correo electrónico institucional, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	174

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UI-AST-01

Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo de los bienes informáticos.

Propósito: Garantizar el funcionamiento correcto de los bienes informáticos que se encuentran bajo el resguardo de los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Alcance: Desde la elaboración del cronograma para realizar el mantenimiento preventivo de los bienes informáticos, hasta la entrega del informe del cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual de la Secretaría.

Responsable del procedimiento: Área de Soporte Técnico.

Reglas:

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

Políticas:

- La Unidad de Informática deberá hacer del conocimiento de los Órganos Administrativos, el Cronograma de Mantenimiento Preventivo de los bienes informáticos.
- Se deberá realizar cuando menos dos mantenimientos preventivos por año, a todos los bienes informáticos bajo resguardo de los Órganos Administrativos.
- Los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos deberán brindar las facilidades al personal del Área de Soporte Técnico, para poder realizar el mantenimiento preventivo en la fecha y hora establecidas de común acuerdo.
- Se requiere contar con los suministros necesarios para realizar el mantenimiento preventivo conforme al cronograma establecido.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	175

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora el Cronograma de Mantenimiento Preventivo de los bienes informáticos bajo resguardo de los Órganos Administrativos.

2. Envía de manera económica, al titular de la Unidad de Informática, el Cronograma de Mantenimiento Preventivo para su revisión, validación y en su caso aprobación.

   ¿Existen observaciones al Cronograma de Mantenimiento Preventivo?

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

2a. Realiza las modificaciones al Cronograma de Mantenimiento Preventivo, de conformidad con las observaciones realizadas.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora circular mediante la cual hace de conocimiento el Cronograma de Mantenimiento Preventivo, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Elabora memorándum mediante el cual solicita los materiales e insumos para realizar el mantenimiento preventivo de los bienes informáticos, anexa la lista de materiales e insumos requeridos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Recibe los materiales e insumos solicitados para el mantenimiento preventivo de los bienes informáticos y firma el formato de entrega recepción correspondiente.

6. Realiza las acciones relacionadas con el mantenimiento preventivo de los bienes informáticos bajo resguardo de los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos, de acuerdo con lo establecido en el Cronograma de Mantenimiento Preventivo.

7. Realiza el llenado del Formato de Solicitud de Servicios de Asistencia y Soporte Técnico (SEYT-UI-AST-01), imprime, firma, recaba la firma del servidor público que tiene bajo su resguardo los bienes informáticos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de formato:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia de formato:	Servidor público del Órgano Administrativo que tiene bajo su resguardo o custodia los bienes informáticos.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UI-AST-02

Nombre del procedimiento: Mantenimiento correctivo de los bienes informáticos.

Propósito: Reparar las fallas que se presenten en los bienes informáticos que se encuentran bajo el resguardo de los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Alcance: Desde la solicitud de mantenimiento correctivo, hasta la firma de conformidad por parte del servidor público del Órgano Administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Área de Soporte Técnico.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá realizar el diagnóstico de los bienes informáticos que presentan fallas para determinar las acciones a realizar.
- Verificar el plazo de garantía de los bienes informáticos, si aún cuentan con la garantía vigente, la Unidad de Apoyo Administrativo deberá contactar al proveedor o al fabricante.
- Si la falla presentada en los bienes informáticos no puede ser reparada y el costo de la reparación o de las refacciones sea igual o mayor al 50% del costo total de estos, se deberá iniciar el proceso administrativo para dar de baja los bienes informáticos dañados.
- Los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos deberán brindar las facilidades al personal del Área de Soporte Técnico para poder realizar el mantenimiento correctivo en la fecha y hora establecidas de común acuerdo.
- La Unidad de Apoyo Administrativo deberá proporcionar los materiales, insumos y/o refacciones que se requieran, para que se pueda realizar el mantenimiento correctivo de los bienes informáticos.
- El servidor público que tenga bajo su resguardo o custodia los bienes informáticos que presentan las fallas deberá respaldar la información para evitar pérdidas (si aplica).
- El mantenimiento correctivo se realizará de acuerdo con la disponibilidad de los materiales, insumos y/o refacciones, y personal de la Unidad de Informática.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	178

SEyT-UI-AST-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica, el reporte de falla de los bienes informáticos del servidor público que los tiene bajo su resguardo o custodia, sella de recibido.

2. Establece de manera económica, reunión con el servidor público que tiene bajo su resguardo o custodia los bienes informáticos, para acordar la fecha y hora en que se dará la atención al reporte de falla.

3. Realiza la revisión del bien informático reportado, emite el diagnóstico técnico correspondiente y verifica si el bien informático cuenta con la garantía vigente por parte del proveedor y/o fabricante.

   ¿El periodo de garantía del bien informático se encuentra vigente?

   Si. Continúa con la actividad No. 4
   No. Continúa con la actividad No. 6

4. Elabora memorándum mediante el cual notifica la falla del bien informático y solicita que se haga válida la garantía con el proveedor y/o fabricante, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Solicita de manera conjunta con la Unidad de Apoyo Administrativo, al proveedor y/o fabricante del bien informático que presenta la falla, que haga valida la garantía.

   ¿El proveedor y/o fabricante da una respuesta positiva a la garantía y repara o reemplaza el bien informático que presentaba la falla reportada?

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

5a. Determina de manera conjunta con la Unidad de Apoyo Administrativo, si el bien informático que fue reparado o reemplazado por el proveedor y/o fabricante, cumple con las características técnicas iguales o superiores.

   ¿El bien informático reparado o reemplazado por el proveedor y/o fabricante cumple con las características técnicas iguales o superiores y funciona correctamente?

Si. Continúa con la actividad No. 12
No. Regresa a la actividad No. 5

6. Determina si la falla presentada en el bien informático puede ser reparada.

   ¿La falla del bien informático puede ser reparada?

   Si. Continúa con la actividad No. 9
   No. Continúa con la actividad No. 6a

6a. Solicita cotizaciones y determina, si el costo de la reparación del bien informático es mayor o igual al costo del bien informático que presenta la falla.

   ¿El costo de la reparación, es mayor o igual al costo total del bien informático que presentan la falla?

   Si. Continúa con la actividad No. 7
   No. Continúa con la actividad No. 9

7. Realiza el llenado del Formato de Solicitud de Servicios de Asistencia y Soporte Técnico (SEYT-UI-AST-01), imprime, firma, recaba firma del servidor público adscrito al Órgano Administrativo solicitante, que tiene bajo su resguardo o custodia el bien informático que presenta la falla.

8. Elabora memorándum mediante el cual informa que la falla reportada es irreparable y se inicien los trámites administrativos para realizar la baja del bien informático del inventario, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Informática, anexa copia del Formato de Solicitud de Servicios de Asistencia y Soporte Técnico (SEYT-UI-AST-01), fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

   Continúa con la actividad No. 14

9. Elabora memorándum mediante el cual solicita los materiales, insumos y/o refacciones necesarias para la reparación del bien informático que presenta la falla, imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

10. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, los materiales, insumos y/o refacciones para la reparación del bien informático, revisa y valida los mismos.

11. Realiza la reparación de la falla del bien informático.

12. Realiza la instalación, configuración y puesta en operación del bien informático, verificando que se encuentre operando de manera correcta.

13. Realiza el llenado el Formato de Solicitud de Servicios de Asistencia y Soporte Técnico (SEYT-UI-AST-01) describiendo las actividades realizadas, imprime, firma y recaba la firma del servidor público que tiene bajo su custodia o resguardo los bienes informáticos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de formato:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia de formato:	Servidor público que tiene bajo su resguardo o custodia el bien informático.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UI-AST-03

Nombre del procedimiento: Gestión de los servicios de telefonía para los Órganos Administrativos.

Propósito: Realizar la gestión de los servicios de telefonía que serán utilizados por los Órganos Administrativos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la firma de conformidad por parte del Órgano Administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Área de Soporte Técnico.

Reglas:

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

Políticas:

- La Unidad de Informática será la encargada de realizar la gestión de los servicios de telefonía ante la instancia que los proporciona.
- La solicitud de servicios de telefonía deberá ser realizada de manera oficial por el titular del Órgano Administrativo para la atención correspondiente.
- El Formato de Solicitud de Servicios de Asistencia y Soporte Técnico (SEYT-UI-AST-01) deberá ser firmado de conformidad al concluir el servicio, por el servidor público adscrito al Órgano Administrativo solicitante.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	182

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UI-AST-03

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Unidad de Informática, memorándum mediante el cual solicita los servicios de telefonía de creación, modificación, eliminación de extensión telefónica y/o número de identificación personal (PIN), sella de recibido.

2. Realiza el análisis de los requerimientos proporcionados en el memorándum de solicitud, de los servicios de telefonía.

   ¿Se requiere más información?

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

2a. Establece de manera económica, reunión con el Órgano Administrativo solicitante y recaba la información requerida para la atención de la solicitud.

   Continúa con la actividad No. 3

3. Elabora oficio mediante el cual solicita el servicio de telefonía, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

4. Recibe de manera económica, de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, notificación de que han realizado el servicio de telefonía, verifica y valida que cumpla con los requerimientos solicitados.

5. Realiza el llenado del Formato de Solicitud de Servicios de Asistencia y Soporte Técnico (SEYT-UI-AST-01), imprime, firma y recaba firma del servidor público a quien se realizó el servicio de telefonía, adscrito al Órgano Administrativo solicitante.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	183

6. Elabora memorándum mediante el cual notifica la atención de la solicitud del servicio de telefonía, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Informática, anexa copia del Formato de Solicitud de Servicios de Asistencia y Soporte Técnico (SEYT-UI-AST-01), fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia de oficio y anexo:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UI-AST-04

Nombre del procedimiento: Solicitud de emisión de dictámenes de diagnóstico técnico de baja y/o transferencia de bienes informáticos bajo resguardo de los Órganos Administrativos.

Propósito: Gestionar la emisión de los dictámenes de diagnóstico técnico de baja y/o transferencia de los bienes informáticos que se encuentran bajo resguardo de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Alcance: Desde la elaboración de la solicitud, hasta el envío del dictamen de diagnóstico técnico de baja y/o transferencia de bienes informáticos.

Responsable del procedimiento: Área de Soporte Técnico.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La Unidad de Apoyo Administrativo deberá enviar de manera oficial a la Unidad de Informática, memorándum mediante el cual solicita que se realice el trámite correspondiente, anexando relación de los bienes informáticos con los datos siguientes: No. de Patrimonio, Descripción, Marca, Modelo, No. de Serie y Observaciones.
- El proceso para la solicitud del dictamen de diagnóstico técnico de baja y/o transferencia de los bienes informáticos, así como el seguimiento correspondiente, deberá realizarse a través del Sistema de Dictámenes de Baja y Transferencia (DIBAT), utilizado para tal fin, disponible en la dirección electrónica siguiente: https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/dibat/

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	185

SEyT-UI-AST-04

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Unidad de Informática, memorándum mediante el cual solicita la gestión del dictamen de diagnóstico técnico de baja y/o transferencia de los bienes informáticos y diagnóstico técnico interno de obsolescencia o daño, en medio digital, sella de recibido.

2. Prepara la información necesaria para iniciar con la elaboración de la solicitud de emisión del dictamen de diagnóstico técnico de baja y/o transferencia de los bienes informáticos en el Sistema de Dictámenes de Baja y Transferencia (DIBAT) del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

3. Ingresa al Sistema de Dictámenes de Baja y Transferencia (DIBAT), con las credenciales de acceso proporcionadas, disponible en la dirección electrónica siguiente: https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/dibat/

4. Genera una nueva solicitud y registra la información correspondiente a la solicitud de emisión del dictamen de diagnóstico técnico.

5. Firma la solicitud de manera electrónica y envía a través del Sistema de Dictámenes de Baja y Transferencia (DIBAT), para su revisión, validación técnica y, en su caso, emisión del dictamen de diagnóstico técnico.

   ¿Existen observaciones?

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

5a. Ingresa al Sistema de Dictámenes de Baja y Transferencia (DIBAT), con las credenciales de acceso proporcionadas, disponible en la dirección electrónica siguiente: https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/dibat/

5b. Revisa las observaciones y realiza las modificaciones a la solicitud de emisión del dictamen de diagnóstico técnico y guarda la información.

   Regresa a la actividad No. 5

6. Ingresa al Sistema de Dictámenes de Baja y Transferencia (dirección electrónica: https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/dibat/) para descargar el Dictamen de Diagnóstico Técnico de Baja y/o Transferencia.

7. Firma la Ficha de Descarga del Dictamen de manera electrónica, y descarga el Dictamen de Diagnóstico Técnico de Baja y/o Transferencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	186

8. Elabora memorándum mediante el cual envía el Dictamen de Diagnóstico Técnico de Baja y/o Transferencia, para que se continúe con el proceso de baja y/o transferencia de los bienes informáticos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UI-AST-05

Nombre del procedimiento: Servicios Informáticos.

Propósito: Proporcionar los servicios informáticos a los Órganos Administrativos de la Secretaría cuando así lo soliciten.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la firma de conformidad por parte del Órgano Administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Área de Soporte Técnico.

Reglas:

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

Políticas:

- Los servicios informáticos son:
  - Instalación y configuración de software y hardware.
  - Gestión de sesiones de videoconferencia.
  - Asistencia técnica de bienes y/o servicios informáticos (software, red de voz, datos, telefonía y equipos de cómputo, de comunicaciones y de impresión).
  - Creación y/o revocación de la Firma Electrónica Avanzada.
- Los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos deberán brindar las facilidades para poder realizar el servicio informático en la fecha y hora establecidas de común acuerdo.
- Para la atención del servicio informático se requiere contar con la disponibilidad del material, equipo y personal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	188

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica, del Órgano Administrativo solicitud del servicio informático, informa o sella de recibido.

2. Solicita de manera económica, al Órgano Administrativo solicitante, información complementaria para realizar el servicio informático.

3. Determina materiales y equipos que se utilizarán para atender el servicio informático.

4. Proporciona el servicio informático solicitado.

5. Realiza el llenado del Formato de Solicitud de Servicios de Asistencia y Soporte Técnico (SEYT-UI-AST-01), imprime, firma, recaba firma del servidor público adscrito al Órgano Administrativo solicitante, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de formato:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia de formato:	Servidor público que tiene bajo su resguardo o custodia el bien informático al que se realizó el servicio.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-UI-AST-06

Nombre del procedimiento: Diseño y Validación de Material de Difusión.

Propósito: Proporcionar el servicio de diseño gráfico de material para la difusión de las acciones y actividades de carácter institucional realizadas por la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío del material de difusión diseñado.

Responsable del procedimiento: Área de Soporte Técnico.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Políticas:

- Los diseños de material de difusión son:
  - Banner.
  - Cartel.
  - Lona.
  - Otros.
- El Órgano Administrativo solicitante deberá proporcionar la información y la fecha en la que se requiere el diseño del material de difusión.
- Para la atención de la solicitud, se requiere contar con la disponibilidad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	190

SEyT-UI-AST-05

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica, del Órgano Administrativo, el Formato de Solicitud de Diseño o Validación de Material de Difusión (SEYT-UI-AST-02), sella de recibo y asigna folio.

2. Solicita de manera económica, al Órgano Administrativo solicitante, información complementaria para realizar el diseño del material de difusión.

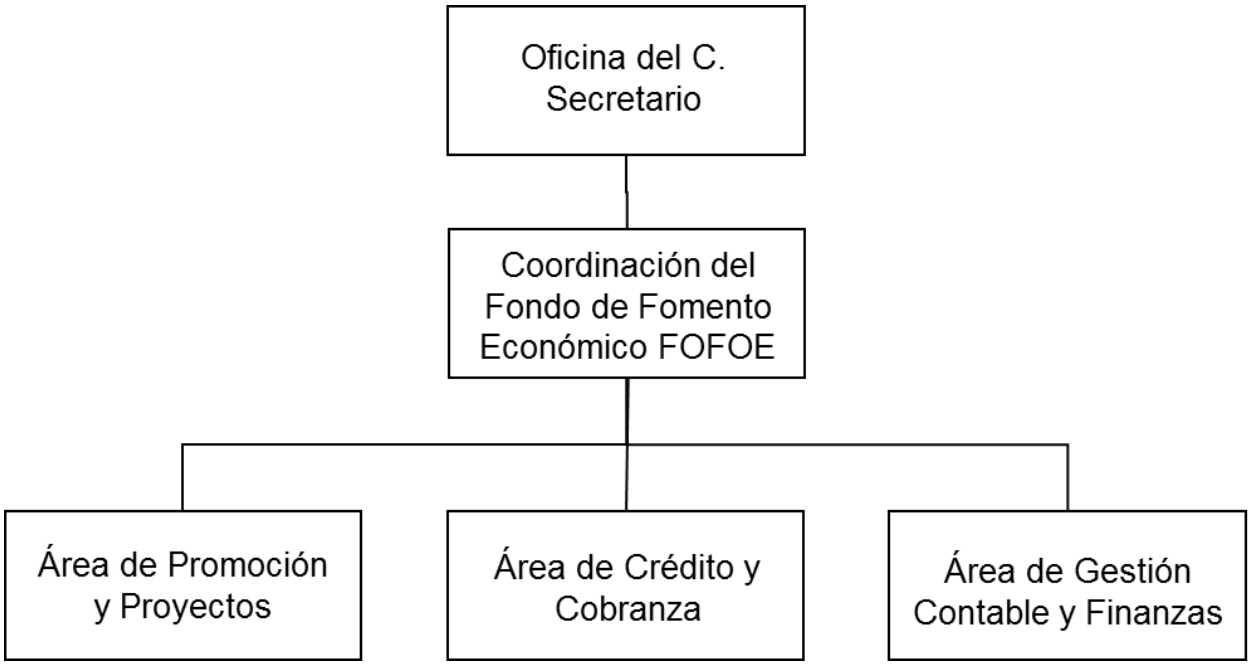
3. Realiza el diseño del material de difusión de conformidad con la información proporcionada.

4. Envía de manera económica, el material de difusión diseñado, al Órgano Administrativo solicitante.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	191



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	192

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFE-APyP-01

Nombre del procedimiento: Realizar la promoción y difusión de los diferentes cajones financieros y programas especiales implementados por el Fondo de Fomento Económico “Chiapas Solidario”.

Propósito: Dar a conocer requisitos, formatos y toda la información relativa a los diferentes cajones financieros yprogramas especiales vigentes implementados por el FOFOE, mediante los mecanismos y medios de comunicación disponibles.

Alcance: Desde que se recibe la instrucción del Titular de la Coordinación del FOFOE, hasta el registro de datos de las acciones realizadas y de los asistentes.

Responsable del procedimiento: Área de Promoción y Proyectos.

Reglas:

- Decreto de Creación del Fideicomiso y de la Coordinación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, con sus reformas.
- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- La promoción y difusión de los cajones financieros y programas especiales implementados por el Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, es gratuita y se realiza con base a la instrucción del Titular de la Coordinación Ejecutiva previa solicitud de la institución, del organismo empresarial, del empresario, etc.en el lugar, fecha y hora que se acuerde entre las partes, y con los mecanismos y medios de comunicación disponibles.
- Este servicio se orienta únicamente a quien lo solicita y que pueden ser sujetos de crédito o apoyo por parte del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.
- Los cajones financieros y programas especiales implementados por el Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario se orientan al sector formal comercial, industrial y de servicios.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	193

Descripción del procedimiento:

1. Recibe instrucción del Titular de la Coordinación del FOFOE, para participar en el evento de promoción de cajones financieros y programas especiales implementados por el Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, derivado de solicitud del interesado.

2. Integra la información y documentación para brindar la atención a la instrucción del Titular de la Coordinación del FOFOE.

3. Comunica de manera económica al solicitante y acuerdan lugar, fecha y hora para el evento de promoción o información.

4. Asiste al evento y da a conocer requisitos, formatos y toda la información de interésrelativa a los diferentes cajones financieros y programas especiales vigentes implementados por el FOFOE, con los mecanismos y medios de comunicación disponibles.

5. Proporciona y requisita lista de asistencia del evento.

6. Registra datos de las acciones realizadas y asistentes al evento para control y seguimiento, así como para la emisión de reportes.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	194

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFE-APyP-02

Nombre del procedimiento: Asesorar a los solicitantes de crédito y apoyo en la integración de expedientes.

Propósito: Dar a conocer al solicitante de crédito y apoyo, los requisitos, formatos y toda la información relativa alos cajones financieros y programas especiales vigentes implementados por el FOFOE para la adecuada integración del expediente de solicitud.

Alcance: Desde que se recibe la instrucción del Titular de la Coordinación del FOFOE o la petición del solicitante de crédito o apoyo hasta el registro de datos del solicitante y de las acciones realizadas.

Responsable del procedimiento: Área de Promoción y Proyectos.

Reglas:

- Decreto de Creación del Fideicomiso y de la Coordinación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, con sus reformas.
- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- La atención al solicitante de crédito y apoyo a través de los cajones financieros y programas especiales implementados por el Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, es gratuita y se realiza con base a la instrucción del Titular de la Coordinación del FOFOE o la solicitud directa del interesado.
- Este servicio se orienta únicamente a quien lo solicita y que podría ser sujeto de crédito o apoyo por parte del Fondo de Fomento Económico.
- Los cajones financieros y programas especiales implementados por el Fondo de Fomento Económico se orientan al sector formal comercial, industrial y de servicios.
- El solicitante de crédito puede ser persona moral, persona física con actividad empresarial o bajo el régimen de incorporación fiscal, inscritos al SAT, sin mal historial crediticio y con capacidad de pago.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	195

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFE-APyP-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través del Titular de la Coordinación del FOFOE, solicitud de crédito del interesado, para brindar atención, información y asesoría sobre los cajones financieros y programas especiales vigentes implementados por el Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

2. Recaba la información y documentación para brindar la atención al solicitante.

3. Da a conocer requisitos, formatos y toda la información de interés relativa a los cajones financieros y programas especiales vigentes implementados por el FOFOE, para la adecuada integración del expediente de solicitud.

4. Registra datos del solicitante y de la asesoría brindada para control y seguimiento, así como para la emisión de reportes.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	196

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFE-APyP-03

Nombre del procedimiento: Verificar las solicitudes de crédito y apoyo, con base a los requisitos establecidos.

Propósito: Revisar que el expediente de solicitud de crédito o apoyo cumpla con los requisitos instituidos e integre toda la información y documentación cuantitativa requerida para su recepción, para realizar los trámites internos de análisis, validación, dictamen, autorización o improcedencia de la solicitud.

Alcance: Desde que se revisa el expediente de solicitud de crédito o apoyo hasta la autorización oimprocedencia de la solicitud.

Responsable del procedimiento: Área de Promoción y Proyectos.

Reglas:

- Decreto de Creación del Fideicomiso y de la Coordinación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, con sus reformas.
- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- Se realiza la recepción oficial del expediente de solicitud de crédito o apoyo si cumple con los requisitos instituidos e integra toda la información y documentación cuantitativa requerida.
- Registro de datos principales de solicitud y expediente en el medio y formato autorizado por el Área de Promoción y Proyectos, para el control y seguimiento requeridos.
- La Coordinación del FOFOE a través del área correspondiente deberá proporcionar los recursos necesarios para realizar la visita ocular del negocio y, en su caso, garantía.
- Los cajones financieros y programas especiales implementados por el Fondo de Fomento Económico se orientan al sector formal comercial, industrial y de servicios.
- El solicitante de crédito puede ser persona moral, persona física con actividad empresarial o bajo el régimen de incorporación fiscal, inscritos al SAT, sin mal historial crediticio y con capacidad de pago.
- El solicitante podrá solventar una sola vez las observaciones señaladas en el Dictamen Jurídico para continuar el proceso de solicitud.
- El solicitante podrá solventar una sola vez las observaciones realizadas oficialmente por el Área de crédito y cobranza para continuar el proceso de solicitud.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	197

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFE-APyP-03

Descripción del procedimiento:

1. Recibe al interesado y revisa expediente de solicitud de crédito o apoyo.

   ¿El expediente cumple con los requisitos instituidos e integra toda la información y documentación cuantitativa requerida?

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

1a. Indica al interesado las observaciones y/o faltantes del expediente.

   Regresa a la actividad No. 1

2. Recibe el expediente y sella fotocopia de solicitud al interesado.

3. Registra datos principales de solicitud y expediente en el medio y formato autorizado por el Área, para el control y seguimiento requeridos.

4. Solicita de manera económica al Área de Crédito y Cobranza la consulta de buró y círculo de crédito para conocer su historial crediticio.

   ¿El solicitante cuenta con un buen historial crediticio?
   Sí. Continúa en la actividad No. 5
   No. Continúa en la actividad No. 4a

4a. Registra datos en el medio y formato autorizado por la Dirección, para el control y seguimiento requeridos.

4b. Comunica al interesado su situación crediticia y regresa el expediente debido a su improcedencia.

4c. Recaba firma de recibido del expediente por parte del solicitante.

   Continúa con la actividad No. 17.

5. Planifica visita ocular del negocio y, en su caso, garantía y solicita recursos para su realización.

6. Realiza visita ocular del negocio y, en su caso, garantía; solicita datos adicionales al solicitante y requisita formato de cédula socioeconómica, así mismo toma fotografías del negocio y solicitante.

7. Integra al expediente la información y documentación recabada en la visita ocular.

8. Elabora memorándum en el que envía propuesta de crédito o apoyo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y propuesta:	Titular del Área de Crédito y Cobranza.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Coordinación del FOFOE.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

9. Recibe del Área de Crédito y Cobranza, memorándum y Dictamen respectivo.

¿El expediente es procedente?
Sí. Continúa en la actividad No. 9
No. Continua en la actividad No. 8a.

8a. Registra datos en el medio y formato autorizado por el Área, para el control y seguimiento requeridos.

8b. Comunica al solicitante que su solicitud es improcedente y señala observaciones y/o faltantes del expediente.

¿El solicitante solventa las observaciones y/o faltantes del expediente?
Sí. Continúa en la actividad No. 8b1.
No. Continúa en la actividad No. 8.

8b1. Recibe e integra al expediente la información y documentación recabada.

8b2. Elabora memorándum en el que envía propuesta de crédito o apoyo para solicitar el análisis y dictamen respectivo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y propuesta:	Titular del Área de Crédito y Cobranza.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Coordinación del FOFOE.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

8c. Registra datos en el medio y formato autorizado por el área, para el control y seguimiento requeridos.

9. Integra al expediente Dictamen Jurídico y tabla de amortización previa.

10. Recibe del Área de Crédito y Cobranza, notificación o escrito derivado del análisis de la propuesta.

11. Recibe del Área de Crédito y Cobranza invitación para participar en el Subcomité Operativo de Financiamiento para validar la viabilidad de la propuesta de crédito o apoyo.

12. Asiste y participa en la Sesión del Subcomité Operativo de Financiamiento para validar y dictaminar la viabilidad de la propuesta de crédito o apoyo.

¿Se valida y dictamina procedente la propuesta?
Sí. Continúa en la actividad No. 13
No. Continua en la actividad No. 12a.

12a. Registra datos en el medio y formato autorizado por el área, para el control y seguimiento requeridos.

12b. Comunica al solicitante que su solicitud es improcedente, señala observaciones y regresa el expediente.

12c. Recaba firma de recibido del expediente por parte del solicitante.

Continúa en la actividad No. 17.

13. El Área de Crédito y Cobranza continúa el proceso para presentar acuerdo del Subcomité Operativo de Financiamiento y proponer la autorización de la solicitud de crédito o apoyo ante el Comité Técnico.

14. Recibe notificación del Área de Crédito y Cobranza sobre el acuerdo del Comité Técnico.

¿Se autoriza el otorgamiento del crédito o apoyo?
Sí. Continúa en la actividad No. 15
No. Continua en la actividad No. 14a.

14a. Registra datos en el medio y formato autorizado por el área, para el control y seguimiento requeridos.

14b. Comunica al solicitante que su solicitud es improcedente.

Continúa en la actividad No. 17.

15. El Área de Crédito y Cobranza continúa con actividades subsecuentes.

16. Comunica al solicitante que su solicitud es procedente y en su caso, solicita información y documentación complementaria para el trámite respectivo ante el Área de Crédito y Cobranza.

17. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	201

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFE-APyP-04

Nombre del procedimiento: Verificar las solicitudes de crédito y apoyo, con base a los requisitos establecidos.

Propósito: Revisar que el expediente de solicitud de crédito o apoyo cumpla con los requisitos instituidos e integre toda la información y documentación cuantitativa requerida para su recepción, para realizar los trámites internos de análisis, validación, dictamen, autorización o improcedencia de la solicitud.

Alcance: Desde que se revisa el expediente de solicitud de crédito o apoyo hasta la autorización oimprocedencia de la solicitud.

Responsable del procedimiento: Área de Promoción y Proyectos.

Reglas:

- Decreto de Creación del Fideicomiso y de la Coordinación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, con sus reformas.
- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- El Titular de la Coordinación del FOFOE instruye lugar, fecha y hora para la entrega de recursos.
- Notifica a los solicitantes y avales el lugar, fecha, hora y documentos con los que deberán presentarse para entrega del recurso.
- El Área de Promoción y Proyectos entrega escrito de solicitud de comprobación de recursos en los tiempos establecidos, y recaba firma del acreditado y en su caso aval.
- El Área de Crédito y Cobranza entrega tabla de amortización y recaba firma del acreditado y en su caso aval.
- El Área de Crédito y Cobranza recaba firma del acreditado y en su caso aval en las garantías del crédito.
- El Área de Gestión Contable y Finanzas recaba firma del acreditado y en su caso aval en la documentación generada para la entrega del recurso.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	202

Descripción del procedimiento:

1. Recibe instrucción del Titular de la coordinación del FOFOE para organizar entrega de créditos y/o apoyos, en el lugar, fecha y hora indicados.

2. Comunica de manera económica a los Titulares de las Áreas para la elaboración de documentación para la formalización y entrega del recurso.

3. Prepara la información, documentación y avisos para la entrega del recurso.

4. Comunica de manera económica al solicitante e informa lugar, fecha, hora y documentos con los que deberán presentarse para entrega del recurso, y en su caso, avales.

5. Organiza en coordinación con los Titulares de los Órganos Administrativos del FOFOE, la logística para la formalización documental de los créditos y/o apoyos autorizados para la entrega de los mismos a solicitantes.

6. Brinda información al solicitante sobre los tiempos y la forma de comprobación de la inversión del crédito, amortizaciones y formas de pagos, garantías, medios de cobro del recurso, etc. y formalizan la documentación correspondiente.

7. El Coordinador del FOFOE entrega los créditos y/o apoyos a solicitantes.

8. Registra datos en el medio y formato autorizado por el Área, para el control y seguimiento requeridos.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	203

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFE-APyP-05

Nombre del procedimiento: Revisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la comprobación de la inversión de los créditos otorgados.

Propósito: Verificar que los acreditados comprueben física y documentalmente el importe de los créditosotorgados en los plazos establecidos.

Alcance: Desde la elaboración y entrega de la solicitud de comprobación al acreditado hasta la recepción y envío de la documentación que comprueba la inversión de los créditos otorgados al Área de Crédito y Cobranza.

Responsable del procedimiento: Área de Promoción y Proyectos.

Reglas:

- Decreto de Creación del Fideicomiso y de la Coordinación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, con sus reformas.
- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- Los documentos válidos para comprobar la inversión del crédito son fotocopias de facturas, y para casos excepcionales, se podrían aceptar otros documentos comprobatorios.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	204

Descripción del procedimiento:

1. Elabora escrito dirigido al acreditado donde especifica tiempos y documentación a entregar para que realicen la comprobación de la inversión del recurso autorizado.

2. Entrega solicitud y recaba firma de recibido por parte del acreditado

3. Establece comunicación vía telefónica con el acreditado, para solicitar la comprobación de la inversión.

4. Recibe del acreditado la documentación que comprueba la inversión.

   ¿La documentación y la aplicación del recurso son correctos?
   Sí. Continúa en la actividad No. 5
   No. Continúa en la actividad No. 4a

4a. Elabora reporte con base a las observaciones realizadas y se notifica al acreditado.

5. Elabora memorándum en el que envía documentación comprobatoria del crédito, para integrar al expediente en guarda valores, imprime, firma fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y propuesta:	Titular del Área de Crédito y Cobranza.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Coordinación del FOFOE.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

6. Registra datos en el medio y formato autorizado por el Área, para el registro de datos en el medio y formato autorizado por el Área, para el control y seguimiento requeridos.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	205

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFE-APyP-06

Nombre del procedimiento: Revisar el seguimiento de los créditos autorizados y entregados a los acreditados, procurando la recuperación de los mismos en los tiempos y condiciones establecidas.

Propósito: Verificar que los acreditados cumplan con los tiempos y condiciones de pago, y en su caso, realizar las acciones de cobranza.

Alcance: Desde que se recibe del Área de Gestión Contable y Finanzas el reporte mensual actualizado de los saldos de la cartera de créditos otorgados a los acreditados hasta la recuperación o notificación al Área de Crédito y Cobranza para el seguimiento de la cobranza.

Responsable del procedimiento: Área de Promoción y Proyectos.

Reglas:

- Decreto de Creación del Fideicomiso y de la Coordinación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, con sus reformas.
- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- El seguimiento a los créditos otorgados y a la recuperación de la cartera vencida se realiza con base en el reporte mensual actualizado de la cartera de créditos emitido por el Área de Gestión Contable y Finanzas.
- El seguimiento a los créditos otorgados y el requerimiento para la recuperación de la cartera vencida podrán ser mediante llamadas telefónicas, correo electrónico o notificaciones por escrito.
- Los requerimientos realizados mediante notificaciones por escrito deben ser firmados de recibido con datos generales de la persona que recibe, como nombre completo, número telefónico, correo electrónico, fecha y hora de recibido, etc.; en caso de no ser el acreditado, señalar el parentesco o relación con el acreditado.
- La Coordinación del FOFOE a través del área correspondiente deberá proporcionar los recursos necesarios para realizar las gestiones de recuperación de la cartera vencida.
- Si en el requerimiento de pago realizado por esta Área no se logra la regularización o recuperación del crédito, se turna al Área de Crédito y Cobranza para su atención y seguimiento correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	206

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Gestión Contable y Finanzas, el reporte mensual actualizado de los saldos de la cartera de créditos otorgados.

2. Revisa y verifica el reporte de la cartera de créditos, analizando los saldos de la cuenta de cada acreditado.

   ¿El acreditado cuenta con pagos vencidos?

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

2a. Registra datos en el medio y formato autorizado por el Área, para el control y seguimiento requeridos.

2b. Establece comunicación vía telefónica con el acreditado y realiza requerimiento para exhortarlo a ponerse al corriente de sus pagos.

2b1 Registra datos en el medio y formato autorizado por el Área, para el control y seguimiento requeridos.

   ¿El acreditado continúa con pagos vencidos?
   Sí. Continúa en la actividad No.3
   No. Continúa en la actividad No. 4

3. Elabora memorándum en el que envía el reporte y requerimiento realizado para su cobranza correspondiente, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y propuesta:	Titular del Área de Crédito y Cobranza.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Coordinación del FOFOE.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

4. Notifica y felicita al acreditado el cumplimiento puntual del pago.

5. Registra datos en el medio y formato autorizado por el Área, para el control y seguimiento requeridos.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFE-APyP-07

Nombre del procedimiento: Revisar el desarrollo de las acciones relacionadas con las solicitudes de reestructuración de créditos y finiquitos e informar el resultado de las mismas.

Propósito: Revisar que el expediente de solicitud de reestructura de crédito cumpla con los requisitos instituidos e integre toda la información y documentación cuantitativa requerida para su recepción, para realizar los trámites internos de análisis, validación, dictamen, autorización o improcedencia de la solicitud.

Alcance: Desde que se revisa el expediente de solicitud de reestructura de crédito hasta la autorización o improcedencia de la solicitud.

Responsable del procedimiento: Área de Promoción y Proyectos.

Reglas:

- Decreto de Creación del Fideicomiso y de la Coordinación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, con sus reformas.
- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- Se realiza la recepción oficial del expediente de solicitud de reestructura de crédito si cumple con los requisitos instituidos e integra toda la información y documentación cuantitativa requerida.
- Registro de datos principales de solicitud y expediente en el medio y formato autorizado por el Área de Promoción y Proyectos, para el control y seguimiento requeridos.
- La Coordinación del FOFOE a través del área correspondiente deberá proporcionar los recursos necesarios para realizar la visita ocular del negocio y, en su caso, garantía.
- El solicitante podrá solventar una sola vez las observaciones señaladas en el Dictamen de la Dirección Jurídica para continuar el proceso de solicitud de reestructura de crédito.

El solicitante podrá solventar una sola vez las observaciones realizadas oficialmente por el área de Crédito y Cobranza para continuar el proceso de solicitud reestructura de crédito.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	208

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFE-APyP-07

Descripción del procedimiento:

1. Recibe al interesado y revisa expediente de solicitud de reestructura de crédito.

   ¿El expediente cumple con los requisitos instituidos e integra toda la información y documentación cuantitativa requerida?

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

1a. Indica al interesado las observaciones y/o faltantes del expediente.

   Regresa a la actividad No. 1

2. Recibe el expediente y sella fotocopia de solicitud al interesado.

3. Registra datos principales de solicitud y expediente en el medio y formato autorizado por el Área, para el control y seguimiento requeridos.

4. Solicita de manera económica al Área de Crédito y Cobranza la consulta de buró y círculo de crédito para conocer su historial crediticio.

   ¿El solicitante cuenta con un buen historial crediticio?
   Sí. Continúa en la actividad No.5
   No. Continúa en la actividad No. 4ª

4a. Registra datos en el medio y formato autorizado por el Área, para el control y seguimiento requeridos.

4b. Comunica al interesado su situación crediticia y regresa el expediente debido a su improcedencia.
4c. Recaba firma de recibido del expediente por parte del solicitante.

   Continúa en la actividad No. 18

5. Planifica visita ocular del negocio y, en su caso, garantía y solicita recursos para su realización.

6. Realiza visita ocular del negocio y, en su caso, garantía; solicita datos adicionales al solicitante y requisita formato de cédula socioeconómica, así mismo toma fotografías del negocio y solicitante.

7. Integra al expediente la información y documentación recabada en la visita ocular.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	209

8. Elabora memorándum en el que envía propuesta de reestructura de crédito, para solicitar el análisis y dictamen respectivo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y propuesta:	Titular del Área de Crédito y Cobranza.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Coordinación del FOFOE.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

9. Recibe del Área de Crédito y Cobranza, memorándum mediante el cual envían el Dictamen respectivo.

¿El dictamen es procedente?
Sí. Continúa en la actividad No. 9
No. Continua en la actividad No. 8a.

8a. Registra datos en el medio y formato autorizado por el Área, para el control y seguimiento requeridos.

8b. Comunica al solicitante que su solicitud es improcedente y señala observaciones y/o faltantes del expediente.

¿El solicitante solventa las observaciones y/o faltantes del expediente?

Sí. Continua en la actividad No. 8b1
No. Continua en la actividad No. 8d.

8b1. Integra al expediente la información y documentación recabada.

8b2. Elabora memorándum en el que envía propuesta de reestructura de crédito, para solicitar el análisis y dictamen respectivo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y propuesta:	Titular del Área de Crédito y Cobranza.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Coordinación del FOFOE.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

8c. Registra datos en el medio y formato autorizado por el Área, para elcontrol y seguimiento requeridos.

8d. Comunica al solicitante que su solicitud es improcedente y regresa elexpediente.
8e. Recaba firma de recibido del expediente por parte del solicitante.

Continúa en la actividad No. 18

10. Integra al expediente Dictamen de la Dirección Jurídica y tabla de amortización previa.

11. Elabora memorándum en el que envía propuesta de reestructura de crédito, para solicitar análisis y viabilidad, considerando el saldo e historial de pagos, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y propuesta:	Titular del Área de Crédito y Cobranza.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Coordinación del FOFOE.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

12. Recibe del Área de Crédito y Cobranza invitación para participar en el Subcomité Operativo de Financiamiento para validar la viabilidad de la propuesta de reestructura de crédito.

13. Asiste y participa en la Sesión del S ubcomité Operativo de Financiamiento para validar y dictaminar la viabilidad de la propuesta de reestructura de crédito.

¿Se valida y dictamina procedente la propuesta de reestructura?
Sí. Continúa en la actividad No. 14
No. Continua en la actividad No. 12a.

13a. Registra datos en el medio y formato autorizado por el Área, para el control y seguimiento requeridos.

13b. Comunica al solicitante que su solicitud es improcedente, señala observaciones y regresa el expediente.

13c. Recaba firma de recibido del expediente por parte del solicitante.
Continúa en la actividad No. 18

14. El Área de Crédito y Cobranza continúa el proceso para presentar acuerdo del Subcomité Operativo de Financiamiento y proponer la autorización de la reestructura de crédito ante el Comité Técnico.

15. Recibe notificación del Área de Crédito y Cobranza sobre el acuerdo del Comité Técnico.

¿Se autoriza la reestructura de crédito?
Sí. Continúa en la actividad No. 16
No. Continua en la actividad No. 15a.

15a. Registra datos en el medio y formato autorizado por el Área, para el control y seguimiento requeridos.

16. El Área de Crédito y Cobranza continúa con actividades subsecuentes.

17. Comunica al solicitante que su solicitud es procedente y en su caso solicita información y documentación complementaria para el trámite respectivo ante el Área de Crédito y Cobranza.

18. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFE-APyP-08

Nombre del procedimiento: Realizar solicitud de cartas finiquito y garantías de los créditos liquidados ante el Área de Gestión Contable y Finanzas.

Propósito: Realizar la entrega de carta finiquito y, en su caso, garantía de crédito liquidado.

Alcance: Desde la atención al solicitante hasta la entrega de carta finiquito y, en su caso, garantía de crédito liquidado.

Responsable del procedimiento: Área de Promoción y Proyectos.

Reglas:

- Decreto de Creación del Fideicomiso y de la Coordinación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, con sus reformas.
- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	213

Descripción del procedimiento:

1. Atiende al solicitante de carta finiquito y, en su caso, garantía de crédito liquidado.

2. Registra datos principales del solicitante en el medio y formato autorizado por el Área, para el control y seguimiento requerido.

3. Elabora memorándum en el que solicita el estado de cuenta validado y gestiones subsecuentes, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y propuesta:	Titular del Área de Gestión Contable y Finanzas.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Coordinación del FOFOE.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

4. Recibe del Área de Crédito y Cobranza invitación para participar en el Subcomité Operativo de Financiamiento para la autorización de la expedición de carta finiquito y, en su caso, garantía de crédito liquidado.

5. Asiste y participa en la Sesión del Subcomité Operativo de Financiamiento.

6. Recibe del Área de Crédito y Cobranza carta finiquito y, en su caso, garantía de crédito liquidado.

7. Comunica al solicitante que ya se cuenta con carta finiquito y, en su caso, garantía de crédito liquidado.

8. Entrega carta finiquito y, en su caso, garantía de crédito liquidado y recaba firma de recibido de la documentación.

9. Elabora memorándum en el que envía documentación comprobatoria de la entrega de documentación, para integrar al expediente en guarda valores, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y propuesta:	Titular del Área de Crédito y Cobranza.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Coordinación del FOFOE.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

10. Registra datos en el medio y formato autorizado por el Área, para el control y seguimiento requerido.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFE-APyP-09

Nombre del procedimiento: Colaborar en la elaboración de programas y proyectos de financiamiento a empresarios, para apoyar a las micros, pequeñas y medianas empresas en el Estado.

Propósito: Diseño de los requisitos de acuerdo con los programas y proyectos a implementar para las empresas, de acuerdo con los cajones financieros del FOFOE.

Alcance: Desde que se establece el nuevo programa o proyecto de financiamiento, hasta su operación.

Responsable del procedimiento: Área de Promoción y Proyectos.

Reglas:

- Decreto de Creación del Fideicomiso y de la Coordinación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, con sus reformas.
- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- Los proyectos y programas de financiamiento se elaboran en base a las necesidades de reactivación económica de las empresas.
- La elaboración de los proyectos y programas de financiamiento se lleva a cabo en conjunto con las Áreas de Crédito y Cobranza y Gestión Contable y Finanzas, previa instrucción del Titular de la Coordinación del FOFOE.
- Los proyectos y programas de financiamiento van dirigidos a pequeñas, micros y medianas empresas debidamente establecidas en el estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	215

Descripción del procedimiento:

1. Recibe la instrucción del titular de la Coordinación del FOFOE, para elaborar los nuevos requisitos del programa o proyecto a implementar.

2. Analiza el programa o proyecto y se adecuan los requisitos en base a los cajones financieros del FOFOE.

3. Establece los requisitos, aumentándolos o reduciéndolos, dependiendo del tipo de programa o proyecto.

4. Propone los requisitos ante el Subcomité Operativo de Financiamiento.

5. Recibe aprobación de los requisitos del Subcomité Operativo de Financiamiento.

6. Los requisitos son implementados en el nuevo programa o proyecto de financiamiento y en base a ellos se empieza a poner en marcha dicho proyecto.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFOE-ACyC-01

Nombre del procedimiento: Elaborar reportes e informes estadísticos relacionados con la recuperación y seguimiento de cartera.

Propósito: Mantener actualizado los estadísticos de créditos otorgados y su recuperación de acuerdo con lo que emite el sistema de cartera SISCA.

Alcance: Desde que recibe la información de los créditos, hasta la validación por parte del coordinador ejecutivo..

Responsable del procedimiento: Área de Crédito y Cobranza.

Políticas:

- Los reportes deberán contar con el soporte correspondiente del sistema de cartera SISCA.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	217

Descripción del procedimiento:

1. Filtra la información de los créditos que están capturados en el sistema de cartera SISCA.
2. Analiza el comportamiento de los créditos.
3. Elabora Formato de Estadísticas con corte al 30 de cada mes.
4. Envía de manera económica al coordinador ejecutivo para su revisión del formato de estadísticas.
5. Recibe del coordinador ejecutivo el formato de estadísticas validado y firma.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

(ANEXAR FORMATO DE ESTADISTICAS CON INSTRUCTIVO)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFOE-ACyC-02

Nombre del procedimiento: Revisar la existencia de pólizas de seguro de vida de los créditos concedidos.

Propósito: Vigilar que el expediente cuente con la póliza, como medio que ampara el recurso concedido al acreditado.

Alcance: Desde la revisión del expediente, hasta la verificación de la póliza actualizada.

Responsable del procedimiento: Área de Crédito y Cobranza.

Reglas:

- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- Los expedientes deberán contar con la póliza de seguro de vida vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	219

Descripción del procedimiento:

1. Revisa aleatoriamente cada 6 meses los expedientes de los acreditados para comprobar la existencia de la póliza de seguro de vida y su vigencia.

   ¿Se encuentra vigente la póliza?
   Si. Continúa en la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad No. 1ª

1a. Elabora memorándum en el que envía la póliza para su actualización de la vigencia, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Área de Promoción y Proyectos del FOFOE.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

2. Recibe del Área de Promoción y Proyectos del FOFOE la póliza actualizada.

3. Revisa que el expediente contenga la póliza vigente.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFOE-ACyC-03

Nombre del procedimiento: Gestionar la Carta finiquito al área de Gestión Contable y Finanzas.

Propósito: Dar por terminada la relación crediticia existente entre la Coordinación Ejecutiva del FOFOE y el acreditado.

Alcance: Desde la recepción de la carta finiquito por el área de Gestión Contable y Finanzas, hasta la entrega de la carta finiquito a la Dirección de Promoción y Proyectos.

Responsable del procedimiento: Área de Crédito y Cobranza.

Reglas:

- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- Después de cada sesión de subcomité Operativo de Financiamiento y una vez firmados los acuerdos se tramitan las cartas finiquito autorizadas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	221

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFOE-ACyC-03

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Gestión Contable y finanzas memorándum mediante el cual solicita al Secretario de Actas de Subcomité Operativo de Financiamiento elaborar el dictamen de viabilidad técnico financiero en el cual aprueban las cartas finiquito correspondiente.

2. Elabora el dictamen de viabilidad técnico financiero.

3. Aprueba el Subcomité Operativo de Financiamiento el dictamen de viabilidad técnico financiero.

4. Elabora memorándum en el que informa la aprobación del dictamen para la elaboración de las cartas, imprime, firma el secretario de actas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Área de Gestión Contable y finanzas.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Recibe del Área de Gestión Contable y finanzas las cartas finiquito.

6. Elabora memorándum en el que envía las cartas finiquito para ser entregadas al acreditado, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum y anexo: Titular del Área Promoción y Proyectos del FOFOE
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	222

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFOE-ACyC-04

Nombre del procedimiento: Realizar de manera mensual el estado que guarda la cartera crediticia con relación a los memorándums recibidos por el Área de Promoción y Proyectos en el que turna los expedientes que ya agotaron la cobranza extrajudicial.

Propósito: Dar una opinión técnica del crédito para que el Coordinador Ejecutivo a través del Área de Crédito y Cobranza turne a la unidad de asuntos jurídicos de la Coordinación Sectorial para el proceso judicial.

Alcance: Desde que se recepciona el expediente debidamente integrado por el área de Promoción y Proyectos, hasta la entrega de las observaciones realizadas por la unidad de asuntos jurídicos.

Responsable del procedimiento: Área de Crédito y Cobranza.

Reglas:

- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- Después de la recepción del expediente debidamente integrado por el área de Promoción y Proyectos, se turna a la unidad de asuntos jurídicos para su revisión y análisis.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	223

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFOE-ACyC-04

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Promoción y Proyectos memorándum mediante el cual envía el expediente debidamente integrado conforme a la normatividad aplicable.

2. Revisa el expediente.

   ¿Se encuentra debidamente integrado el expediente?
   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad 2a

2a. Elabora memorándum en el que envía el expediente con las observaciones correspondientes para su Atención, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Área de Promoción y Proyectos
   1ª. Copia del memorándum: Archivo

   Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora opinión técnica.

4. Elabora memorándum en el que envía el expediente con la opinión técnica, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Solicita de manera económica a la Unidad de Asuntos Jurídicos información mensual del seguimiento del expediente.

   Nota: Los expedientes concluidos la Unidad de Asuntos Jurídicos lo regresa al área de Crédito y Cobranza, quien a su vez lo remite al seguimiento de acuerdo del Subcomité Operativo de Financiamiento para los efectos correspondientes.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	224

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFOE-ACyC-05

Nombre del procedimiento: Realizar acciones de verificación para determinar el cumplimiento del impacto de empleos y la comprobación de los recursos de las empresas beneficiadas.

Propósito: Contar con las evidencias documentales que justifiquen la utilización de los créditos para el fin solicitado.

Alcance: Desde la recepción del memorándum, donde el área de Promoción y Proyectos turna la documentación, hasta la generación del análisis realizado.

Responsable del procedimiento: Área de Crédito y Cobranza.

Reglas:

- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- Comprobación del destino del crédito otorgado.
- Para el caso de programas federales, estará sujeta a los criterios que emita la Secretaría de Economía Federal, para tales fines. De igual manera, se hará el uso de los formatos establecidos para el seguimiento y generación de los reportes correspondientes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	225

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFOE-ACyC-05

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Promoción y Proyectos memorándum mediante el cual envía expediente y sus documentos que avalan el uso y destino del crédito.

2. Verifica y analiza la documentación que forma parte de la conservación y generación de empleos, de acuerdo con el plan de negocios y carta compromiso que en su momento firmó el acreditado.

   ¿Se encuentra debidamente la información soporte?
   Si. Continúa en la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad 3.

3. Elabora memorándum en el que envía las observaciones realizadas, para su solventación, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Área de Promoción y Proyectos del FOFOE.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Elabora tarjeta informativa en la que informa sobre la conservación y generación de empleos.

   Original de la tarjeta informativa: Titular de la Coordinación Ejecutiva del FOFOE.
   1ª. Copia de la tarjeta informativa: Área de Promoción y Proyectos
   2ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	226

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFOE-ACyC-06

Nombre del procedimiento: Elaborar los acuerdos en materia de política crediticia, ajustándose a lo dispuesto por las reglas de operación del FOFOE

Propósito: Contar con el documento legal que permita la aprobación de un crédito o reestructura.

Alcance: Desde la recepción de la propuesta de crédito o reestructura hasta que el secretario de actas envía los acuerdos aprobados.

Responsable del procedimiento: Área de Crédito y Cobranza.

Reglas:

- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- Los acuerdos deben venir con el respaldo correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	227

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del área de Promoción y Proyectos memorándum mediante el cual envía las propuestas de créditos o reestructuras.

   ¿Se encuentra debidamente integrado la información soporte?
   Si. Continúa en la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad 1ª.

1a. Elabora memorándum en el que envía las observaciones realizadas, para su solventación, imprime, firma fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Promoción y Proyectos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

2. Elabora los acuerdos para el Subcomité Operativo de Financiamiento y el Comité Técnico.

3. Recibe aprobación por el Subcomité Operativo de Financiamiento.

4. Elabora los acuerdos para el Comité Técnico.

5. Recibe aprobación de acuerdo del Comité técnico.

6. Elabora memorándum en el que envía los acuerdos aprobados por Comité Técnico, imprime, recaba firma de la Secretaria de Actas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y copias de los acuerdos:	Titular del Área de Gestión Contable y Finanzas
Original del memorándum y copias de los acuerdos:	Titular del Área de Promoción y Proyectos
Original del memorándum y copias de los acuerdos:	Titular del Área de Crédito y Cobranza
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	228

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFOE-ACyC-07

Nombre del procedimiento: Elaborar títulos de crédito.

Propósito: Coadyuvar en la instrumentación del documento jurídico, vinculado al contrato origen del financiamiento.

Alcance: Desde la recepción del acuerdo de autorización emitido por el Comité Técnico, hasta la emisión del pagaré.

Responsable del procedimiento: Área de Crédito y Cobranza.

Reglas:

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- Deberán emitirse pagarés por el total de la deuda de capital (monto del crédito o reestructura autorizada), de acuerdo con lo establecido en el contrato de crédito o convenio modificatorio, elaborado por el Área de Promoción y Proyectos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	229

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFOE-ACyC-07

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Promoción y Proyectos memorándum mediante el cual solicita la elaboración del pagaré y anexa expediente completo.

2. Verifica y elabora pagaré.

3. Elabora memorándum en el que envía el pagaré para su revisión y validación imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
   1ª copia del memorándum: Archivo

4. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum mediante el cual envía el pagaré validado.

5. Elabora memorándum en el que envía el pagaré correspondiente del crédito o reestructura autorizada.
   Original del memorándum: Titular del Área de Promoción y Proyectos del FOFOE.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	230

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFOE-ACyC-08

Nombre del procedimiento: Elaborar tablas de amortización a los créditos y reestructuras, autorizadas por el Comité Técnico de Financiamiento.

Propósito: Coadyuvar en la instrumentación del documento, vinculados al contrato origen del financiamiento.

Alcance: Desde la recepción del acuerdo de autorización del Comité Técnico, hasta la emisión de las tablas de amortización.

Responsable del procedimiento: Área de Crédito y Cobranza.

Reglas:

- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- La tabla de amortización deberá contener un código de referencia con la finalidad de identificar los pagos posteriores de los acreditados, derivados de los financiamientos o reestructuras autorizadas. Además, deberá indicarse el tipo de cajón financiero, programa Federal o Estatal, de cual se deriva la operación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	231

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFOE-ACyC-08

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Promoción y Proyectos memorándum mediante el cual solicita la elaboración de la tabla de amortización y anexa expediente completo.

2. Verifica y elabora la tabla de amortización.

3. Elabora memorándum en el que envía la tabla de amortización para su revisión y validación imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
   1ª copia del memorándum: Archivo

4. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum mediante el cual envía la tabla de amortización validada.

5. Elabora memorándum en el que envía la tabla de amortización correspondiente del crédito o reestructura autorizada.
   Original del memorándum: Titular del Área de Promoción y Proyectos del FOFOE.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	232

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFOE-ACyC-09

Nombre del procedimiento: Elaborar en los casos que corresponda, dictamen de viabilidad técnico financiero de las solicitudes de crédito.

Propósito: Que el Subcomité Técnico Operativo de Financiamiento, cuenten con instrumentos que les permitan emitir la aprobación o rechazo de una solicitud de crédito mayor.

Alcance: Desde la recepción de la propuesta de crédito mayor, con su debido respaldo documental hasta la emisión del dictamen de viabilidad técnico financiero emitido por el Subcomité Técnico Operativo de Financiamiento.

Responsable del procedimiento: Área de Crédito y Cobranza.

Reglas:

- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- Se consideran créditos mayores, a las solicitudes de crédito a financiar con recursos propios del fondo, en montos de $150,001.00 en adelante.
- Para la elaboración del dictamen de viabilidad técnico financiero de las solicitudes de créditos mayores, se utilizarán como documentos soportes principales, el plan de negocios que soporte la viabilidad de proyecto, estados financieros históricos y recientes, así como el reporte de visita ocular del negocio con fotografías.
- El dictamen de viabilidad técnico financiero deberá contener las firmas del Subcomité Técnico Operativo de Financiamiento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	233

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del área de Promoción y Proyectos memorándum mediante el cual envía las propuestas de créditos o reestructuras.

   ¿Se encuentra debidamente integrado la información soporte?
   Si. Continúa en la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad 1ª.

   1a. Elabora memorándum en el que envía las observaciones realizadas, para su solventación, imprime, firma fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Área de Promoción y Proyectos.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Elabora los acuerdos para el Subcomité Operativo de Financiamiento.
3. Recibe aprobación por el Subcomité Operativo de Financiamiento.

4. Elabora memorándum en el que envía los acuerdos aprobados por el Subcomité Operativo de Financiamiento, imprime, recaba firma de la Secretaria de Actas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y copias de los acuerdos:	Titular del Área de Gestión Contable y Finanzas
Original del memorándum y copias de los acuerdos:	Titular del Área de Promoción y Proyectos
Original del memorándum y copias de los acuerdos:	Titular del Área de Crédito y Cobranza
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	234

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFOE-ACyC-10

Nombre del procedimiento: Elaborar los dictámenes técnicos respecto al otorgamiento de los créditos y la incosteabilidad o incobrabilidad de los acreditados.

Propósito: Contar con el instrumento jurídico que soporte el otorgamiento de un crédito o en su caso la incosteabilidad o incobrabilidad del mismo.

Alcance: Desde la recepción de la propuesta de crédito mayor, con su debido respaldo documental hasta la emisión del dictamen técnico emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Responsable del procedimiento: Área de Crédito y Cobranza.

Reglas:

- Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Políticas:

- Para la elaboración del dictamen técnico de las solicitudes de créditos mayores, se utilizarán como documentos soportes principales, el plan de negocios que soporte la viabilidad de proyecto, estados financieros históricos y recientes, así como el reporte de visita ocular del negocio con fotografías.
- El dictamen técnico deberá contener la firma de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	235

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFOE-ACyC-10

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Promoción y Proyectos memorándum mediante el cual envía las propuestas de incosteabilidad o incobrabilidad del crédito.

2. Emite una opinión técnica.

3. Elabora memorándum en el que envía la opinión técnica y el expediente para que emitan el dictamen jurídico, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
   1ª. Copia del memorándum: archivo

4. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum mediante el cual envía el dictamen Jurídico correspondiente.

5. Elabora memorándum en el que envía el dictamen jurídico para los trámites procedentes del área.

   Original del memorándum: Titular del Área de Promoción y Proyectos del FOFOE.

   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	236

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFOE-AGCyF-01

Nombre del procedimiento: Elaborar los registros contables de Operaciones del Fideicomiso.

Propósito: Contar con el instrumento jurídico que soporte el otorgamiento de un crédito o en su caso la incosteabilidad o incobrabilidad del mismo.

Alcance: Elaborar diariamente los registros contables del Fideicomiso, solicitando la información necesaria para el soporte documental de las mismas a los Órganos Administrativos.

Responsable del procedimiento: Área de Gestión Contable y Finanzas.

Reglas:

- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal. correspondiente.
- Manual de Contabilidad Gubernamental (Agenda presupuestaria del ejercicio fiscal correspondiente).
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Acuerdo Autorizado en Asambleas Ordinarias y/o Extraordinarias del H. Comité Técnico del FOFOE.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	237

Descripción del procedimiento:

1. Elabora en la base de datos del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) el registro contable. (Pólizas de ingreso, diario y cheque) así como actualizaciones al catálogo de cuentas del fideicomiso.
2. Contabiliza y captura contablemente póliza de cheques, diario y de ingresos en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).
3. Genera Reportes Contables mensuales, Pólizas Contables, Estados Financieros para la integración de la cuenta pública en archivo magnético y elabora oficio de reportes, imprime, rubrica y recaba firma del titular del Área de Gestión Contable y Finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaria de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaria de Hacienda.
2ª. Copia del oficio	Titular de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Secretaria de Hacienda.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

¿Existen observaciones de la Dirección de Contabilidad y Evaluación?

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

3a Recibe oficio de la Dirección de Contabilidad y Evaluación las observaciones de la Secretaria de Hacienda para su corrección.

3b. Realiza las correcciones y entrega a la Dirección de Contabilidad y Evaluación.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	238

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFOE-AGCyF-02

Nombre del procedimiento: Elaboración de la Cuenta Pública del Fideicomiso “Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Propósito: Dar a conocer trimestralmente los resultados obtenidos en la información contable que figura en la cuenta pública del Fideicomiso.

Alcance: Desde la elaboración de los Estados Financieros, hasta el cierre de la cuenta pública.

Responsable del procedimiento: Área de Gestión Contable y Finanzas.

Reglas:

- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal. correspondiente.
- Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).
- Formatos Información Financiera y Funcional.

Políticas:

- Deberá producir información financiera ordenada y confiable para el control, evaluación, consolidación y auditoría.
- Deberá apegarse al catálogo de formatos e instructivos emitidos por la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaria de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	239

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFOE-AGCyF-02

Descripción del procedimiento:

1. Genera reporte en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) de fideicomisos del “FOFOE”, los estados financieros mensuales e imprime.

2. Analiza los estados financieros e integra la información requerida.

3. Requisita los formatos de la cuenta pública funcional y contable en base a los estados financieros generados, firma y recaba firma del titular de la Coordinación del FOFOE, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de los formatos:	Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaria de Hacienda
1ª. Copia de los formatos:	Titular de la Direccion de Fideicomisos Estatales.
2ª. Copia de los formatos:	Archivo.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	240

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFOE-AGCyF-03

Nombre del procedimiento: Elaborar estados financieros mensuales para la Fiduciaria Nacional Financiera, S.N.C.

Propósito: Proporcionar información de hechos económicos y financieros, con el objeto de conocer los ingresos y egresos suscitados en el Fideicomiso.

Alcance: Desde la elaboración de los estados financieros, hasta la entrega a Nacional Financiera, S.N.C.

Responsable del procedimiento: Área de Gestión Contable y Finanzas.

Reglas:

- Contrato de creación entre Nacional Financiera, S.N.C. y el Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.
- Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	241

Descripción del procedimiento:

1. Genera e imprime los estados financieros al cierre de cada mes, en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

2. Revisa los reportes generados de los estados financieros.

   ¿Existen diferencias de los estados financieros?
   Si. Continua en la actividad no. 2a
   No. Continua en la actividad no. 3

2a. Procede a depurar las cuentas contables, donde se detectó la diferencia.

3. Elabora oficio en el que adjunta los estados financieros, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación del FOFOE, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de Nacional Financiera S.N.C.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Expediente.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	242

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFOE-AGCyF-04

Nombre del procedimiento: Trámite de Órdenes de Pago con recursos del Fideicomiso “Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario”.

Propósito: Realizar el pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios, acreditados y trabajadores comisionados.

Alcance: Desde la recepción de las facturas y recibos, solicitud de forma de pago para acreditados, hasta el archivo de las órdenes de pago y fichas de depósito.

Responsable del procedimiento: Área de Gestión Contable y Finanzas.

Reglas:

- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contrataciones de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Decreto de Creación del FOFOE.

Políticas:

- Para realizar cualquier pago con recursos del Fideicomiso, deberá estar autorizado por el H. Comité Técnico, así como presentar a esta área factura original, formato de comisión, oficio de comisión y/o solicitud de pago.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	243

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFOE-AGCyF-04

Descripción del procedimiento:

1. Recibe formatos de solicitud de pago y revisa.

   ¿Los datos son correctos?
   Si. Continúa en la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad No. 1ª

1a. Entrega documentación de manera económica para su corrección al Órgano Administrativo solicitante.

   Regresa a la actividad No. 1.

2. Revisa si el proveedor o prestador de servicios, se encuentra dado de alta en el catálogo de la banca electrónica.

   ¿se encuentra dado de alta?
   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 2ª

2a. Captura los datos en el catálogo de la banca electrónica para su alta.

3. Realiza la transferencia a la cuenta bancaria del beneficiario.

4. Emite reporte de transferencia bancaria.

5. Integra el soporte documental (trabajadores comisionados); el reporte de transferencia bancaria, oficio de solicitud, factura original, oficio de comisión, firma y distribuye de la manera siguiente:

Original de documentación:	Trabajadores comisionados
1ª. Copia de documentación:	Archivo.

6. Archiva documentación generada, como soporte documental de la póliza correspondiente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	244

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFOE-AGCyF-05

Nombre del procedimiento: Elaborar reporte de los saldos de las cuentas bancarias así como la disponibilidad financiera del Fideicomiso “Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario”.

Propósito: Conocer diariamente los saldos de las cuentas bancarias y recursos financieros así como el recurso comprometido para la toma de decisiones del Fideicomiso “Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario”.

Alcance: Desde que se revisan las diferentes cuentas bancarias con que cuenta el Fondo de Fomento Económico, por medio del sistema de banca electrónica, hasta archivar impresos los movimientos bancarios.

Responsable del procedimiento: Área de Gestión Contable y Finanzas.

Políticas:

- Actualizar los saldos bancarios diariamente de los proyectos y patrimonio del FOFOE.
- Consultar y actualizar los saldos bancarios de las cuentas del FOFOE.
- Actualizar semanalmente la disponibilidad financiera y enviarla vía correo electrónico a la Secretaria de Hacienda del Estado.
  Enviar de manera oficial cada fin de mes la disponibilidad financiera, de forma física y en medio magnético.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	245

Descripción del procedimiento:

1. Revisa las diferentes cuentas bancarias con que cuenta el Fondo de Fomento Económico, por medio del sistema de banca electrónica.
2. Genera archivos e imprime con el reporte de los movimientos diarios bancarios, firma.
3. Envía mediante correo electrónico archivo con los reportes de los movimientos de las cuentas bancarias al Coordinador del FOFOE.
4. Genera archivo con los movimientos bancarios e imprime para su aplicación en el sistema de cartera SISCA.
5. Entrega de manera económica los archivos al encargado de cartera para la validación y aplicación en el Sistema Cartera.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	246

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFOE-AGCyF-06

Nombre del procedimiento: Asesorar en materia financiera a los Órganos Administrativos del FOFOE.

Propósito: Que los Órganos Administrativos realicen la aplicación correcta en las cuentas bancarias de la recuperación de cartera del FOFOE.

Alcance: Desde que se recibe solicitud de manera económica de los Órganos Administrativos del FOFOE, hasta que se proporciona el número y nombre de la cuenta bancaria correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Gestión Contable y Finanzas.

Reglas:

- Convenio de Proyectos y Reglas de Operación del FOFOE.

Políticas:

- Apegarse al convenio, reglas de operación y contrato con las instituciones bancarias.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	247

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-CE-FOFOE-AGCyF-06

Descripción del procedimiento:

1. Recibe solicitud de manera económica de los Órganos Administrativos del FOFOE, para asesorar en materia financiera en el tema de la recuperación de la cartera vencida de los convenios y proyectos.

2. Revisa el convenio del proyecto, para conocer el origen y proceder a proporcionar la asesoría financiera.

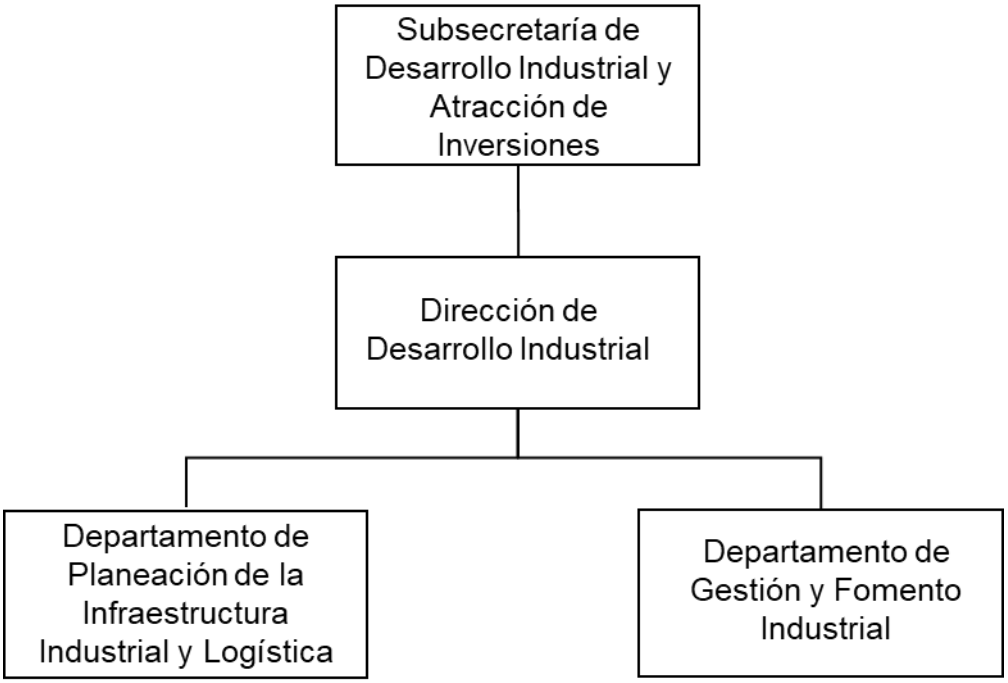
3. Consulta las reglas de operación del proyecto, para conocer su aplicación financiera correspondiente.

4. Proporciona el número y nombre de la cuenta bancaria correspondiente al proyecto.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	248



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	249

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SDIyAI-DDI-DPIIyL-01

Nombre del procedimiento: Elaboración del Catálogo de Costos Industriales.

Propósito: Identificar, Implementar y promover sitios aptos para el desarrollo industrial y hacer proyecciones de desarrollo en zonas aptas para la industria y logística.

Alcance: Desde la integración de la información hasta la publicación del catálogo de costos industriales el cual permita la instalación de empresas del sector industrial, comercial y de servicios.
.

Responsable del procedimiento: Departamento de Planeación de la Infraestructura Industrial y Logística..

Políticas:

- El procedimiento se sustenta en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, específicamente en el Eje 3. Chiapas Exitoso, a la política pública 3.2.2 Fomento y Desarrollo Industrial, Objetivo; Impulsar la industrialización, y a la Estrategia 3.2.2.1.1. Desarrollar parques y corredores logísticos e industriales que propicien el establecimiento de inversiones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	250

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SDIyAI-DDI-DPIIyL-01

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficios para solicitar la información existente tanto en el ámbito público como privado.
2. Recibe y analiza la solicitud de la información requerida del sector empresarial, ya sea industrial, comercial y/o servicios.
3. Analiza la información, para clasificarla e integrarla en el catálogo.
4. Verifica que la información sea la más actualizada.
5. Elabora documento oficial, de acuerdo al sector industrial dirigido.
6. Integrar y resguarda el documento para consulta de posibles inversionistas.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	251

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SDIyAI-DDI-DPIIyL-02

Nombre del procedimiento: Elaboración de los Perfiles con Potencial Industrial y Logístico en cada una de las Regiones Económicas del Estado.

Propósito: Identificar, Implementar y promover sitios aptos para el desarrollo industrial y hacer proyecciones de desarrollo en zonas aptas para la industria y logística.

Alcance: Desde la identificación del lugar, hasta la emisión y publicación del documento final.

Responsable del procedimiento: Departamento de Planeación de la Infraestructura Industrial y Logística..

Políticas:

- El procedimiento se sustenta en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, específicamente en el Eje 3. Chiapas Exitoso, a la política pública 3.2.2 Fomento y Desarrollo Industrial, Objetivo; Impulsar la industrialización, y a la Estrategia 3.2.2.1.1. Desarrollar parques y corredores logísticos e industriales que propicien el establecimiento de inversiones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	252

Descripción del Procedimiento:

1. Recaba información estadística y básica de los municipios.

2. Realiza visita al municipio para analizar la información con los funcionarios municipales.

3. Verifica que la información sea la más actualizada.

4. Verifica el potencial industrial y logístico, así como la vocación y oportunidades productivas del lugar, para albergar la instalación de industria en el lugar.

5. Elabora documento o producto resultado de la verificación.

6. Elabora el documento final para su publicación.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	253

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SDIyAI-DDI-DPIIyL-03

Nombre del procedimiento: Elaboración del Catálogo de Inmuebles e Infraestructura en Uso, Ociosa y Potencial.

Propósito: Identificar, implementar y promover sitios aptos para el desarrollo industrial

Alcance: Desde la identificación del lugar, hasta la elaboración del catálogo.
.

Responsable del procedimiento: Departamento de Planeación de la Infraestructura Industrial y Logística..

Políticas:

- El procedimiento se sustenta en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, específicamente en el Eje 3. Chiapas Exitoso, a la política pública 3.2.2 Fomento y Desarrollo Industrial, Objetivo; Impulsar la industrialización, y a la Estrategia 3.2.2.1.1. Desarrollar parques y corredores logísticos e industriales que propicien el establecimiento de inversiones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	254

Descripción del Procedimiento:

1. Envía oficio solicitando información a los tres niveles de gobierno o al sector inmobiliario de los inmuebles e infraestructura en uso, ociosa y potencial.

2. Agenda fechas para realizar visitas con el sector gubernamental y privado.

3. Verifica físicamente los inmuebles e infraestructura en uso, ociosa y potencial

5. Selecciona los principales inmuebles e infraestructura en uso, ociosa y potencial para el desarrollo industrial y logístico.

6. Elabora catálogo de inmuebles e infraestructura en uso, ociosa y potencial.

7. Elabora oficio al C. Secretario, informando de la elaboración del catálogo y distribuye:
   Original: Titular de la Dependencia.
   1a. Copia: Archivo

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SDIyAI-DDI-DPIIyL-04

Nombre del procedimiento: Diseños de Polos Logísticos e Industriales en el Estado

Propósito: Identificar, Implementar y promover la creación de polos logísticos e industriales mediante el análisis de las factibilidades de infraestructura, servicios y equipamiento en las zonas identificadas para el desarrollo industrial, acorde a los programas de desarrollo urbano de cada municipio.

Alcance: Desde la integración de la información recabada en todas las instancias y organismos, hasta la planeación, diseño e integración de las propuestas a desarrollarse.
.

Responsable del procedimiento: Departamento de Planeación de la Infraestructura Industrial y Logística..

Políticas:

- El procedimiento se sustenta en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, específicamente en el Eje 3. Chiapas Exitoso, a la política pública 3.2.2 Fomento y Desarrollo Industrial, Objetivo; Impulsar la industrialización, y a la Estrategia 3.2.2.1.1. Desarrollar parques y corredores logísticos e industriales que propicien el establecimiento de inversiones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	256

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica la información existente, las zonas aptas para el desarrollo de polos logísticos e industriales.
2. Realiza estudios de factibilidad para el desarrollo de infraestructura industrial y logística.
3. Coordina el desarrollo de proyectos de infraestructura ante los tres órdenes de gobierno para la consolidación de los polos de desarrollo.
4. Da seguimiento a los proyectos de infraestructura propuestos hasta su culminación.
5. Integra la información de los polos de desarrollos industriales y logísticos, para su promoción ante otras instancias dentro de la Secretaría de Economía.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	257

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SDIyAI-DDI-DGFI-01

Nombre del procedimiento: Elaboración de Programas de Desarrollo Industrial del Estado de Chiapas.

Propósito: Establecer estrategias con Dependencias de los tres niveles de gobierno e iniciativa privada para impulsar la industrialización del Estado.

Alcance: Desde la integración de información hasta la implementación del Programa de Desarrollo Industrial.

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión y Fomento Industrial

Políticas:

- Programa Nacional de Plataformas Logísticas
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Estatal de Desarrollo
- Programa Especial para el Desarrollo Logístico del Estado de Chiapas 2013-2018
- Programa Sectorial de Desarrollo Económico 2013-2018

.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	258

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza reuniones de trabajo con los tres órdenes de Gobierno, a fin de integrar la información para implementar el Programa de Desarrollo Industrial.

2. Analiza los programas y proyectos de inversión y de apoyo al desarrollo económico instrumental por los tres órdenes de Gobierno.

3. Integra Información recabada de las reuniones realizadas con los tres órdenes de Gobierno

4. Verifica que la Información se encuentre actualizada,

¿Se encuentra actualizada?
Sí, continua con la actividad No.6
No, continua con la actividad No. 1

5. Realizar el plan de trabajo.

6. Revisa la información recabada derivada de las reuniones de trabajo realizadas con la finalidad de integrar propuesta de proyectos viables.

7. Presenta al Titular de la Secretaría, propuesta final de los proyectos para el Desarrollo Económico Industrial del Estado.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	259

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SDIyAI-DDI-DGFI-02

Nombre del procedimiento: Elaboración de cartera de estudios y proyectos, para la instalación de empresas logísticas e industriales.

Propósito: Establecer estrategias con Dependencias de los tres niveles de gobierno e iniciativa privada para impulsar la industrialización del Estado.

Alcance: Desde la integración de la cartera de estudios y proyectos, hasta la instalación de empresas industriales y logísticas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión y Fomento Industrial

Políticas:

- Programa Nacional de Plataformas Logísticas
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Estatal de Desarrollo
- Programa Especial para el Desarrollo Logístico del Estado de Chiapas 2013-2018
- Programa Sectorial de Desarrollo Económico 2013-2018.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	260

Descripción del Procedimiento:

1. Recaba información estadística y básica de los municipios
2. Realiza visitas a las regiones del estado para analizar la información con los funcionarios municipales.
3. Elabora lista de proyectos
4. Modifica y complementa información que resulte relevante para la integración de la cartera de proyectos.
5. Integra cartera de estudios y proyectos seleccionados.
6. Presenta cartera de proyectos para su gestión ante las instancias correspondientes.
7. Presenta propuesta final de cartera de estudios y proyectos para su aprobación y validación.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	261

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SDIyAI-DDI-DGFI-03

Nombre del procedimiento: Elaboración de Convenios y Alianzas con el Sector Público y Privado.

Propósito: Establecer estrategias con Dependencias de los tres niveles de gobierno e iniciativa privada para impulsar la industrialización del Estado.

Alcance: Desde la realización de las propuestas de los convenios y alianzas, hasta su firma.

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión y Fomento Industrial

Políticas:

- Programa Nacional de Plataformas Logísticas
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Estatal de Desarrollo
- Programa Especial para el Desarrollo Logístico del Estado de Chiapas 2013-2018
- Programa Sectorial de Desarrollo Económico 2013-2018

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	262

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza reuniones de trabajo con el sector público y privado.

2. Presenta propuesta de convenios y alianzas con la finalidad de detonar el Desarrollo Económico Industrial del Estado.

3. Establece las bases y los mecanismos de colaboración en conjunto con el sector público y privado para la realización de alianzas y convenios.

4. Presenta los acuerdos obtenidos derivado de las reuniones llevadas a cabo para la realización de las posibles alianzas y convenios, para el Desarrollo Económico Industrial en el Estado.

5. Da seguimiento oportuno a los acuerdos tomados en reuniones celebradas.

6. Presenta propuesta de posibles alianzas y convenios con el sector público y privado.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	263

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SDIyAI-DDI-DGFI-04

Nombre del procedimiento: Seguimiento de proyectos de inversión e institucionales.

Propósito: Establecer estrategias con Dependencias de los tres niveles de gobierno e iniciativa privada para impulsar la industrialización del Estado.

Alcance: Desde su autorización hasta el cierre de los proyectos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión y Fomento Industrial

Políticas:

- Programa Nacional de Plataformas Logísticas
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Estatal de Desarrollo
- Programa Especial para el Desarrollo Logístico del Estado de Chiapas 2013-2018
- Programa Sectorial de Desarrollo Económico 2013-2018

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	264

Descripción del Procedimiento:

1. Solicita cotizaciones con diversos proveedores

2. Elabora y valida FIBAP´S (Fichas de Información Básicas de Proyectos)

3. Gestiona ante las áreas administrativas correspondientes, la documentación necesaria para darle seguimiento a los proyectos autorizados.

4. Integra expediente de proyectos institucionales y de inversión autorizados

5. Elabora Expediente Técnico y Justificaciones

6. Elabora Solicitudes de pago.

7. Solicita ante las áreas correspondientes estatales y federales los pagos, transferencias y depósitos que sean necesarios para la ejecución de dichos proyectos autorizados.

8. Seguimiento de los avances físicos financieros de los proyectos autorizados.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	265

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SDIyAI-DDI-DGFI-05

Nombre del procedimiento: Difundir el Catálogo de Costos Industriales y de Inmuebles e Infraestructura, para el Desarrollo y Fomento Industrial del Estado.

Propósito: Establecer estrategias con Dependencias de los tres niveles de gobierno e iniciativa privada para impulsar la industrialización del Estado.

Alcance: Desde su difusión hasta su implementación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión y Fomento Industrial

Políticas:

- Programa Nacional de Plataformas Logísticas
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Estatal de Desarrollo
- Programa Especial para el Desarrollo Logístico del Estado de Chiapas 2013-2018
- Programa Sectorial de Desarrollo Económico 2013-2018

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	266

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza reuniones de trabajo con el sector privado con la finalidad de difundir el catálogo de costos industriales y de Inmuebles e Infraestructura, para el fomento del Desarrollo Industrial en el Estado.

2. Presenta propuesta de posibles inversionistas interesados en instalarse en el Estado.

3. Analiza la cartera de posibles inversionistas interesados en instalarse en el Estado a fin de fomentar el Desarrollo Industrial.

4. Mantiene comunicación constante con los empresarios interesados en invertir en el Estado.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	268

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT- SDIyA-DPIyPE-DPE-01

Nombre del procedimiento: Ejecución de proyectos de inversión de carácter estratégico.

Propósito: Incrementar la competitividad industrial, a través de la implementación de iniciativas de articulación productiva.

Alcance: Desde la planificación de la iniciativa, hasta la ejecución del proyecto.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos Estratégicos.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

Políticas:

- Deberá dar las facilidades para la inversión para el desarrollo del Plan Estatal de Desarrollo.
- Deberá en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad que regula las inversiones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	269

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza identificación de las áreas de oportunidad.

2. Realiza recopilación de información y la analiza.

3. Elabora documento ejecutivo para presentarlo de manera económica al Titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.

4. Recibe comentarios y observaciones del Titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, a fin de complementar la información.

5. Integra iniciativa a la propuesta de cartera de proyectos.

6. Envía propuesta al Titular de la Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones a través del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.

   ¿El proyecto es validado por el Titular de la Subsecretaria?

   Sí. Continúa en la actividad No.7
   No. Continúa en la actividad No.19

7. Elabora Ficha de Información Básica de Proyecto.

8. Elabora memorándum en el que envía ficha de información, imprime, anexa Ficha de Información Básica de Proyecto (FIBAP) rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

9. Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos memorándum mediante el cual informa que deberá realizar la presentación del proyecto ante el Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico, para validación de FIBAP, señalando lugar fecha y hora, sella de recibido.

10. Presenta proyecto ante Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico, para validación de FIBAP.

    ¿El proyecto es validado por el Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico?
    Sí. Continúa en la actividad No.11
    No. Continúa en la actividad No.10ª

10a. Atiende observaciones del Subcomité.

Regresa a la actividad No.9

11. Elabora expediente técnico y carátula de proyecto.

12. Elabora memorándum en el que solicita dar continuidad al proceso de autorización de recursos para proyecto, imprime, anexa expediente técnico, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

¿El expediente técnico tiene observaciones?

No. Continúa en la actividad No.13
Sí. Continúa en la actividad No.11

13. Elabora memorándum en el que solicita dar continuidad al proceso de autorización de recursos para proyecto, imprime, anexa caratula de proyecto, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

¿La caratula tiene observaciones?

No. Continúa en la actividad No.14
Sí. Continúa en la actividad No.11

14. Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos memorándum mediante el cual informa la autorización de recursos presupuestarios, firma de recibido.

15. Elabora memorándum en el que solicita las adquisiciones y/o arrendamientos y/o contrataciones programadas, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

16. Elabora memorándum en el que solicita el pago de las adquisiciones y/o arrendamientos y/o contrataciones programadas, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

17. Elabora los reportes mensuales, trimestrales y anual de avance de metas del proyecto.

18. Elabora memorándum en el que envía reportes mensuales, trimestrales y anual de avance de metas del proyecto, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

19. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	272

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT- SDIyA-DPIyPE-DPE-02

Nombre del procedimiento: Autorización de cédula de validación de prospectos del Programa NAFIN + ESTADOS CHIAPAS.

Propósito: Fortalecer a las micro, pequeñas y medianas empresas chiapanecas, a través del acceso al financiamiento con condiciones preferenciales; así como la generación de empleos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el otorgamiento de cédula de validación de prospectos autorizada a la banca privada.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos Estratégicos.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Convenio de Colaboración suscrito entre Nacional Financiera S.N.C., el Gobierno del Estado de Chiapas y el Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, vigente.
- Programa de Garantías de Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (NAFIN).

Políticas:

- Deberá dar las facilidades para la inversión para el desarrollo del Plan Estatal de Desarrollo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	273

Descripción del procedimiento:

1. Realiza convocatoria mediante medios de comunicación dirigida a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas chiapanecas, de los sectores comercio, industria y servicios, para participar en el programa.

2. Recibe de manera económica de la banca privada, cédula de validación de prospectos firmada por el solicitante, con constancia de situación fiscal, comprobante de domicilio e identificación oficial del solicitante.

Original de cédula de validación de prospectos en dos tantos:	Departamento de Proyectos Estratégicos.
1ª.Copia de constancia de situación fiscal:	Departamento de Proyectos Estratégicos.
2ª.Copia de comprobante de domicilio:	Departamento de Proyectos Estratégicos.
3ª.Copia de identificación oficial:	Departamento de Proyectos Estratégicos.

¿El solicitante cumple con el perfil?

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

2a.Informa al ejecutivo de la banca privada.

Continúa en la actividad No.10

3. Revisa la disponibilidad de recursos para la autorización de crédito.

¿Existe disponibilidad de recursos financieros?

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

3a. Informa al ejecutivo de la banca privada.

Continúa en la actividad No.10

4. Captura de manera electrónica información del solicitante y asigna un folio de control.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	274

5. Envía de manera económica al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, cédula de validación de prospectos para firma de autorización.

Original de cédula de validación de prospectos 02 tantos:	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones

6. Recibe de manera económica del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, cédula de validación de prospectos autorizada, sella de autorización.

Original de cédula de validación de prospectos 02 tantos:	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones

7. Entrega de manera económica al ejecutivo de banca privada, cédula de validación de prospectos autorizada, para otorgar recursos al solicitante.

Original de cédula de validación de prospectos:	Ejecutivo de banca privada.

8. Solicita a ejecutivo de banca privada, firme cédula de validación de prospecto original.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	275

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT- SDIyA-DPIyPE-DPE-03

Nombre del procedimiento: Integración de tablero de inversiones..

Propósito: Medir la estrategia de atracción de inversiones en el estado de Chiapas.

Alcance: Integración de información estratégica para medir el impacto de la estrategia de atracción de inversiones.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos Estratégicos.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo vigente.

Políticas:

- Deberá dar las facilidades para la inversión para el desarrollo del Plan Estatal de Desarrollo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	276

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio en el que solicita presentar el objetivo del proyecto institucional; así mismo entrevistar a los inversionistas, señalando lugar, fecha y hora; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Inversionistas.
   1ª.Copia del oficio: Archivo.

2. Acude a las citas acordadas para presentar el proyecto institucional.

3. Recaba información de las inversiones consolidadas por la empresa, número de empleos generados y ubicación de las unidades económicas.

4. Integra información en tablero de inversiones.

5. Elabora tarjetas en el que informa el seguimiento y atención brindada, imprime, rubrica recaba firma del titular de la Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través de titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la tarjeta: Titular de la Secretaria.
   1ª. Copia de la tarjeta: Titular de la Sub Secretaria
   2ª. Copia de la tarjeta: Titular del Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.
   3ª. Copia de la tarjeta: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	277

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT- SDIyA-DPIyPE-DPE-04

Nombre del procedimiento: Asesoría y acompañamiento institucional para la instalación y consolidación de empresas.

Propósito: Facilitar el proceso de instalación y expansión del sector empresarial.

Alcance: Desde la intención de inversión en Chiapas, hasta la consolidación de la inversión.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos Estratégicos.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.

Políticas:

- Deberá dar las facilidades para la inversión para el desarrollo del Plan Estatal de Desarrollo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	278

Descripción del procedimiento:

1. Recibe vía correo electrónico de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, información de la intención de un representante de la iniciativa privada, de invertir en el estado de Chiapas.

2. Recopila información de las empresas de posibles inversionistas en el estado.

3. Comunica vía telefónica a representante de la iniciativa privada para efectos de ofrecer asesoría para la instalación en el estado. así como acompañamiento institucional ante otras instancias gubernamentales.

4. Elabora oficio, en el que solicita presentación con la descripción de la empresa, sus objetivos, alcances, inversión por etapas, generación de empleos temporales, directos e indirectos, derrama económica, beneficios a la sociedad y gobierno, así como planes de crecimiento; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Inversionista
   1ª.Copia del oficio: Archivo.

5. Elabora ficha de impacto económico que contiene los datos previamente descritos.

6. Informa de manera económica al inversionista la agenda de reuniones.

7. Elabora oficio en el que solicita presentarles el proyecto de inversión de la empresa a instalarse, los beneficios de su instalación y los requerimientos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de instancia de gobierno.
   1ª.Copia del oficio: Archivo.

8. Elabora lista de asistencia de las reuniones para la asesoría.

9. Concreta reunión de trabajo con todas las partes involucradas para que el inversionista y/o empresa, presente directamente la problemática que enfrenta y se generen alternativas de solución.

10. Integra minuta de acuerdos generados por las partes involucradas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	279

11. **SEyT- SDIyA-DPIyPE-DPE-04**

12. Realiza seguimiento a los acuerdos correspondientes y lleva un control-archivo del expediente de la empresa.

13. Comunica de manera económica al titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos.

14. Elabora tarjetas en el que informa el seguimiento y atención brindada, imprime, rubrica recaba firma del titular de la Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través de titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta:	Titular de la Secretaria.
1ª. Copia de la tarjeta:	Titular de la Sub Secretaria
2ª. Copia de la tarjeta:	Titular del Dirección Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.
3ª. Copia de la tarjeta:	Archivo.

15. Da seguimiento a los acuerdos correspondientes y arma expediente de la empresa, con el seguimiento relacionado a la instalación de la empresa.

16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	280

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SDIyAI-DPIPE-DPI-01

Nombre del procedimiento: Diseñar estrategias de promoción y difusión, para atraer inversión a la entidad e impulsar proyectos estratégicos e industriales..

Propósito: Promover las ventajas competitivas y de inversión del Estado de Chiapas, ante inversionistas potenciales y medios de comunicación del sector de inversiones.

Alcance: Desde la planeación, diseño, integración y ejecución de la estrategia promocional, hasta su distribución o publicación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Promoción de Inversiones.

Políticas:

- Se deberá contar con el presupuesto disponible para la ejecución.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	281

Descripción del procedimiento:

1. Determina la estrategia a promover y periodos (sector, infraestructura, proyecto, evento, medio de comunicación etc.), costos aproximados, contenidos, imágenes, alcance y presupuesto disponible.

2. Realiza investigación y actualización de la información que se incluirá en el material, así también determina el material ilustrativo a utilizar, el cual podrá ser de los contenidos que se encuentran en el departamento, así como de instancias privadas o públicas.

3. Presenta de manera económica al titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, la propuesta del material promocional o medio de comunicación (internet, revista, periódico, TV, etc.), costos y alcances, para su visto bueno y determina:

   ¿Hace observaciones a la propuesta?

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

   3ª. Corrige las observaciones

   Regresa a la actividad No. 3

4. Elabora memorándum en el que solicita la cotización de la estrategia promocional y determine el proceso de compra (adjudicación directa o licitación y recabe la documentación necesaria del proveedor), informando la calidad, disponibilidad, especificaciones y cantidad a elaborar, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos y firma del líder del proyecto de inversión, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Área de Materiales y Servicios.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

5. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, la cotización del proveedor.

6. Comunica vía electrónica con el proveedor, indicando lugar fecha y hora para reunión de trabajo.

7. Realiza reunión con el proveedor para revisar y confirmar las especificaciones de la impresión y publicación del material.

8. Elabora memorándum en el que solicita la elaboración del material promocional de acuerdo a la cotización presentada, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos y firma del líder del proyecto de inversión, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Área de Materiales y Servicios.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

9. Realiza seguimiento al servicio contratado con el proveedor, periodos de revisión y entrega.

10. Determina el tipo y cantidad que se le otorgará a cada inversionista en los eventos y reuniones, así como pautados en que se participará, de acuerdo a las necesidades y características de la estrategia.

11. Resguarda y distribuye el material, así como de los testigos de la publicidad contratada.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SDIyAI-DPIPE-DPI-02

Nombre del procedimiento: Organizar y representar a la entidad, en los eventos y encuentros de negocios, para dar a conocer las oportunidades de inversión, proyectos estratégicos y sectores productivos del estado.

Propósito: Dar a conocer las ventajas competitivas y de inversión del estado a inversionistas potenciales en eventos y encuentros de negocios en ámbitos nacionales e internacionales.

Alcance: Desde la identificación de eventos y encuentros de negocios para la planeación de la participación de la Secretaría, hasta la realización del evento y difusión sobre la participación de la entidad y los impactos

Responsable del procedimiento: Departamento de Promoción de Inversiones.

Políticas:

- Se deberá contar con el presupuesto disponible para la ejecución.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	284

Descripción del procedimiento:

1. Determina los eventos y encuentros de negocios en los cuales la Secretaría tendrá participación, así como los sectores productivos o proyectos de inversión a promover, analiza los impactos y alcances, así como resultados a obtener.

2. Solicita de manera económica al proveedor, cotización del evento, en cuanto al espacio, con los beneficios de la participación, resultados y la información que se necesite, para determinar la participación de la Secretaría.

3. Requiere de manera económica al inversionista o empresas a visitar, espacio en la agenda para el encuentro de negocios, recaba la información que se necesite para determinar la participación de la Secretaría.

   ¿Se determina la participación de la Secretaría?

   No. Regresa a la actividad No. 2
   Sí. Continúa en la actividad No. 4

4. Analiza la disponibilidad presupuestal para determinar la participación de la Secretaría y la concertación de citas, así como los gastos que se generen, en cuanto a viáticos, pasajes, material promocional, montaje, espacio y souvenirs (cantidad a obsequiar o elaboración de un material en específico), que se vayan a utilizar y distribuir.

5. Presenta de manera económica al titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, la propuesta de ejecución de la participación de la Secretaría, para su visto bueno y aprobación del líder del proyecto.

6. Elabora memorándum en el que solicita la cotización para la contratación del espacio y montaje del evento a participar y se determine el proceso de contratación del servicio (adjudicación directa o licitación y recabe la documentación necesaria del proveedor), informando las especificaciones, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos y firma del líder del proyecto de inversión, fotocopia y distribuye de la manera siguiente

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Área de Materiales y Servicios.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	285

7. Elabora oficio en el que solicita el apoyo para contar con lo necesario que requiera el stand para dar una imagen del estado, como son posters, artesanías, gastronomía, música tradicional, productos en bulto, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dependencia / Instancia correspondiente.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

8. Supervisa el montaje del stand y coloca el material y productos promocionales.

9. Proporciona información del estado a los inversionistas, otorga el material promocional y souvenir, y realizan los encuentros de negocios, los cuales deben estar presididos por el Secretario, Subsecretario o Director correspondiente.

10. Realiza trámites administrativos ante el Área de Recursos Financieros para los viáticos de las personas asignadas a participar, para el caso de los encuentros de negocios.

11. Determina la estrategia de atención con el inversionista para presentar las ventajas competitivas del estado.

12. Realiza tarjeta informativa que contiene: memoria fotográfica, alcances y resultados del evento o encuentros de negocios, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:	Titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

13. Realiza un boletín de difusión con los resultados, impactos, encuentros de negocios realizados y acciones para dar a conocer a través de diversos medios de comunicación.

14. Envía de manera económica a la Unidad de Apoyo Administrativo, la comprobación de gastos correspondientes y la conclusión de los trámites administrativos.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	286

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SDIyAI-DPIPE-DPI-03

Nombre del procedimiento: Realizar la logística de atención de inversionistas e instancias gubernamentales o privada, que permita darles a conocer los proyectos estratégicos y de inversión, infraestructura, apoyos y sectores económicos, para la toma de decisión de invertir en el estado.

Propósito: Dar a conocer de forma personalizada los proyectos de inversión o ciudades de interés a los inversionistas que tienen la intención de invertir, mediante una atención privilegiada que influya en la toma de decisión para que instale su empresa.

Alcance: Desde que envía invitación a los inversionistas, hasta el acompañamiento para la toma de decisión de inversión en el estado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Promoción de Inversiones.

Políticas:

- Se deberá contar con el presupuesto disponible para la ejecución.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	287

Descripción del procedimiento:

1. Envía invitación a los inversionistas (grupos empresariales), representantes de las instancias gubernamentales o medios de comunicación que deseen invertir en el estado.

2. Recibe vía telefónica o correo electrónico de la empresa, instancia o medio de comunicación, confirmación de su visita, requerimientos y fechas para la agenda de su recorrido.

3. Realiza investigación investigación para determinar antecedentes, alcances, necesidades, status, inversión requerida etc. del sector a conocer, proyecto de inversión o actividad a promover, para integrar la información necesaria que el visitante desea saber.

4. Elabora la propuesta de la agenda, con fechas, horarios, gastos a erogar, material promocional y souvenirs a otorgar, imprime.

5. Presenta de manera económica al titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, la propuesta de la agenda, para visto bueno y autorización del Subsecretario de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones.

6. Contacta vía telefónica al inversionista, propone la agenda y se definen los pormenores de la misma.

7. Realiza llamadas telefónicas con dependencias, municipios, empresas involucradas y se les da a conocer el encuentro de negocios, sus alcances y beneficios.

8. Realiza el seguimiento, control y trámites de la agenda a realizar.

9. Realiza tarjeta informativa que contiene: memoria informativa que incluya acuerdos, fechas posibles para una visita ampliada al estado, resultados, fotografías, datos de contacto y responsable, para cualquier asunto de seguimiento, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:	Titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	288

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	289

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT- SDIyA-DISI-DIEI-01

Nombre del procedimiento: Información económica a través la ventanilla única Datos de Inteligencia de Mercado DIM Chiapas.

Propósito: Facilitar al público en general, información estratégica de manera oportuna y veraz en temas económicos, para la toma de decisiones, en materia de atracción de inversiones.

Alcance: Atracción y consolidación de inversiones de alto impacto y demanda económica que contribuyan a la generación de mejores empleos y al desarrollo económico de la entidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Información Económica e Inversiones.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2019-2024.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	290

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT- SDIyA-DISI-DIEI-01

Descripción del procedimiento:

1. Recaba los datos de las fuentes oficiales de información económica de la Entidad.

2. Elabora tarjetas en las que informa la situación económica del Estado para la toma de decisiones en materia de atracción de inversiones, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Sub Secretaria a través del titular de la Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones, fotocopia y distribuye dela manera siguiente:

Original de la tarjeta:	Titular de la Secretaría.
1ª. Copia de la tarjeta:	Titular de la Sub Secretaria
2ª. Copia de la tarjeta:	Titular del Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones.
3ª. Copia de la tarjeta:	Archivo.

3. Integra la información para efectos de subirla al portal denominado Sistema de Información Económica y de Inteligencia de Mercados, mediante la ventanilla única (Datos de Inteligencia de Mercado DIM Chiapas)

Nota: La ventanilla única que es de uso y de consulta pública.

4. Valida la información de manera periódica de los datos económicos conforme lo publican las fuentes oficiales.

5. Elabora infografías con información actualizada de indicadores económicos de manera mensual para consulta del secretario y subsecretario.

6. Informa los estudios económicos sectoriales de forma mensual en la ventanilla única (Datos de Inteligencia de Mercado DIM Chiapas).

7. Revisa las solicitudes recibidas del público en general en el Sistema de Información Económica y de Inteligencia de Mercados.

8. Envía a través del correo la respuesta a las solicitudes generadas en el Sistema antes mencionado.

9. Integra la información enviada por los H. Ayuntamientos para la actualización de las fichas infográficas municipales que se encuentran publicadas en la ventanilla única (Datos de Inteligencia de Mercado DIM Chiapas).

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	291

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT- SDIyA-DISI-DIEI-02

Nombre del procedimiento: Intercambio de información económica con instancias municipales, estatales, nacionales e internacionales, a través de convenios de colaboración, para la atracción de inversiones.

Propósito: Celebración de convenios ante instancias gubernamentales y no gubernamentales para el intercambio de información económica.

Alcance: Desde la revisión de la información económica y estadística hasta concertar reuniones de vinculación y establecer convenios de colaboración.

Responsable del procedimiento: Departamento de Información Económica e Inversiones.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2019-2024.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	292

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT- SDIyA-DISI-DIEI-02

Descripción del procedimiento:

1. Realiza la identificación de las instancias, instituciones y organismos públicos y privados, para el intercambio de información económica, a nivel nacional e internacional, para proyectos de inversión en la entidad.

2. Solicita la celebración de convenios marcos de colaboración con las instancias, instituciones y organismos públicos y privados, para el intercambio de información económica.

3. Solicita cita con el C. Secretario para presentarle la propuesta de firma de convenio de colaboración.

La propuesta fue validada?

Si, Continúa en la actividad No. 4
No, Continúa en la actividad No. 15

4. Revisa los objetivos a la instancia u organismos que sea acorde a las metas de la Secretaría.

5. Elabora proyecto del convenio de colaboración con los titulares de las instancias involucradas consistente en el intercambio de información económica y relación interinstitucional, en beneficio de la atracción de inversiones a la entidad.

6. Determina organización de logística mediante reuniones con el titular de la Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones y el titular de la Subsecretaría, para ajustar detalles de la firma del convenio.

7. Elabora memorándum en el que envía propuesta de convenio, dando a conocer la propuesta de logística; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Sub Secretaria a través del titular de la Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Sub Secretaria.
2ª. Copia del memorándum:	Titular del Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	293

8. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones memorándum mediante el cual valida el convenio de colaboración, sella de recibido.

9. Elabora oficio en el que solicita reunión para efectos de concretar los apoyos y objetivos del convenio, señalando lugar, fecha y hora, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Sub Secretaria a través del titular del titular Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de los Organismos y/o Instituciones.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Sub Secretaria.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

10. Elabora invitaciones para las instancias, instituciones y organismos públicos y privados con las que se va a firmar el convenio.

11. Entrega de invitaciones a las instancias, instituciones y organismos públicos y privados con las que se va a firmar el convenio.

12. Solicita confirmación de las invitaciones a las instancias, instituciones y organismos públicos y privados con las que se va a firmar el convenio.

13. Elabora lista de asistencia.

14. Elabora memorándum en el que envía solicitud de apoyo al área de informática para colocar, cañón proyector, computadoras, pantalla, red de internet, impresora y audio, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Sub Secretaria.
2ª. Copia del memorándum:	Titular del Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

15. Realiza el acto protocolario de la firma del convenio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	294

16. Requisita las firmas en dos tantos de las instancias, instituciones y organismos públicos y privados con los participantes.

17. Devuelve un tanto del convenio a la instancia, institución y organismo público y/o privados con el que se haya firmado.

18. Solicita de manera económica al área de comunicación de la dependencia, la difusión del objetivo y alcances del convenio en los medios de comunicación externos y redes sociales de la dependencia.

19. Elabora memorándum en el que solicita el resguardo del convenio original, así mismo solicita copia certificada, imprime anexa convenio en original, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Sub Secretaria.
2ª. Copia del memorándum:	Titular del Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

20. Comunica de manera económica al titular de la Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones, el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos en el convenio de colaboración.

21. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT- SDIyA-DISI-DIEI-03

Nombre del procedimiento: Acompañamiento institucional a las empresas instaladas en la entidad.

Propósito: Búsqueda de soluciones a las problemáticas que las empresas que pudieran enfrentar para lograr su permanencia, continuidad y la conservación de empleos e inversiones.

Alcance: Desde reunirse con las autoridades federales, estatales, municipales, hasta la búsqueda de soluciones a las necesidades de las empresas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Información Económica e Inversiones.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	296

Descripción del procedimiento:

1. Revisa la solicitud de apoyo del empresario o inversionista, para analizar la problemática del tema y buscar la vinculación con la instancia correspondiente para darle respuesta.

2. Elabora oficio en el que solicita reunión y vinculación en respuesta a la solicitud de apoyo de la empresa o inversionista, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Instancia correspondiente.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Sub Secretaria.
2ª. Copia del memorándum:	Titular del Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

3. Elabora lista de asistencia de las reuniones sostenidas, derivado de la vinculación.

4. Concerta reunión de trabajo con todas las partes involucradas para que el inversionista y/o empresa, presente directamente la problemática que enfrenta y se generen alternativas de solución.

5. Integra minuta de acuerdos generados por las partes involucradas.

6. Realiza seguimiento a los acuerdos correspondientes y lleva un control-archivo del expediente de la empresa.

7. Comunica de manera económica al titular de la Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones, el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos.

8. Elabora tarjetas en el que informa el seguimiento y atención brindada, imprime, rubrica recaba firma del titular de la Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, a través de titular de la Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta:	Titular de la Secretaria.
1ª. Copia de la tarjeta:	Titular de la Sub Secretaria
2ª. Copia de la tarjeta:	Titular del Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones.
3ª. Copia de la tarjeta:	Archivo.

9. Archiva documentación generada.

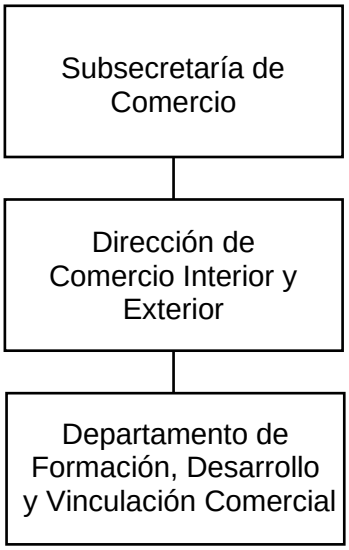
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	297

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	298

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DCIE-DFDVC-01

Nombre del procedimiento: Capacitaciones y Asesorías en temas de exportación

Propósito: Brindar los conocimientos y las herramientas necesarias al empresario o emprendedor chiapaneco para poder exportar y comercializar sus productos en el mercado nacional e internacional.

Alcance: Desde los conocimientos básicos para poder comercializar sus productos hasta lograr una exportación o comercialización exitosa.

Responsable del procedimiento: Departamento de Formación, Desarrollo y Vinculación Comercial.

Políticas:

- La empresa deberá estar legalmente constituida en el Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	299

Descripción del procedimiento:

1. Asiste de manera personalizada al empresario o emprendedor que se acerca a la Dirección de Comercio Interior y Exterior, para solicitar una asesoría en temas de exportación y comercialización de productos.

2. Registra en un formato de uso interior, los datos del empresario o emprendedor, que solicita la asesoría o capacitación.

3. Realiza la entrevista con el productor, a fin de conocer su propuesta de exportación.

4. Brinda los requisitos básicos para exportar o comercializar el producto.

5. Realiza la vinculación con las instancias de gobierno o privadas correspondientes en temas aduanales, certificaciones y paqueterías.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	300

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DCIE-DFDVC-02

Nombre del procedimiento: Vinculación con instituciones gubernamentales y privadas en apoyo a empresarios chiapanecos.

Propósito: Contribuir al fortalecimiento del tejido empresarial local y promover un entorno favorable para la innovación y el crecimiento.

Alcance: Desde la gestión de apoyos o recursos económicos y tecnológicos al empresario, hasta lograr una vinculación con los organismos públicos o privados para que mejore en sus capacidades productivas y competitivas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Formación, Desarrollo y Vinculación Comercial.

Políticas:

- La empresa deberá estar legalmente constituida en el Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	301

Descripción del procedimiento:

1. Recibe la solicitud de empresarios chiapanecos, a través de la Dirección de Comercio Interior y Exterior, para la vinculación instituciones gubernamentales y privadas.

2. Elabora memorándum en el que informa la solicitud de los empresarios para la vinculación con el sector privado e instituciones gubernamentales; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Comercio Interior y Exterior, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Comercio.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

3. Recibe de la Subsecretaría de Comercio, a través de la Dirección de Comercio Interior y Exterior, memorándum mediante el cual autoriza la vinculación instituciones gubernamentales y privadas para el apoyo a los empresarios.

4. Comunica de manera económica vía telefónica o correo electrónico a los empresarios, en que se le informa la vinculación con las instituciones gubernamentales y privadas.

5. Realiza el seguimiento de la vinculación del empresario con los sectores públicos o privados.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	302

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DCIE-DFDVC-03

Nombre del procedimiento: Gestionar la participación en ferias y exposiciones comerciales dentro y fuera del país.

Propósito: Posicionar por medio de la participación en ferias y exposiciones los productos chiapanecos en tiendas y cadenas comerciales nacionales e internacionales.

Alcance: Posicionar desde la materia prima o insumos, hasta los productos terminados con valor agregado al mercado nacional e internacional.

Responsable del procedimiento: Departamento de Formación, Desarrollo y Vinculación Comercial.

Políticas:

- La empresa deberá estar legalmente constituida en el Estado de Chiapas y utilizar el 50% de materia prima e insumos en sus procesos de producción.
- Los productos exhibidos deberán estar estandarizados, etiquetados y cumplir con los requisitos que demanda el mercado.
- Deberá cumplir con las políticas de cada tienda o cadena comercial.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	303

Descripción del procedimiento:

1. Gestiona la participación de ferias y exposiciones comerciales dentro y fuera del país a empresas chiapanecas.
2. Cumple con los requisitos y normativas de cada feria y/o exposición comercial.
3. Asiste en representación de los empresarios a los eventos que se llevan a cabo en diferentes lugares, para colocar sus insumos o productos con las diferentes tiendas o cadenas comerciales.
4. Dar seguimiento a los acuerdos de las empresas chiapanecas con los compradores de las ferias y/o exposiciones comerciales.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	304

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DCIE-DFDVC-04

Nombre del procedimiento: Organización de citas de negocios para el ingreso a tiendas y cadenas comerciales.

Propósito: Posicionar por medio de citas de negocios a los productos chiapanecos en tiendas y cadenas comerciales importantes del país.

Alcance: Desde que se posiciona la materia prima o insumos, hasta los productos terminados con valor agregado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Formación, Desarrollo y Vinculación Comercial.

Políticas:

- La empresa deberá estar legalmente constituida en el Estado de Chiapas y utilizar el 50% de materia prima e insumos en sus procesos de producción.
- Los productos exhibidos deberán estar estandarizados, etiquetados y cumplir con los requisitos que demanda el mercado.
- Cumplir con las políticas de cada tienda o cadena comercial.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	305

Descripción del procedimiento:

1. Gestiona las mesas de negociación entre los oferentes chiapanecos con las tiendas y cadenas comerciales para la integración a su cadena de proveeduría.

2. Recibe, evalúa y clasifica, la información proporcionada por las tiendas o cadenas comerciales.

3. Verifica que el empresario cumpla con los requisitos y normativas de cada tienda o cadena comercial.

4. Revisa, verifica y evalúa los productos del empresario y se validan para que sean aptos a las tiendas o cadenas comerciales.

   ¿Los productos cumplen con los requisitos que exigen las cadenas comerciales?
   Si. Continúa en la actividad 5
   No. Continúa en la actividad 4a

4a. Realiza el seguimiento al desarrollo del producto, hasta que cumpla con los requisitos que demande la tienda interesada.

   Regresa a la actividad numero 4

5. Ingresa los datos del producto y del empresario a la base de datos, e inicia la gestoría correspondiente con la tienda interesada para formar parte de su cadena de proveeduría.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	306

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DCIE-DFDVC-05

Nombre del procedimiento: Fomentar programas para el desarrollo del comercio interior..

Propósito: Fomentar el desarrollo del comercio local mediante el apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPyMES) y comercios en el estado, promoviendo su competitividad, innovación, acceso a nuevos mercados y mejoramiento de infraestructura.

Alcance: Desde que se promueve la obtención de los subsidios directos, capacitaciones y consultorías, hasta lograr su impacto en el desarrollo del comercio local.

Responsable del procedimiento: Departamento de Formación, Desarrollo y Vinculación Comercial.

Políticas:

- Deberá ser una micro, pequeña o mediana empresa o comercio con al menos un año de operación continua.
- Deberá tener su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Chiapas.
- No deberá haber recibido apoyos similares a través de otros programas estatales o federales durante el mismo año fiscal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	307

Descripción del procedimiento:

1. Realiza la publicación de la convocatoria del apoyo o programa, a través de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Economía y del Trabajo, dirigido a las MiPyMES.

2. Recibe los registros de las solicitudes de los MiPyMES interesados.

3. Revisa que los registros ingresados de las redes sociales cumplan con las especificaciones.

4. Notifica de manera económica vía digital a la institución pública o privada, los resultados de las empresas beneficiadas que cumplieron con lo estipulado del programa.

5. Verifica el seguimiento y supervisión de la ejecución del apoyo o programa con la institución involucrada.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	308

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DCIE-DFDVC-06

Nombre del procedimiento: Gestionar material publicitario para la comercialización de los productos chiapanecos.

Propósito: Incrementar la visibilidad y el posicionamiento de los productos chiapanecos, en los mercados locales, nacionales e internacionales.

Alcance: Desde la cobertura regional, hasta la proyección en los mercados nacionales e internacionales.

Responsable del procedimiento: Departamento de Formación, Desarrollo y Vinculación Comercial.

Políticas:

- La empresa deberá estar legalmente constituida en el Estado de Chiapas.
- Deberá existir certificación o documento que acredite la autenticidad del producto (en caso de ser necesario).
- Deberá dar a conocer los canales de distribución actuales o la estrategia de comercialización del producto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	309

Descripción del procedimiento:

1. Realiza la publicación de la convocatoria, a través de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Economía y del Trabajo, dirigido a las MiPyMES, a participar en la campaña publicitaria.
2. Recibe los registros de las solicitudes de los MiPyMES interesados.
3. Selecciona los productos que cumplan con las especificaciones o criterios generales comerciales.
4. Verifica el seguimiento y supervisión de la ejecución de la campaña publicitaria con las empresas participantes.
5. Archiva documentación generada.

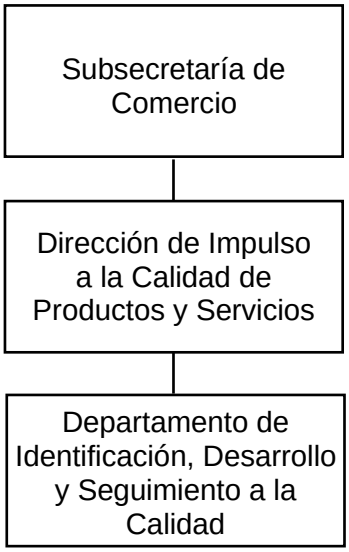
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	310

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	311

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DICPyS-DIDySC-01

Nombre del procedimiento: Promover alianzas ante la Estrategia Marca Chiapas y organismos empresariales, Instituciones Públicas, Privadas y del Sector Académico.

Propósito: Obtener beneficios en favor de las empresas asociadas a Marca Chiapas, para que tengan apoyo en mejorar la imagen de sus productos y accesos a la mejora de su empresa.

Alcance: Que las empresas asociadas a Marca Chiapas logren un mejor posicionamiento en el mercado de sus productos y servicios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Identificación, Desarrollo y Seguimiento a la Calidad.

Reglas:

- Ley de Fomento Desarrollo e Innovación de la Estrategia Marca Chiapas.

Políticas:

- La empresa deberá estar legalmente constituida en el Estado de Chiapas y utilizar el 50% de materia prima e insumos en el procesamiento.
- Los productos para su exhibición y ventas deberán estar estandarizados, etiquetados y cumplir con los requisitos del mercado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	312

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual se firmará el convenio de colaboración; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Instituciones.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe respuesta al oficio vía correo electrónico, en el que se establece comunicación con el enlace que la Institución designe para dar seguimiento a la elaboración del convenio.

3. Realiza reunión para revisión del convenio.

4. Envía de manera económica convenio ya validado por la Institución interesada, para revisión a la

5. Recibe de manera económica de la Unidad de Asuntos Jurídicos el convenio validado, imprime en tres tantos y recaba la rúbrica del Jefe de la Unidad Jurídica.

6. Realiza invitación a los interesados e invitados especiales para la firma del convenio y envía vía correo electrónico.

   Nota: Comunica vía correo a los empresarios asociados, de los beneficios que se han gestionado mediante la firma de los convenios y como pueden acceder a ellos.

7. Archiva documentación.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	314

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DICPyS-DIDySC-02

Nombre del procedimiento: Registro de nuevos productos y servicios para el impulso a la calidad.

Propósito: Mejorar los procesos productivos industriales, para incrementar la capacidad real de una empresa, obteniendo productos y servicios de calidad, así como más y mejores empleos.

Alcance: Desde el registro de nuevos productos y servicios, hasta la obtención de productos y servicios de calidad para que sean competitivos a nivel nacional e internacional.

Responsable del procedimiento: Departamento de Identificación, Desarrollo y Seguimiento a la Calidad.

Reglas:

- Ley de Fomento Desarrollo e Innovación para la Estrategia Marca Chiapas.

Políticas:

- La empresa deberá estar legalmente constituida en el Estado de Chiapas y utilizar el 50% de materia prima e insumos en el procesamiento.
- Los productos para su exhibición y ventas deberán estar estandarizados, etiquetados y cumplir con los requisitos del mercado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	315

Descripción del procedimiento:

1. Realiza asesoría personalizada y vía telefónica al empresario que requiere información de mejora de la calidad de su producto o servicio.

2. Analiza el estatus del producto o servicio de acuerdo con las necesidades plasmadas en el diagnóstico empresarial para posteriormente vincularlo a las dependencias correspondientes o enviarle vía correo los formatos para iniciar el proceso de obtención del signo distintivo México Chiapas Original (Diagnóstico empresarial).

3. Registra el diagnóstico empresarial en el control que se lleva para saber los datos del empresario atendido y tener una estadística de cuantos se atienden en el mes.

4. Envía vía correo electrónico formatos de inscripción al uso del signo distintivo, ficha técnica y requisitos del rubro correspondiente, para la integración del expediente.

5. Envía correo electrónico a la ventanilla especializada dependiendo del rubro de que se trate para dar seguimiento al proceso de obtención del signo distintivo del empresario aspirante.

    - Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca (productos en fresco).
    - CONECULTA (conceptos culturales).
    - Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas (Ámbar y Artesanías).
    - Secretaría de Turismo (hoteles, restaurantes y centros ecoturísticos).
    - Instituto del Café de Chiapas (Café).

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DICPyS-DIDySC-03

Nombre del procedimiento: Asesorar y vincular a los empresarios aspirantes a la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios de la Secretaría de Salud.

Propósito: Analizar y conocer las áreas de mejora de los productos y servicios que cumplan con las normas de calidad para obtener el uso del signo distintivo México-Chiapas-Original que les dará un valor agregado a sus productos y servicios.

Alcance: Desde el asesoramiento y vinculación con la secretaría de salud, hasta lograr que las empresas aspirantes puedan ser candidatas al signo distintivo México-Chiapas-Original.

Responsable del procedimiento: Departamento de Identificación, Desarrollo y Seguimiento a la Calidad.

Reglas:

- Ley de Fomento Desarrollo e Innovación para la Estrategia Marca Chiapas

Políticas:

- La empresa deberá estar legalmente constituida en el Estado de Chiapas y utilizar el 50% de materia prima e insumos en el procesamiento.
- Los productos para su exhibición y ventas deberán estar estandarizados, etiquetados y cumplir con los requisitos del mercado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	317

Descripción del procedimiento:

1. Recibe la documentación de los empresarios aspirantes al signo distintivo México-Chiapas-Original (rubros de alimentos y café).

2. Revisa la documentación solicitada.

3. Elabora oficio para solicitar la visita al establecimiento y evaluación de los productos aspirantes; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios de la Secretaría de Salud.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Recibe oficio de respuesta de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios de que empresas ya cumplen para ser aspirantes a la obtención del signo distintivo México-Chiapas – Original y cuales están en proceso.

5. Analiza los avances de las empresas en proceso para comunicarles a cada empresario cual es su estatus (vía correo electrónico).

6. Solicita reunión con personal de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios para analizar los planes de mejora de cada empresario, apetición del interesado.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DICPyS-DIDySC-04

Nombre del procedimiento: Registro y actualización de Sistema de Información Marca Chiapas (SIMC).

Propósito: Llevar un control y registro de las empresas asociadas, productos y servicios con la descripción de cada uno.

Alcance: Desde el registro y actualización en el SIMC, hasta tener la información actualizada de cada producto y servicio.

Responsable del procedimiento: Departamento de Identificación, Desarrollo y Seguimiento a la Calidad.

Reglas:

- Ley de Fomento Desarrollo e Innovación para la Estrategia Marca Chiapas.

Políticas:

- La empresa deberá estar legalmente constituida en el Estado de Chiapas y utilizar el 50% de materia prima e insumos en el procesamiento.
- Los productos para su exhibición y ventas deberán estar estandarizados, etiquetados y cumplir con los requisitos del mercado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	319

Descripción del procedimiento

1. Ingresa en el Sistema de Información Marca Chiapas (SIMC) el número de productos y servicios autorizados en la última sesión del Consejo Regulador de la Marca Chiapas.

2. Registra nombre de la empresa, nombre del representante legal, número de productos con la descripción de cada uno a detalle, número de sesión de consejo, fecha y número de certificado y la vigencia, municipio, rubro de comité, empleos generados, hombres y mujeres categoría y subcategoría.

3. Genera un reporte del número de municipios, donde hay presencia de Marca Chiapas.

4. Genera un reporte del número de productos por rubro en el Estado.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	320

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DICPyS-DIDySC-05

Nombre del procedimiento: Logística de la Estrategia Marca Chiapas y Actividades del Consejo Regulador.

Propósito: Lograr que los productos y servicios candidatos obtengan el signo distintivo México-Chiapas-Original y así obtienen un valor agregado.

Alcance: Desde la autorización del uso del signo distintivo México-Chiapas-Original, hasta su comercialización a nivel nacional e internacional.

Responsable del procedimiento: Departamento de Identificación, Desarrollo y Seguimiento a la Calidad.

Reglas:

- Ley de Fomento Desarrollo e Innovación para la Estrategia Marca Chiapas.

Políticas:

- La empresa deberá estar legalmente constituida en el Estado de Chiapas y utilizar el 50% de materia prima e insumos en el procesamiento.
- Los productos para su exhibición y ventas deberán estar estandarizados, etiquetados y cumplir con los requisitos del mercado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	321

Descripción del procedimiento

1. Recibe de las ventanillas especializadas las propuestas de los aspirantes a la obtención del signo distintivo México-Chiapas-Original (ámbar, artesanías, turismo, café, cultura y alimentos).

2. Elabora oficio mediante el cual solicita el apoyo del espacio donde se llevarán a cabo los comités especializados; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Diversas Instituciones.
   1ª. Copia del oficio: Archivo

3. Elabora convocatoria vía correo a los integrantes de los comités especializados para llevar a cabo reuniones de dichos comités donde se presentan los productos y servicios aspirantes al signo distintivo.

4. Elabora oficio mediante el cual solicita el apoyo del espacio donde se llevarán a la Sesión de Consejo Regulador para presentar los productos y servicios candidatos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Diversas Instituciones.
   1ª. Copia del oficio: Archivo

5. Elabora convocatoria vía correo a los integrantes del Consejo Regulador de la Marca Chiapas y los integrantes del Comité Técnico para invitarlos a la próxima sesión de Consejo Regulador.

6. Elabora oficio mediante el cual solicita los insumos a la Subsecretaria de Comercio que servirán en la Sesión de Consejo Regulador; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Diversas Instituciones.
   1ª. Copia del oficio: Archivo

7. Elabora orden del día, lista de asistencia de los participantes e integra presentación de todos los productos y servicios candidatos.

8. Coordina el desarrollo de cada comité especializado y las sesiones de Consejo Regulador de la Marca Chiapas.

9. Elabora minutas de los comités especializados y envía vía correo electrónico a los coordinadores de los comités especializados.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	322

10. Elabora certificados para los nuevos empresarios asociados que obtuvieron la autorización del signo distintivo y recaba las firmas correspondientes.

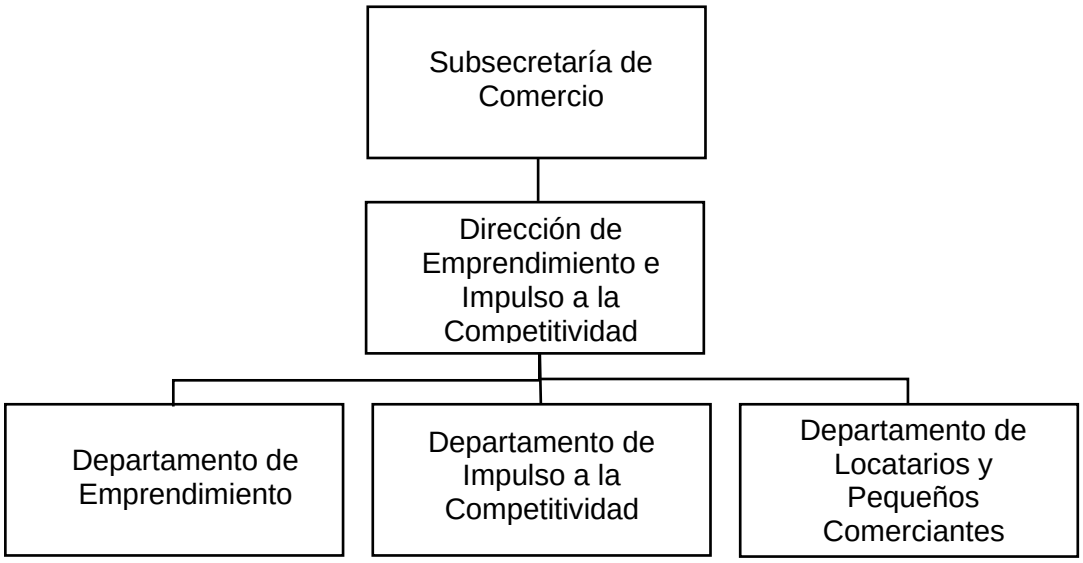
11. Elabora lista de empresarios que recibirán certificado en la Sesión del Consejo Regulador de la Marca Chiapas.

12. Convoca a los nuevos empresarios asociados para que se presenten en la siguiente sesión de Consejo a recibir su certificado.

13. Elabora convenios de autorización del uso del signo distintivo y recaba firma.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	324

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DEIC-DE-01

Nombre del procedimiento: Establecer convenios para el fomento e impulso de la cultura emprendedora y la formación empresarial, a través de la capacitación.

Propósito: Brindar a los interesados los conocimientos necesarios para el fortalecimiento de habilidades y adopción de herramientas, para la implementación en sus emprendimientos y empresas, con el objetivo de hacerlas más rentables.

Alcance: Desde la detección de necesidades, hasta el seguimiento del desarrollo de los cursos y motivo de los convenios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Emprendimiento.

Reglas:

- Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Políticas:

- La detección de necesidades se realiza mediante el acercamiento, atención o reuniones con emprendedores, empresarios, H. Ayuntamientos Municipales, asociaciones, cámaras y organismos empresariales, incubadoras de empresas, entre otros.
- Contar con recursos presupuestales disponibles para la ejecución del proyecto.
- Las instancias sujetas a firmas de convenio deberán reunir las condiciones y documentación requerida por las instancias normativas.
- emprendedores, empresarios, H. Ayuntamientos municipales, incubadoras de empresas, cámaras empresariales e instituciones educativas, entre otras, se interesan en recibir las capacitaciones para el impulso de la cultura emprendedora y la formación empresarial.
- Los interesados en las capacitaciones serán responsables de cubrir los requerimientos necesarios para su impartición.
- Contar con aliados estratégicos especializados en la impartición de cursos, talleres o conferencias que fomenten e impulsen la cultura emprendedora y la formación empresarial.

.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	325

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DEIC-DE-01

Descripción del procedimiento:

1. Detecta la necesidad de capacitación a través de solicitudes específicas recibidas, atenciones o mediante reuniones con emprendedores, empresarios, H. Ayuntamientos municipales, incubadoras de empresas, cámaras empresariales e instituciones educativas, entre otras.

2. Identifica a la población objetivo que se interesa en recibir las capacitaciones.

3. Recibe oficio mediante el cual la instancia interesada en beneficiarse con las capacitaciones envía la propuesta de convenio a celebrarse, sella de recibido.

4. Revisa la propuesta de convenio, agrega compromisos de la Dependencia y realiza las adecuaciones necesarias para el logro de los objetivos.

5. Elabora oficio mediante el cual envía la propuesta de convenio para validar que los compromisos establecidos puedan cumplirse por ambas partes; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del organismo público, privados o instituciones educativas.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

6. Recibe oficio del organismo público, privados o instituciones educativas con la propuesta de convenio, sella de recibido y determina.

   ¿Existen observaciones al convenio?

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

6a. Consensa y realiza las modificaciones.

   Continúa con la actividad 7.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	326

7. Elabora memorándum mediante el cual solicita revisión, validación jurídica y asignación de folio del convenio; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

8. Recibe de manera económica de la Unidad de Asuntos Jurídicos las observaciones de la propuesta de convenio para solventar.

9. Imprime dos tantos originales del convenio con las observaciones solventadas y el folio asignado y envía de manera económica a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su validación.

10. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, dos tantos originales del convenio debidamente validado; procede a recabar firmar de los involucrados por parte de la dependencia.

11. Elabora oficio mediante el cual remite los dos (2) tantos originales del convenio debidamente firmado por los involucrados de la Dependencia, solicitando recabar las firmas correspondientes de la contraparte; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del oficio: Titular de la instancia interesada.
    1ª. Copia del oficio: Archivo.

12. Recibe oficio de los organismos públicos, privados o instituciones educativas mediante el cual envía un tanto del convenio original debidamente firmado y rubricado.

13. Fotocopia el convenio, lo certifica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad e integra al expediente.

14. Elabora memorándum mediante el cual solicita custodia y resguardo del original del convenio; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

15. Elabora oficio para enviar a las instancias interesadas el catálogo de cursos vigentes y solicita designación de enlace para el desarrollo de la logística de la impartición del curso y seguimiento.

16. Realiza el seguimiento para el desarrollo de los cursos y motivo de los convenios.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	327

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DEIC-DE-02

Nombre del procedimiento: Generar estrategias que contribuyan al impulso y fomento de la Cultura Emprendedora.

Propósito: Brindar a los emprendedores(as) MIPyMEs las estrategias necesarias que contribuyan a la generación de ideas innovadoras, escalables y de alto impacto.

Alcance: Desde la generación de las estrategias hasta el desarrollo de esta y contar con el documento que comprueba la aplicación del recurso.

Responsable del procedimiento: Departamento de Emprendimiento.

Reglas:

- Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Políticas:

- Contar con recursos presupuestales disponibles para la ejecución del proyecto.
- Los proveedores a través del proceso de licitación o adjudicación directa cuenten con todos los recursos necesarios para el cumplimiento de la estrategia, de acuerdo a los requerimientos señalados en las bases y obtengan el fallo.
- Interés de los aliados estratégicos, H. Ayuntamientos municipales, organismos públicos o privados, instituciones educativas, en colaborar de forma coordinada para su desarrollo.
- Participación de los emprendedores y MIPyMEs para recibir los beneficios que ofrecen las estrategias.
  Contar con los recursos humanos, materiales, equipo e insumos para el desarrollo de las estrategias.
  .

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	328

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DEIC-DE-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Subsecretaría de Comercio, copia de memorándum enviado por la Unidad de Planeación donde envía formatos de Ficha Básica del Proyecto (FIBAP) y la Carátula de proyectos, generados por la Secretaría de Hacienda, para su llenado y generación del anteproyecto de presupuesto de egresos, indicando fecha de entrega.

   Original del memorándum: Titular de la Secretaría de Comercio.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Entrega de forma económica, a la Subsecretaría de Comercio la información requerida para el anteproyecto de presupuesto de egresos.

   ¿Existen observaciones al anteproyecto?

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

2a. Solventa las observaciones.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Recibe memorándum de la Unidad de Planeación a través de la Subsecretaría de Comercio, mediante el cual envía copia del oficio donde la Secretaría de Hacienda emite la validación de acciones del proyecto y la asignación del techo presupuestario.

4. Valida las metas plasmadas en la carátula, de acuerdo con las partidas y montos asignados por el titular de la Subsecretaría de Comercio, previo acuerdo con los titulares de los órganos administrativos.

5. Recibe memorándum de la Unidad de Planeación a través de la Subsecretaría de Comercio, solicitando la integración del Expediente Técnico, donde se plasman los requerimientos de cada actividad aprobada.

6. Entrega de forma económica a la Subsecretaría de Comercio el Expediente Técnico, para la integración de la información.

7. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo, a través de la Subsecretaría de Comercio mediante el cual remite el fallo de la Licitación Restringida Nacional y/o Estatal con la asignación del Prestador de Servicios.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	329

8. Ejecuta la estrategia y realiza el seguimiento, de acuerdo con los requerimientos de cada servicio plasmado en el contrato de prestación de servicios, que firma el proveedor con la Unidad de Apoyo Administrativo.

9. Genera Tarjeta informativa y propuesta de Ficha Técnica, para informar al titular del Ejecutivo sobre la estrategia y solicitar su participación, si su agenda lo permite.

10. Elabora propuesta de invitaciones y base de invitados para su participación en la estrategia, para Vobo del titular de la Dirección de Emprendimiento y Subsecretaría de Comercio; imprime y entrega de forma económica.

¿Existen modificaciones en el texto de la invitación propuesto o base de datos?

Si. Continúa en la actividad No. 10a
No. Continúa en la actividad No. 11

10a. Modifica el texto en la invitación y/o base de datos propuesta, imprime y entrega de forma económica.

Continúa en la actividad No. 11

11. Entrega al enlace de la oficina del titular de la Dependencia para VoBo y/o comentarios.

¿Existen modificaciones en el texto de la invitación y/o base de datos?

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

11a. Modifica el texto en la invitación, imprime y entrega de forma económica.

12. Elabora invitaciones conforme a la base de datos aprobada, imprime, recaba rubrica de los titulares de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad y de la Subsecretaría de Comercio, recaba firma del titular de la Dependencia, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la invitación:	Titulares de las dependencias gubernamentales, organismos empresariales, instituciones educativas, cámaras, poder legislativo, etc.
1ª. Copia de la invitación:	Titular de la Subsecretaría de Comercio.
2ª. Copia de la invitación:	Archivo.

13. Realiza llamadas telefónicas para confirmar la asistencia de los invitados.

14. Elabora memorándum mediante el cual solicita el apoyo para el desarrollo de la estrategia; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la maneras siguiente:

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

15. Elabora programa de la estrategia, formatos, documentación requerida y la información de la estrategia para entregar a la oficina del titular de la dependencia; integra el material y equipo necesarios que se utilizarán el día que se desarrolle la estrategia.

16. Realiza las actividades necesarias para el desarrollo de la estrategia.

17. Recibe del prestador del servicio, el informe de la estrategia de manera económica en archivo digital, para su revisión.

¿El informe cumple en su totalidad lo estipulado en el contrato de prestación de servicios?

No. Continúa en la actividad No. 17a
Si. Continúa en la actividad No. 18

17a. Envía de manera económica, al proveedor del servicio, las observaciones al informe para su corrección.

Continúa en la actividad No. 18

18. Solicita la entrega del informe de la estrategia, de forma oficial.

19. Elabora memorándum para la entrega del informe y solicitud del pago por el servicio prestado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de Subsecretaría de Comercio.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

20. Realiza el seguimiento hasta que la Unidad de Apoyo Administrativo entrega copia de la hoja de transferencia al prestador de servicio.

21. Integra expediente.

22. Elabora memorándum mediante el cual remite expediente de forma impresa y digital, de la realización de la estrategia para resguardo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de Subsecretaría de Comercio.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

23. Genera expediente digital para su resguardo.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DEIC-DE-03

Nombre del procedimiento: Identificación de los programas que contribuyan al fomento e impulso de la cultura emprendedora, a través de medios digitales y su vinculación con emprendedores y empresarios.

Propósito: Detectar a través de medios digitales, las opciones vigentes que contribuyan a mejorar las áreas de oportunidad de los emprendedores y empresarios chiapanecos.

Alcance: Desde la detección de programas hasta su vinculación con emprendedores y empresarios y generación de expediente con evidencias.

Responsable del procedimiento: Departamento de Emprendimiento.

Reglas:

- Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Políticas:

- Contar con el equipo y herramientas necesarias (equipo de cómputo, conexión a internet) para realizar la búsqueda de información y elaborar una presentación.
- Detectar los programas, convocatorias, plataformas de capacitación y toda información que sea de interés para el fortalecimiento de habilidades y adopción de herramientas de los emprendedores y empresarios.
- Dar difusión de estos a través de las redes sociales oficiales de la Secretaria.
- Que los emprendedores y empresarios se interesen por los programas difundidos para fortalecimiento de sus áreas de oportunidad.
- Que organismos públicos, privados o consultorías acepten trabajar en colaboración con la Secretaria.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	333

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DEIC-DE-03

Descripción del procedimiento:

1. Realiza la búsqueda y recopilación de información de capacitación gratuita, por medios digitales, así como programas de apoyo y convocatorias emitidas por organismos públicos y privados con beneficio a empresarios y emprendedores.

2. Analiza y clasifica la información encontrada, de acuerdo con el tipo y contenido y las áreas de oportunidad que el emprendedor y empresario puedan fortalecer.

3. Captura la información encontrada y genera un folleto digital conteniendo: objetivo, vigencia, ligas de las páginas oficiales para que los interesados puedan elegir de acuerdo al área de oportunidad a fortalecer.

4. Realiza la solicitud de diseño de banner, a través de correo electrónico, a la Unidad de Informática, adjuntando la información necesaria para su diseño (logotipos, objetivo, liga de registro, generación código QR).

5. Presenta la propuesta de banner entregada por la Unidad de Informática, para validarla.

   ¿Existen comentarios a la propuesta de banner presentada?

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

5a. Solicita a la Unidad de Informática corrija las observaciones y regresa a la actividad No. 5

6. Genera copy creativo para la difusión del diseño aprobado y lo envía de manera económica al titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad.

   ¿Existen comentarios al copy creativo presentado?

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

6a. Realiza la corrección del copy creativo presentado y regresa a la actividad No. 6

7. Solicita de manera económica a la Unidad de Informática, la publicación del diseño y copy creativo generados, en las redes sociales oficiales de la Secretaria.

8. Realiza el seguimiento del registro de los interesados en conocer los diferentes programas o convocatorias.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	334

9. Vincula a los emprendedores y empresarios interesados, captados a través de las redes sociales, con los programas de su interés, a través del envío de la información vía correo electrónico.

10. Compila la información y evidencia requerida en los campos del formato de difusión, generada por el departamento, de forma mensual para su registro.

11. Integra expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DEIC-DE-04

Nombre del procedimiento: Desarrollar e implementar un programa de capacitación, para potenciar las habilidades empresariales de emprendedores y MIPYMES en el estado.

Propósito: Ofrecer a las y los emprendedores(as) y empresarios(as) un programa de capacitación, que les brinde los conocimientos necesarios para innovar, destacarse en el mercado y optimizar la gestión de sus negocios, para enfrentar los desafíos del entorno empresarial actual.

Alcance: Desde la integración del recurso para el desarrollo de los cursos, en el proyecto de inversión, hasta la entrega de constancias a los participantes que cumplieron con los requisitos necesarios para la aprobación del curso.

Responsable del procedimiento: Departamento de Emprendimiento.

Reglas:

- Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Normatividad vigente del organismo capacitador.

Políticas:

- La aprobación del desarrollo de los cursos estará sujeta a disponibilidad presupuestal.
- Los cursos que se desarrollen a petición de las instancias interesadas, serán los responsables de cubrir los requerimientos para su impartición.
- El organismo capacitador deberá reunir las condiciones y documentación requerida por los órganos administrativos.
- Organismos públicos y privados, H. Ayuntamientos municipales, incubadoras de empresas, instituciones educativas entre otras, están interesados en recibir los conocimientos necesarios para innovar, destacarse en el mercado y optimizar la gestión de sus negocios.
- Los interesados cumplen con los requerimientos necesarios para su participación y obtención de constancia con validez oficial.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	336

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DEIC-DE-04

Descripción del procedimiento:

1. Presupuesta recurso, a través del proyecto de inversión, en la partida 33402 Servicios para Capacitación Social y Productiva, para llevar a cabo el desarrollo de los cursos.

2. Recibe memorándum de la Subsecretaría de Comercio, mediante el cual la Unidad de Planeación envía el oficio con notificación del techo presupuestario autorizado, por la Secretaría de Hacienda, en el cual se contempla recurso en la partida 33402 Servicios para Capacitación Social y Productiva.

3. Redacta oficio solicitando catálogo de cursos vigentes y descuento del 50% del costo de los mismos, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, del titular de la Subsecretaría de Comercio, para recabar posteriormente firma del titular de la dependencia. fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del organismo capacitador.
1ª. Copia del oficio:	Oficina del titular de la dependencia.
2ª. Copia del oficio:	Oficina titular de la Subsecretaría de Comercio.
3er. Copia oficio:	Oficina titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad

4. Recibe de la oficina del Secretario original del oficio de respuesta, por parte del organismo capacitador, mediante el cual dan respuesta a la solicitud planteada.

5. Detecta la necesidad de capacitación a través de solicitudes específicas recibidas o mediante reuniones con las instancias interesadas.

6. Recibe la propuesta de convenio a celebrarse con el organismo capacitador, de forma económica, vía correo electrónico.

7. Revisa la propuesta de convenio y agrega las cláusulas y compromisos que considera pertinentes para el óptimo desarrollo de las capacitaciones y regresa de forma económica al organismo capacitador.

8. Recibe oficio del organismo capacitador con la propuesta de convenio, sella de recibido y determina.

   ¿Existen observaciones al convenio?

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	337

8a. Consensa y realiza la corrección de las observaciones.

Continúa con la actividad No. 9

9. Elabora memorándum mediante el cual solicita revisión, validación jurídica y asignación de folio del convenio; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

10. Recibe de manera económica de la Unidad de Asuntos Jurídicos la propuesta de convenio para solventar las observaciones.

11. Imprime dos tantos originales del convenio debidamente validado, con el folio asignado y envía de manera económica a la Unidad de Asuntos Jurídicos para rúbrica del titular de la Unidad.

12. Recibe memorándum de la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante el cual envía dos tantos originales del convenio debidamente rubricado; procede a recabar firmar de los involucrados por parte de la Secretaría.

13. Elabora oficio mediante el cual remite los dos (2) tantos originales del convenio debidamente firmado por los involucrados de la Secretaria, solicitando recabar las firmas correspondientes de la contraparte; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del organismo capacitador.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

14. Recibe oficio del organismo capacitador mediante el cual envía un tanto del convenio original debidamente firmado y rubricado.

15. Fotocopia el convenio, en 2 tantos, para su certificación e integración del expediente.

16. Elabora memorándum mediante el cual solicita custodia y resguardo del original del convenio; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

17. Realiza memorándum para gestión del trámite del pago del 50% al organismo capacitador, por concepto de anticipo, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Comercio.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

18. Envía de manera económica a los organismos públicos, privados o instituciones educativas el catálogo de cursos vigentes, para conocimiento de la oferta de cursos y de resultar de su interés envíen solicitud.

Nota: En el caso de que las instancias interesadas soliciten el desarrollo del curso de manera presencial, se envía formato proporcionado por el organismo capacitador para recabar información sobre el enlace y ubicación del lugar en que se llevará a cabo la capacitación.

19. Genera las ligas para registro en los formularios con la información requerida por la dependencia y el organismo capacitador para el registro de los interesados en beneficiarse con los cursos.

20. Realiza llenado de formato para solicitud de diseño de banner o cartel, con la información necesaria para su elaboración y envía a través de correo electrónico a Unidad de Informática.

21. Recibe de la Unidad de Informática, vía correo electrónico, la propuesta de diseño del banner o cartel solicitado.

¿Existen observaciones a la propuesta del banner o cartel solicitado?

Si. Continúa en la actividad No. 21a
No. Continúa en la actividad No. 21

21a Solicita la corrección de las observaciones a la Unidad de Informática.

Continúa en la actividad No. 21

22. Genera invitación para difusión del cartel, con la información del curso a publicitar, para su envío a la base de datos, mediante correo electrónico.

23. Genera copy creativo del curso a publicitar y solicita VoBo del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad y del titular de la Subsecretaría de Comercio.

¿Existen observaciones a la propuesta del copy creativo para el banner o cartel a publicitar?

Si. Continúa en la actividad No. 23 a.
No. Continúa en la actividad No. 23

23a. Realiza la corrección de las observaciones.

Continúa en la actividad No. 23

24. Solicita de forma económica al área de comunicación social de la dependencia, la difusión del banner o cartel en las redes sociales de la dependencia, para conocimiento de la población chiapaneca

25. Realiza el filtro de la base de datos, para identificación de la población objetivo y posterior envío de la invitación para participar en el curso.

26. Revisa los registros en los formularios para seleccionar a los que cumplan con los requerimientos que marca el organismo capacitador.

27. Comparte, vía drive, al organismo capacitador el formulario de registro, previa identificación de los beneficiarios que cumplen con los requisitos, para que realice su debido procedimiento.

28. Envía un día antes a los participantes que cumplieron los requisitos, la liga para conexión al curso virtual, vía correo electrónico.

29. Da seguimiento para captura de la evidencia, del desarrollo del curso desde el inicio hasta su conclusión, para integración del expediente de comprobación.

30. Integra la información acumulada de los cursos desarrollados en el ejercicio y comparte al organismo capacitador para su cotejo.

30 a Consensa con el organismo capacitador, la información acumulada del desarrollo de las capacitaciones.

Continúa con la actividad 31.

31. Recibe del organismo capacitador propuesta de Convenio Específico.

31a. Consensa con el organismo capacitador la información del Convenio Específico.

Continúa con la actividad 32.

32. Elabora memorándum mediante el cual solicita revisión, validación jurídica y asignación de folio del convenio específico; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

33. Recibe de manera económica de la Unidad de Asuntos Jurídicos la propuesta de convenio específico para solventar las observaciones, de ser el caso.

34. Imprime dos tantos originales del convenio específico, debidamente validado, con el folio asignado y envía de manera económica a la Unidad de Asuntos Jurídicos para rúbrica del titular de la Unidad.

35. Recibe memorándum de la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante el cual envía dos tantos originales del convenio debidamente rubricado; procede a recabar firmar de los involucrados por parte de la Secretaría.

36. Elabora oficio mediante el cual remite los dos (2) tantos originales del convenio debidamente firmado por los intervinientes de la secretaria, solicitando recabar las firmas correspondientes de la contraparte; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del organismo capacitador.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

37. Recibe oficio del organismo capacitador, mediante el cual envían el convenio específico y su anexo, debidamente rubricado.

38. Realiza memorándum para gestión del trámite del pago al organismo capacitador, por concepto de finiquito del total del recurso ejercido, adjuntando el soporte documental. imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

39. Recibe de la oficina del titular de la dependencia, oficio generado por el organismo capacitador mediante el cual envía las constancias con validez oficial, expedidas por la Secretaría de Educación Pública, para su cotejo con el registro de inscripción, acreditación y certificación y devuelve para firma del titular.

Nota: Si el cotejo no coincide se genera oficio al organismo capacitador, mediante el cual se hacen las observaciones.

40. Recibe de manera económica, de la oficina del titular de la dependencia las constancias firmadas, para su entrega.

41. Escanea las lista y constancias recibidas para su integración al expediente y entrega.

42. Notifica mediante correo electrónico a los beneficiarios aprobados, la disponibilidad de su constancia en las oficinas del Departamento, indicando los requisitos necesarios para su entrega.

43. Entrega las constancias a los beneficiarios aprobados y solicita copia de INE y firma de recibido.

44. Integra expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DEIC-DE-05

Nombre del procedimiento: Identificación de aliados estratégicos.

Propósito: Identificar a los aliados estratégicos que cuenten con conferencias, cursos y talleres de capacitación en temas que contribuyan al fomento de la cultura emprendedora y la formación empresarial y deseen colaborar con la Secretaría, en beneficio de los emprendedores y empresarios chiapanecos.

Alcance: Desde la identificación de aliados estratégicos hasta el desarrollo de las conferencias, cursos y talleres y la entrega de constancias por participación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Emprendimiento.

Políticas:

- La identificación de los aliados estratégicos detección de necesidades se realiza mediante el acercamiento y atención de emprendedores, empresarios, cámaras y organismos empresariales, H. Ayuntamientos Municipales, incubadoras de negocios, entre otros, a oficinas centrales; así como a través de la promoción o difusión de los catálogos de cursos y talleres vigentes
- La aprobación del desarrollo de los cursos estará sujeta a disponibilidad presupuestal, dependiendo la naturaleza del curso o taller.
- Los cursos que se desarrollan en el interior del estado estarán a cargo de los organismos, instituciones o H. Ayuntamientos interesados, mismos que serán responsables de cubrir los requerimientos necesarios para su impartición.
- Se buscará preferenciar que el desarrollo de los cursos y talleres sea realizado por empresas Chiapanecas, siempre y cuando cumplan con los requerimientos de los temas a impartir.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	343

Descripción del procedimiento:

1. Identifica a aliados estratégicos que brinden capacitaciones.

2. Se reúnen para conocer las condiciones necesarias para que el organismo colabore con las capacitaciones.

   ¿Es posible cumplir con las condiciones?

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

2a Se consensa y solventan.

3. Recibe oficio mediante el cual el aliado estratégico envía la propuesta de convenio a celebrarse, sella de recibido.

4. Revisa la propuesta de convenio, agrega compromisos de la Dependencia y realiza las adecuaciones necesarias para el logro de los objetivos.

5. Elabora oficio mediante el cual envía la propuesta de convenio para validar que los compromisos establecidos puedan cumplirse por ambas partes; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Aliado estratégico.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe oficio del organismo público, privados o instituciones educativas con la propuesta de convenio, sella de recibido y determina.

   ¿Existen observaciones al convenio?

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

6a. Consensa y realiza las modificaciones.
   Continúa con la actividad 7

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	344

7. Elabora memorándum mediante el cual solicita revisión, validación jurídica y asignación de folio del convenio; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

8. Recibe de manera económica de la Unidad de Asuntos Jurídicos las observaciones de la propuesta de convenio para solventar.

9. Imprime dos tantos originales del convenio con las observaciones solventadas y el folio asignado y envía de manera económica a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su validación.

10. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, dos tantos originales del convenio debidamente validado; procede a recabar firmar de los involucrados por parte de la dependencia.

11. Elabora oficio mediante el cual remite los dos (2) tantos originales del convenio debidamente firmado por los involucrados de la Dependencia, solicitando recabar las firmas correspondientes de la contraparte; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del oficio: Aliado estratégico.
    1ª. Copia del oficio: Archivo.

12. Recibe oficio del aliado estratégico, mediante el cual envía un tanto del convenio original debidamente firmado y rubricado.

13. Fotocopia el convenio, lo certifica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad e integra al expediente.

14. Elabora memorándum mediante el cual solicita custodia y resguardo del original del convenio; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

15. Elabora oficios para firma del titular de la Subsecretaría de Comercio y/o Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, para promover y difundir entre las instancias interesadas el catálogo de cursos y talleres vigentes y los requerimientos para que estos puedan realizarse, de acuerdo con el tipo de capacitación solicitada y se distribuye:

Original: instancias interesadas.
1ª copia: Archivo.

16. Recibe vía oficial, correo electrónico o verbal, solicitudes de capacitación por parte de las instancias interesadas; solicita, a dichas instancias nombramiento de un enlace, para el desarrollo de las actividades y logística para la impartición del curso o taller.

17. Agenda con el capacitador o consultor las fechas y temas solicitados.

¿Existe disponibilidad?

Sí: Continúa con la actividad No. 18
No: Continúa con la actividad No. 17 a

17a Propone reprogramación de fechas de acuerdo con la disponibilidad del consultor.

Regresa a la actividad No. 17

Continúa con la actividad 18

18. Confirma con los enlaces designados, por las instancias interesadas en la capacitación, las fechas y temas de cursos solicitados.

19. Genera memorándum, mediante el cual solicita la generación de la liga, en la plataforma, para la conexión de los interesados y del aliado estratégico, si el curso es modalidad virtual.

Original: Unidad de Informática.
1ª copia: Archivo.

20. Recibe la liga para la conexión de los interesados y del aliado estratégico y la comparte.

Nota: Si el curso se desarrolla en modalidad presencial, la instancia que solicitó el curso, será la responsable de proporcionar todos los requerimientos necesarios.

21. del calendario mensual de cursos, para solicitar su difusión en la página y redes sociales oficiales de la Secretaría.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	346

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DEIC-DIC-01

Nombre del procedimiento: Participación de MIPyMES en talleres y conferencias.

Propósito: Ofrecer un espacio para ofertar talleres y conferencias al sector MIPYMES, para fortalecer y desarrollar sus actividades económicas.

Alcance: Desde que solicita a los organismos públicos y/o privados, talleres y conferencias, hasta que elabora tarjeta informativa para dar a conocer los resultados obtenidos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Impulso a la Competitividad

Políticas:

- Las MIPyMES y Emprendedores chiapanecas.
- Deberán inscribirse a las convocatorias que para tal efecto se publiquen.
- Deberán cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	347

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DEIC-DIC-01

Descripción del procedimiento:

1. Solicita a los organismos públicos y/o privados, talleres y conferencias para MIPyMES, en temas relacionados al fortalecimiento y desarrollo los negocios.

2. Recibe respuesta afirmativa por parte de las instancias a brindar programa de talleres y conferencias.

3. Contacta al organismo para acordar fecha, lugar y requerimientos para la realización del programa de talleres o conferencias.

4. Elabora oficio en el que se ratifica lugar, fecha, hora y requerimientos para llevar a cabo el programa de talleres o conferencias, imprime, rubrica, recaba rúbricas del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad y del titular de la Subsecretaría de Comercio y firma del titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular del Organismo público y/o privado.
   1ª Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Comercio.
   2ª Copia del oficio: Archivo.

5. Elabora memorándum en el que solicita la elaboración de convocatoria y banner promocional del programa de talleres y conferencias, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
   1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Comercio.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Recibe propuestas de la convocatoria y banner promocional, para visto bueno y aprobación.

7. Elabora memorándum en el que solicita la difusión de la convocatoria y banner promocional, en la página y redes sociales de la Secretaría, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
   1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Comercio.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Ingresa a la base de datos de las MIPyMES inscritas y selecciona a las que cumplan con los requisitos de la convocatoria y con el perfil del taller y conferencia que se pretenda impartir.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	348

9. Envía correo electrónico, la invitación/confirmación de participación en el programa a las MIPyMES seleccionadas.

10. Realiza llamada telefónica a las MIPYMES para confirmar participación y elabora lista de asistencia.

11. Realiza la impartición del programa de talleres o conferencia en la hora, fecha y lugar establecido en la convocatoria y recaba reporte fotográfico.

12. Elabora tarjeta informativa y adjunta reporte fotográfico para dar a conocer los resultados obtenidos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa y anexo:	Titular de la Subsecretaría de Comercio.
1ª Copia de la tarjeta informativa y anexo:	Archivo.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DEIC-DIC-02

Nombre del procedimiento: Celebrar convenios para impulsar la competitividad.

Propósito: Brindar a las MIPyMES y/o emprendedores las herramientas para impulsar la competitividad.

Alcance: Desde que detecta la necesidad de impulsar la competitividad, hasta la promoción y difusión del convenio.

Responsable del procedimiento: Departamento de Impulso a la Competitividad

Políticas:

- Cumplir con los requisitos establecidos en los convenios de colaboración.
- Estar interesado en obtener herramientas que permitan impulsar su competitividad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	350

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DEIC-DIC-02

Descripción del procedimiento:

1. Detecta la necesidad de impulsar la competitividad y/o productividad través de solicitudes directas o en reuniones y/o eventos con MIPyMES y/o emprendedores, identificando el organismo o entidad que pueda brindar ese beneficio.

2. Elabora propuesta de convenio y envía por correo electrónico el archivo digital al organismo o entidad interesada en suscribir convenio, para su revisión y determina:

   ¿Existen observaciones al convenio?
   Sí. Continúa en la actividad No. 2ª
   No. Continúa en la actividad No. 3

   2ª Realiza las adecuaciones necesarias una vez concertadas.

   Continúa en la actividad 4.

3. Elabora memorándum en el que solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la revisión, validación jurídica y asignación de folio del convenio, se adjuntan anexos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Memorándum y anexos:	Titular de la Unidad de Asuntos jurídicos.
1ª Copia del Memorándum:	Archivo.

   ¿Existen observaciones al convenio?
   Sí. Continúa en la actividad No. 3ª
   No. Continúa en la actividad No. 4

   3ª Realiza las correcciones a la propuesta de convenio y/o anexos y remite de manera económica a la Unidad de asuntos jurídicos.

   Continúa en la actividad 4.

4. Recibe memorándum de la Unidad de Asuntos Jurídicos en el que envía dos tantos originales del convenio y anexos validados, procede a recabar las firmas de los representantes de los organismos o entidades involucrados.

5. Entrega un ejemplar del convenio y anexos de manera económica a la Unidad de Asuntos Jurídicos para custodia y resguardo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	351

6. Certifica el otro ejemplar del convenio original y anexos, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad.

7. Elabora memorándum en el que envía la copia certificada del convenio, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y Copia certificada del convenio:	Titular de la Subsecretaría de Comercio.
1ª Copia del memorándum y Copia certificada del convenio:	Archivo.

8. Elabora oficio en el que envía el otro tanto original del convenio y anexos, para seguimiento, custodia y resguardo, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y convenio:	Titular del Organismo o Entidad.
1ª Copia del oficio:	Subsecretaría de Comercio
2ª Copia del oficio:	Archivo.

9. Elabora memorándum en el que solicita la difusión del convenio suscrito, en la página y redes sociales de la Secretaría, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Comercio.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	352

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DEIC-DIC-03

Nombre del procedimiento: Elaborar y ejecutar proyectos de inversión.

Propósito: Atender las necesidades de las MIPyMES para impulsar su competitividad.

Alcance: Desde que recibe la información de los proyectos de inversión validados y/o autorizados, hasta que elabora tarjeta informativa para dar a conocer los resultados obtenidos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Impulso a la Competitividad

Políticas:

- MIPYMES Chiapanecas establecidas y Emprendedores.
- Estar interesado en acceder a los beneficios que ofrecen los proyectos de inversión.
- Contar con proyectos de inversión validados.
- Contar con asignación de recursos de los proyectos validados.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	353

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DEIC-DIC-03

Descripción del procedimiento:

1. Líder del proyecto recibe de la Unidad de Planeación, Memorándum con la información de los proyectos de inversión validados y/o autorizados, y nos solicitan la elaboración del expediente técnico para liberación de recursos.

2. Elabora Memorándum dirigido a la Unidad de Planeación, solicitando liberación de recursos y se anexa expediente técnico, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

   Original del Memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
   1ª Copia del Memorándum: Archivo.

3. Recibe de la Unidad de Planeación, Memorándum con la aprobación de la liberación de recursos.

4. Elabora Memorándum dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo, solicitando se realice la Licitación respectiva para la contratación del proveedor que para tal efecto se elija para la ejecución del proyecto de inversión, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

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

5. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, Memorándum con el fallo de la licitación respectiva y del proveedor elegido para la ejecución del proyecto.

6. Se elabora Memorándum dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo, para solicitar la contratación del proveedor de acuerdo con el fallo de licitación, y se solicita el pago de anticipo según corresponda, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

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

7. Se procede a ejecutar el proyecto de acuerdo con el fallo de licitación y se recaba reporte fotográfico y demás información comprobable y entregables de acuerdo con el fallo de licitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	354

8. Se elabora Memorándum a la Unidad de Apoyo Administrativo, y se envía reporte fotográfico y demás información comprobable y entregables de la ejecución del proyecto de inversión y se solicita pago finiquito al proveedor, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente

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

9. Elabora tarjeta informativa y adjunta reporte fotográfico para dar a conocer los resultados obtenidos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa y anexo:	Titular de la Subsecretaría de Comercio.
1ª Copia de la tarjeta informativa y anexo:	Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DEIC-DLyPC-01

Nombre del procedimiento: Asistencia al beneficiario al beneficiario para el financiamiento del Programa de Crédito a Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Propósito: Informar al beneficiario referente a los requisitos para el otorgamiento del financiamiento del Programa de Crédito a Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Alcance: Desde que registra en el Sistema de Crédito, los datos del solicitante para el programa, hasta que solicita a los beneficiarios, la documentación actualizada.

Responsable del procedimiento: Departamento de Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Políticas:

- Reglas de Operación del Programa de Créditos a Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	356

Descripción del procedimiento:

1. Ingresa al Sistema de Crédito y registra, los datos del solicitante, tratándose de locatario presentar pago de Derecho de Piso y para el pequeño comerciante, constancia de situación fiscal y/o declaración anual dependiendo al régimen que corresponda.

2. Recibe del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, memorándum que contiene el acta aprobada por el Comité Técnico del Programa de Crédito a Locatarios y Pequeños Comerciantes, para el caso de mujeres emprendedoras donde fue beneficiada.

3. Asiste al domicilio del beneficiado donde se encuentre el negocio por el cual fue beneficiado, para corroborar la existencia del mismo.

4. Solicita a los beneficiarios del programa, documentación actualizada en el que acredite sus datos personales, en un término de 30 días naturales, en caso de no presentar dentro del término indicado, se cancela de manera automática.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	357

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DEIC-DLyPC-02

Nombre del procedimiento: Revisar la información para el financiamiento del Programa de Crédito a Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Propósito: : Integrar la documentación para el otorgamiento del financiamiento del Programa de Crédito a Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Alcance: Desde que recibe del beneficiario documentación requerida para el otorgamiento del financiamiento, hasta que entrega al mismo el financiamiento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Políticas:

- Reglas de Operación del Programa de Créditos a Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	358

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del beneficiario, documentación requerida para el otorgamiento del financiamiento, revisa, valida y determina:

   ¿La documentación está completa y correcta?

   No. Continúa la actividad No. 2
   Sí. Continúa en la actividad No. 3

2. Comunica vía telefónica al solicitante y le indica los documentos faltantes o por actualizar.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Registra en el Sistema los datos del beneficiario, la actividad económica y el financiamiento autorizado.

4. Imprime el pagaré en dos tantos originales, entrega uno al beneficiario y recaba firma y huella en el segundo pagaré.

5. Entrega el financiamiento al beneficiario y explica las formas de pago.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	359

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DEIC-DLyPC-03

Nombre del procedimiento: Resguardar e integrar expedientes y valores del financiamiento del Programa de Crédito a Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Propósito: Custodiar y recibir las recuperaciones del Programa de Crédito a Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Alcance: Desde que genera expediente personal por beneficiaros, para el otorgamiento del financiamiento, hasta que entrega el abono impreso realizado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Políticas:

- Reglas de Operación del Programa de Créditos a Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	360

Descripción del procedimiento:

1. Genera expediente físico por cada beneficiario.

2. Realiza en el Módulo el cobro del efectivo del financiamiento otorgado

    - Número de Pagaré
    - Nombre del beneficiario

3. Ingresa al sistema de crédito en el apartado de abonos para realizar la acción correspondiente.

4. Recibe el dinero en efectivo de los beneficiarios, en diferentes denominaciones, valida el monto y revisa los billetes para verificar su autenticidad.

5. Realiza en el sistema de crédito, el registro de abono.

6. Genera impresión del recibo en dos tantos y entrega un tanto de manera económica al beneficiario, recaba firma de recibido y archiva.

7. Revisa en el Sistema de crédito, el historial del beneficiario a quien informa que ya concluyó, o en su caso, la fecha próxima de pago.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	361

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DEIC-DLyPC-04

Nombre del procedimiento: Realizar el seguimiento de los financiamientos otorgados por los responsables de los Módulos.

Propósito: Revisar la existencia de los recursos en efectivos informados por cada Responsable de Módulos.

Alcance: Desde que se realiza de manera interna, el programa de recorrido a módulos, hasta que envía el acta circunstanciada al Órgano Administrativo correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Políticas:

- Reglas de Operación del Programa de Créditos a Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	362

Descripción del procedimiento:

1. Realiza de manera interna programa de recorrido a Módulos.

2. Asiste a los módulos y realiza conteo de efectivo de la caja chica y bóveda del Módulo, registra lo encontrado en el arqueo.

3. Verifica que el efectivo coincida con los registros del sistema de crédito y determina:

   ¿Existe alguna diferencia?

   Si. Continúa en la actividad No. 4.
   No. Continúa en la actividad No. 6.

4. Formula Acta Circunstanciada de Hechos al personal responsable del Módulo, anotando la diferencia encontrada al momento de realizar el arqueo.

5. Elabora memorándum en el que envía el trámite del acta, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexos:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	363

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DEIC-DLyPC-05

Nombre del procedimiento: Captura en el padrón de los beneficiarios para los financiamientos en el Módulo, Programa de Crédito a Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Propósito: Integra y modifica los datos los beneficiarios del Programa de Crédito a Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Alcance: Desde que el beneficiario se presenta a solicitar o modificar datos que ya se encuentran registrados en el sistema del Programa de Crédito a Locatarios y Pequeños Comerciantes, hasta verificar que se cuente con el recurso para otorgar el financiamiento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Políticas:

- Reglas de Operación del Programa de Créditos a Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	364

Descripción del procedimiento:

1. Recibe al beneficiario quien solicita un nuevo crédito, revisa documentación.
2. Ingresa al sistema del programa, un crédito nuevo, donde captura datos generales, constancias de situación Fiscal, Acta de Comité y verificación del domicilio y/o negocio y aprobación del crédito.
3. Modifica y/o actualiza un crédito ya existente tratándose de:
    - Cambio de domicilio, corroborar el comprobante de domicilio y la constancia de situación fiscal.
    - Etapas del Crédito
    - Los datos de los contactos
    - La capacidad de pago.
4. Actualiza las bases del Sistema en general, con los datos obtenidos.
5. Verifica el estatus de morosidad y cartera vencida.
6. Verifica que el módulo cuente con el recurso necesario para otorgar el financiamiento.
7. Archiva documentación generada.

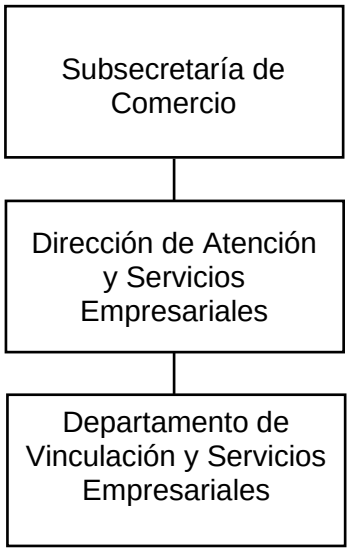
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	365

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	366

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DAySE-DVySE-01

Nombre del procedimiento: Realizar foros, eventos y encuentros con organismos empresariales.

Propósito: Impulsar y desarrollar los programas y proyectos enfocados al sector empresarial en el Estado.

Alcance: Desde que se ejecutan los programas y proyectos de inversión e institucionales, hasta que finaliza el foro, evento o encuentro con los organismos empresariales.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación y Servicios Empresariales.

Reglas:

- Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Políticas:

- Los proveedores deberán cumplir los requisitos licitatorios del padrón de proveedores del Gobierno del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	367

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DAySE-DVySE-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe solicitud de los organismos empresariales, a través de la Dirección de Atención y Servicios Empresariales, para la realización del foro o evento empresarial (gastronómico, cultural o artesanal) y sella de recibido.

2. Elabora memorándum mediante el cual informa la solicitud de los organismos empresariales para la realización del foro o evento empresarial.

   Original de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Comercio.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe memorándum a través de la Dirección de Atención y Servicios Empresariales, autorizando la realización del foro o evento empresarial, de acuerdo a los programas y proyectos de inversión e institucionales.

4. Comunica vía telefónica o correo electrónico a los organismos empresariales, mediante el que informa la autorización del foro o evento empresarial y el apoyo de la Secretaría para el desarrollo del mismo.

5. Realiza el seguimiento del foro o evento empresarial en la fecha correspondiente.

6. Recibe las listas de asistencia de las personas que participaron en el foro o evento empresarial.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	368

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DAySE-DVySE-02

Nombre del procedimiento: Diseño de logotipos y etiquetas para empresarios y emprendedores.

Propósito: Impulsar el desarrollo del sector empresarial en el Estado.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud del empresario o emprendedor para la realización del logotipo y etiqueta de su marca, hasta el envío digital del archivo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación y Servicios Empresariales.

Reglas:

- Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Políticas:

- La realización del logotipo y etiquetas no tiene costo alguno
- Se deberá llenar un formato con los datos del solicitante.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	369

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DAySE-DVySE-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe solicitud por escrito o por correo electrónico, del empresario o emprendedor a través de la Dirección de Atención y Servicios Empresariales, para la realización del logotipo y etiqueta de su marca.

2. Programa la solicitud del logotipo y etiqueta de acuerdo a su agenda de trabajo.

3. Notifica vía telefónica al solicitante para que le proporcione más datos de su logotipo y etiqueta de su marca.

4. Realiza la propuesta del diseño del logotipo y etiqueta de acuerdo a la información proporcionada por el solicitante.

5. Envía vía correo electrónico al solicitante, la propuesta del diseño del logotipo y etiqueta para validarlo.

6. Recibe correo electrónico con la validación de la propuesta de diseño.

   ¿La propuesta fue aceptada?

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

6a. Elabora una nueva propuesta de diseño, con los datos proporcionados por el solicitante.

   Regresa a la actividad No. 5

7. Envía por correo electrónico al solicitante, el formato de validación del diseño del logotipo y etiqueta.

8. Recibe el formato de validación del diseño del logotipo y etiqueta.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	370

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DAySE-DVySE-03

Nombre del procedimiento: Elaborar acuerdos con el sector privado e instituciones educativas.

Propósito: Dar a conocer las oportunidades de negocios al sector empresarial de la Entidad.

Alcance: Desde que se da a conocer la fecha para la reunión hasta que se firma asistencia en el grupo de los Secretarías de Economía Municipales participantes de la Entidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación y Servicios Empresariales.

Reglas:

- Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Políticas:

- Las reuniones con los Secretarías de Economía Municipales, deberán ser mensuales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	371

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DAySE-DVySE-03

Descripción del procedimiento:

1. Recibe solicitud de los organismos empresariales, a través de la Dirección de Atención y Servicios Empresariales, para acuerdos con el sector privado e instituciones educativas y sella de recibido.

2. Elabora memorándum mediante el cual informa la solicitud de los organismos empresariales para la realización acuerdos con el sector privado e instituciones educativas; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Atención y Servicios Empresariales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Comercio.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

3. Recibe memorándum a través de la Dirección de Atención y Servicios Empresariales, autorizando acuerdos con el sector privado e instituciones educativas.

4. Comunica vía telefónica o correo electrónico a los organismos empresariales, mediante el que informa la autorización de la reunión para el acuerdo.

5. Realiza el seguimiento de la reunión empresarial en la fecha correspondiente.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	372

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DAySE-DVySE-04

Nombre del procedimiento: Realizar la vinculación y difusión de los diversos programas dirigidos al sector empresarial.

Propósito: Promover el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas (Mipymes).

Alcance: Desde que se difunden los programas y eventos, hasta que finaliza el período del evento o programa.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación y Servicios Empresariales.

Reglas:

- Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Políticas:

- Los eventos que coordine la Secretaría de Economía y del Trabajo a través de la Subsecretaría de Comercio, no tendrán costo alguno.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	373

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SC-DAySE-DVySE-04

Descripción del procedimiento:

1. Recibe solicitud de los organismos empresariales, a través de la Dirección de Atención y Servicios Empresariales, mediante el cual solicitan la vinculación y difusión de los diversos programas dirigidos al sector empresarial.

2. Elabora memorándum mediante el cual informa la solicitud de los organismos empresariales para la realización difusión de los diversos programas.

Original de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Comercio.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

3. Recibe memorándum a través de la Dirección de Atención y Servicios Empresariales, autorizando la realización de la difusión de los diversos programas dirigidos al sector empresarial.

4. Comunica vía telefónica o correo electrónico a los organismos empresariales, mediante el que informa la difusión de los diversos programas dirigidos al sector empresarial.

5. Realiza el seguimiento de la difusión de los diversos programas empresariales en la fecha correspondiente.

6. Envía correo electrónico y a través de la página de redes sociales de la Secretaría, a los organismos empresariales.

7. Archiva documentación generada.

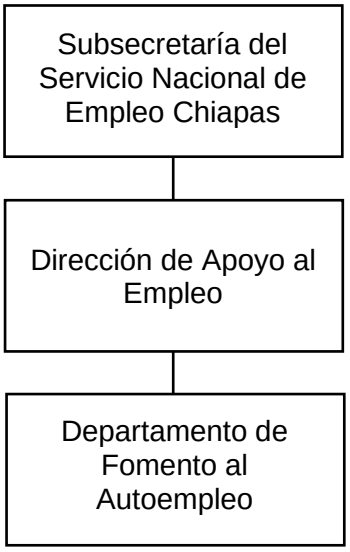
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	374

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	375

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-S´SNECH-DAE-DFA-01

Nombre del procedimiento: Asesorar e impulsar a la población desempleada o subempleada, para incorporarla a las diferentes alternativas de programas y proyectos que apoyan al empleo, subempleo y autoempleo.

Propósito: Aplicar acciones para el fomento al empleo y capacitación laboral, así como la vinculación del empleo y fomento al autoempleo, mediante la operación de programas y proyectos.

Alcance: Desde la elaboración de Reglas y Manuales de Procedimientos hasta el inicio, ejecución y término de los programas y proyectos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fomento al Autoempleo.

Reglas:

- Reglas de Operación de los Programas y Proyectos.
- Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Manuales de Procedimientos de los Programas y Proyectos.

Políticas:

- Para los programas y proyectos, la población potencial son todas aquellas personas mayores de 18 años que, durante el año, se estima que se encuentran en una situación de búsqueda de empleo.
- Los *apoyos* se otorgan de manera gratuita una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	376

Descripción del procedimiento:

1. Recibe instrucción superior de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través de la Dirección de Apoyo al Empleo para el inicio de los trabajos y actividades y con base al Convenio de Coordinación para la Operación del Programa de Apoyo al Empleo y el Proyecto Estrategias de Apoyo a Población Desempleada como programa complementario.

2. Recibe Reglas de Operación y Manuales de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo, a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo o a través de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

3. Informa a las Oficinas de Enlace, a través de correo electrónico, la publicación de las Reglas de Operación y Manuales de Procedimientos vigentes para el Programa de Apoyo al Empleo.

4. Elabora, actualiza y/o modifica las Reglas de Operación y Manuales de Procedimientos, del(os) Proyecto(s) Estatal(es) autorizado(s) u otros en su caso.

5. Elabora memorándum para firma del(a) Titular de la Dirección de apoyo al Empleo, en el que solicita la revisión de las Reglas de Operación y Manuales de Procedimientos del(os) proyecto(s) estatal(es) autorizado(s); imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través del Titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Apoyo al Empleo.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

Continua en la actividad No. 18

¿El proyecto fue validado por la Unidad de Asunto Jurídico?

Si. Continúa en la actividad No. 6
No. Regresa a la actividad No. 4

6. Elabora memorándum para informar a los Titulares de las Oficinas de Enlace la publicación de las Reglas de Operación y Manuales de Procedimientos en el Periódico Oficial, imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, fotocopia y anexa un tanto de lo publicado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Oficina de Enlace.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría.
3ª. Copia del memorándum: Archivo.
Continua en la actividad No. 18

Nota: El memorándum es elaborado y enviado después de la publicación en el Periódico Oficial.

7. Elabora memorándum en el que convoca a capacitación (Presencial o virtual) relativa a las Reglas de Operación y Manuales de Procedimientos emitidos tanto en el Diario Oficial de la Federación como en el Periódico Oficial del Estado, señalando lugar, fecha y hora; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Oficina de Enlace.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
Continua en la actividad No. 18

8. Elabora lista de asistencia para la capacitación, en caso de ser presencial.

9. Realiza capacitación con todas las partes involucradas, aclarando todas las dudas generadas por el personal de las Oficinas de Enlace, con base a las Reglas de Operación y Manuales de Procedimientos vigentes, en caso de ser presencial recaba lista de asistencia.

10. Recibe instrucción superior de la Subsecretaria del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través de la Dirección de Apoyo al Empleo para elaborar plan de trabajo.

11. Elabora (y/o modifica) el plan de trabajo para dar atención a la población desempleada o subempleada, con el objetivo de asesorarlos e impulsarlos mediante diferentes alternativas de programas y proyectos que apoyan al empleo, subempleo y autoempleo.

12. Presenta a través de reuniones el Plan de Trabajo a la Dirección de Apoyo al Empleo y este a su vez al Titular de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas, para su revisión y autorización.

¿El proyecto fue autorizado por la Titular de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas?

Si. Continúa en la actividad No. 13
No. Regresa a la actividad No. 11

13. Elabora oficio para informar al Titular de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo el plan de trabajo que incluye metas establecidas y los periodos de ejecución de los programas y proyectos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través del Titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Dirección de Apoyo al Empleo.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

Continua en la actividad No. 18

Nota: El original del oficio se escanea y se envía a través de correo electrónico a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

SEyT-S´SNECH-DAE-DFA-01

14. Elabora memorándum para informar a las Oficinas de Enlace el plan de trabajo, respecto a las metas establecidas y periodos en que se ejecutarán los programas y proyectos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través del titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, fotocopia, anexa las metas establecidas y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de las Oficinas de Enlace.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Dirección de Apoyo al Empleo.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 18

15. Recibe asistencia técnica e instrucción por parte de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, mediante videoconferencia, respecto a la atención a otorgar a la población objetivo el cual se encuentra desempleada o subempleada, con la finalidad de impulsar a la población objetivo al empleo, subempleo y así alcanzar las metas establecidas dentro del Programa de Apoyo al Empleo.

16. Realiza la atención de manera presencial a la población desempleada o subempleada y la incorpora a las diferentes alternativas de programas y proyectos que apoyan al empleo, subempleo y autoempleo, como es el Programa de Apoyo al Empleo a través de los subprogramas y mecanismos de movilidad laboral y el Proyecto Estrategias de Apoyo a Población Desempleada, mediante becas de capacitación.

17. Comunica vía telefónica, chat, mensajería o correo electrónico al personal para efectos de asesorar en temas que apoyan al empleo, subempleo y autoempleo, así como las formas en que informará al Departamento de los resultados obtenidos.

18. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	380

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-S´SNECH-DAE-DFA-02

Nombre del procedimiento: Supervisar los Programas y Proyectos durante su ejecución.

Propósito: Verificar que los Programas y Proyectos Estatales se ejecuten de acuerdo a la normatividad establecida y vigente.

Alcance: Desde el inicio hasta el término de la ejecución de los programas y proyectos autorizados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fomento al Autoempleo.

Reglas:

- Reglas de Operación de los Programas y Proyectos
- Manuales de Procedimientos de los programas y proyectos.

Políticas:

- Quienes intervienen en el proceso de supervisión deben verificar que el Programa de Apoyo al Empleo (PAE) y el Proyecto Estatal Estrategias de Apoyo a la Población Desempleada (u otros autorizados), se ejecuten de acuerdo a la normatividad establecida y vigente.
- Quienes realicen Comisiones Internas para supervisión, deberán presentarlas un día antes.
- Quienes realicen Comisiones Externas, tres días antes de que comience la misma.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	381

Descripción del procedimiento:

1. Recibe instrucción superior de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través de la Dirección de Apoyo al Empleo para llevar a cabo la supervisión de los trabajos y actividades realizadas dentro del Programa de Apoyo al Empleo, en específico de los subprogramas y mecanismos de movilidad laboral, así como del Proyecto Estrategias de Apoyo a Población Desempleada mediante capacitación u otro proyecto autorizado, con base a las Reglas de Operación y Manuales de Procedimientos vigentes.

2. Elabora cronograma de actividades y visitas foráneas que servirán para realizar la supervisión de la atención que se realiza a la población objetivo que se encuentra desempleada o subempleada, tanto en oficinas centrales y de enlace, con la finalidad de detectar mejoras o inconsistencias para alcanzar las metas establecidas.

3. Elabora memorándums en el que designan al personal del Departamento, para comisionar las visitas foráneas presenciales, con base al cronograma de actividades, indicando el lugar, fecha y hora en que deberá trasladarse, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Para el Comisionado.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

   Continua en la actividad No. 8

4. Realiza trámite de viáticos, y presenta ante el área correspondiente copia del memorándum de designación y los formatos requeridos, con tres días de anticipación a la fecha de comisión señalada, esto en caso de comisión externa o un día antes en caso de que sea interna.

5. Realiza supervisión al lugar determinado en el día y hora señalados, verificando que la atención se realice de acuerdo a la normatividad establecida en las Reglas de Operación y Manual de Procedimientos vigentes.

6. Informar al personal de las Oficinas de Enlace, en casos de detectar inconsistencias o irregularidades para su corrección.

7. Elabora tarjeta en el que informa de actividades realizadas, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa :	Titular de la Dirección de Apoyo al Empleo.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Titular de la Subsecretaría.
2ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	383

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-S´SNECH-DAE-DFA-03

Nombre del procedimiento: Coordinar y controlar la vinculación de los Programas de Movilidad Laboral Interna y Externa a nivel Nacional e Internacional.

Propósito: Apoyar a las Personas Buscadoras de Trabajo, mediante servicios de movilidad laboral interna o externa, su inserción en puestos de trabajo formales fuera de su localidad de residencia, conforme a normatividad.

Alcance: Desde su atención hasta su inserción en un puesto de trabajo formal fuera de su lugar de residencia.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fomento al Autoempleo.

Reglas:

- Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Reglas de Operación de los Programas y Proyectos
- Manuales de Procedimientos de los programas y proyectos.

Políticas:

- Atención personalizada y permanente por parte del personal de la OSNE, durante el reclutamiento y contratación.
- Acompañamiento en el proceso de reclutamiento y selección de Personas Buscadoras de Trabajo para la cobertura de Puestos de Trabajo Vacantes.
  Apoyo en el proceso logístico de traslado de los trabajadores contratados.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	384

Descripción del procedimiento:

1. Recibe instrucción superior de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través de la Dirección de Apoyo al Empleo para llevar a cabo la coordinación y el control de la vinculación de la población objetivo.

   Nota: Población objetivo, que son todas aquellas personas que, durante el año, se estima se acercarán a las Personas Consejeras Laborales del SNE para ser orientadas y apoyadas en su búsqueda de empleo, dentro del Programa de Apoyo al Empleo, en específico de los subprogramas y mecanismos de movilidad laboral, con base a las Reglas de Operación y Manuales de Procedimientos vigentes.

2. Recibe instrucción por parte de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, mediante videoconferencia y correos electrónicos, respecto a la atención a otorgar a la población objetivo con la finalidad de alcanzar las metas establecidas dentro del Programa de Apoyo al Empleo.

3. Informa al Coordinador de Movilidad Laboral las metas y objetivos a alcanzar.

4. Comunica al Coordinador de Movilidad Laboral, para que proporcione información y atención a Empleadores para definir, perfilar, publicar y cubrir sus puestos de trabajo vacantes dentro y fuera del territorio nacional.

5. Comunica al Coordinador de Movilidad Laboral para que lleve a cabo el registro, selección y resolución de Personas Buscadoras de Trabajo, que requieren trasladarse a una entidad federativa distinta a su lugar de residencia o incluso al extranjero, para desarrollar labores estacionales, a través de las diferentes modalidades de atención, considerando los requisitos y documentos de participación, así como la programación de metas y objetivos que se establecieron para los programas y mecanismos vigentes.

6. Realiza la supervisión y da seguimiento a las actividades del área de movilidad laboral interna y externa, respecto a la atención brindada, con la finalidad de detectar inconsistencias o irregularidades para su corrección.

7. Solicita de manera económica al Coordinador de Movilidad Laboral elabore informes de los avances y logros alcanzados respecto al registro, selección y resolución de Personas Buscadoras de Trabajo, así como de la colocación de los mismos.

8. Recibe, de manera económica informes presentados por el Coordinador de Movilidad Laboral, verifica y analiza con las metas establecidas.

9. Elabora tarjeta en el que informa de los avances y logros alcanzados, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa :	Titular de la Dirección de Apoyo al Empleo.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Titular de la Subsecretaría.
2ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-S´SNECH-DAE-DFA-04

Nombre del procedimiento: Revisar la integración de la programación presupuestal asignada a las Oficinas de Enlace, así como el seguimiento del mismo.

Propósito: Verificar que las Oficinas de Enlace reciban su programación de recurso asignado respecto al presupuesto programado a ejecutar, para trabajar conforme las metas establecidas.

Alcance: Desde la asignación de recursos, hasta la ejecución y termino de los mismos, a través de las oficinas de enlace.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fomento al Autoempleo.

Reglas:

- Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Reglas de Operación de los Programas y Proyectos.
- Manuales de Procedimientos de los programas y proyectos.

Políticas:

- Todas las actividades a realizar en cuanto a los recursos a ejercer, deben estar en apego a las Reglas de Operación y Manuales de procedimientos vigentes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	387

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-S´SNECH-DAE-DFA-04

Descripción del procedimiento:

1. Recibe instrucción superior de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través de la Dirección de Apoyo al Empleo para llevar a cabo la programación presupuestal de los Programas, así como su gestión de los programas y proyectos autorizados que requieren de presupuesto para operar, en apego a las Reglas de Operación y Manuales de procedimientos, vigentes.

2. Comunica de manera económica al personal de la Coordinación Apoyos Financieros para que recabe la información necesaria que servirá para elaborar la programación de los recursos que serán necesarios para la operación de los programas y proyectos que así lo requieren.

3. Elabora memorándum, en el que solicita memoria de cálculo presupuestal para el proyecto eventual de gasto de inversión, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Humanos.
   Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 19

4. Recibe a través de correo electrónico del titular del área de Recursos Humanos memoria de cálculo presupuestal para el proyecto eventual de gasto de inversión, relativo a las plazas (capitulo 1000).

5. Informa de manera económica al titular de la Coordinación Apoyos Financieros que la memoria de cálculo presupuestal para el proyecto eventual de gasto de inversión, sea integrado a la programación presupuestal de los programas y proyectos.

6. Informa de manera económica la programación del capitulo 4000 y de la memoria de cálculo presupuestal del proyecto eventual de gasto de inversión (capitulo 1000), a la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos.

7. Recibe a través de correo electrónico de la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos, memoria de cálculo del Analítico de Partidas Calendarizado, verifica y reenvía a la Coordinación de apoyos Financieros.

8. Recibe de manera económica de la Coordinación de Apoyos Financieros, Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAP´S), con la programación de recursos requerida y procede a revisar, en caso de detectar errores solicita la corrección.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	388

9. Informa al titular de la Dirección de Apoyo al Empleo la programación de recursos, a través de las Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAP´S), para su validación.

    ¿El proyecto fue validado?
    Si. Continúa en la actividad No. 10
    No. Regresa a la actividad No. 8

10. Envía a través de correo electrónico Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAP´S), con la programación de recursos requerida de la Unidad de Planeación, con la finalidad de que sea revisado.

11. Recibe a través de correo electrónico de la Unidad de Planeación, Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAP´S), con la programación de recursos requerida.

12. Elabora memorándum en el que remite datos de la operación de los proyectos, imprime, anexa Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAP´S), rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas, a través del titular de la Dirección de Apoyo al Empleo y fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del memorándum::	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum::	Titular de la Dirección de Apoyo al Empleo.
3ª. Copia del memorándum::	Archivo.

Continúa en la actividad No. 19

13. Realiza el seguimiento de la liberación de recursos en conjunto con la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos.

14. Elabora memorándum para informar a las Oficinas de Enlace los recursos asignados y periodos en que ejecutarán los programas y proyectos (mismo documento donde se informan las metas), imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través del titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de las Oficinas de Enlace.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Dirección de Apoyo al Empleo.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 20

15. Realiza seguimiento de los avances de ejecución de recursos por parte de las Oficinas de Enlace, durante la operatividad de los Programas y Proyectos vigentes.

16. Informa de manera económica a la Dirección de Apoyo al Empleo los avances y logros alcanzados por las Oficinas de Enlace.

17. Elabora informes en archivos digitales de los avances de los programas y proyectos.

18. Envía a través de correo electrónico informes de los avances y logros alcanzados en materia de recursos al Área de Planeación y Evaluación de la Unidad de Planeación, con la finalidad de que sea revisado.

19. Elabora memorándum en el que informa los avances y logros alcanzados de los recursos devengados a través de los programas y proyectos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través del titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, adjunta informes, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum:	Titular del Dirección de Apoyo al Empleo.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

Continua en la actividad No. 19

20. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-S´SNECH-DAE-DFA-05

Nombre del procedimiento: Revisar y validar la información de las acciones registradas por las diferentes Oficinas de Enlace, en el Sistema de Informático.

Propósito: Elaborar informes mensuales para medición y valoración de los avances y logros alcanzados por las Oficinas de Enlace.

Alcance: Desde la fecha de inicio de la operatividad hasta la fecha de término.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fomento al Autoempleo.

Reglas:

- Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Reglas de Operación de los Programas y Proyectos.
- Manuales de Procedimientos de los programas y proyectos.

Políticas:

- Los informes se realizan de forma periódica, mensual, trimestral, anual, y se reportan de acuerdo a las necesidades presentadas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	391

Descripción del procedimiento:

1. Recibe instrucción superior de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través de la Dirección de Apoyo al Empleo para elaborar bases de datos o generar información de los programas informáticos destinados a tal fin, de los programas, proyectos y mecanismos, que operan tanto en las Oficinas de Enlace como en las Coordinaciones de Movilidad Laboral y Apoyos Financieros, que servirán para elaborar reportes e informes, en apego a las Reglas de Operación y Manuales de procedimientos, vigentes.

2. Revisa información en el Sistema Informático destinado al registro de acciones por parte de las Oficinas de Enlace.

3. Valida acciones una vez que verifica que la información es correcta.

4. Solicita informes periódicos a los Coordinadores de Movilidad laboral y Apoyos Financieros, de los diferentes programas, proyectos y mecanismos, ejecutados por las Oficinas de Enlace, verificando la confiabilidad de la misma.

5. Analiza informes proporcionados por los Coordinadores de Movilidad laboral y Apoyos Financieros, de forma mensual, trimestral y anual, comparando los avances obtenidos con las metas establecidas, en los diferentes programas, proyectos y mecanismos, a fin de verificar el logro de las metas.

6. Elabora informes de manera económica al titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, mismos que sirven para la medición de los avances y logros alcanzados tanto en las Oficinas de Enlace como en las Coordinaciones de Movilidad Laboral y Apoyos Financieros.

7. Realiza ajustes, en las actividades a ejecutar en los diferentes programas, proyectos y mecanismos, en caso de haber discrepancias de los avances con respecto a las metas.

8. Informa de manera económica de los ajustes al titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, y autorice los mismos.

   ¿Los ajustes fueron autorizados?
   Si. Continúa en la actividad No. 9
   No. Regresa a la actividad No. 7

9. Elabora memorándum en el que informa los ajustes autorizados en las actividades de los programas y proyectos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través del titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	392

Original del memorándum:	Titular de las Oficinas de Enlace.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum:	Titular del Dirección de Apoyo al Empleo.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

10. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	393

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-S´SNECH-DAE-DFA-06

Nombre del procedimiento: Asesorar a las Oficinas de Enlace en la integración de expedientes y documentación soporte que se genera en los programas y proyectos.

Propósito: Que los expedientes generados por las Oficinas de Enlace, a través de los programas y proyectos, se encuentren requisitados conforme a la normatividad vigente.

Alcance: Desde la asesoría en la integración de expedientes hasta el fin.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fomento al Autoempleo.

Reglas:

- Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Reglas de Operación de los Programas y Proyectos.
- Manuales de Procedimientos de los programas y proyectos.

Políticas:

- La integración de expedientes se realiza de acuerdo a lo señalado en los Manuales de Procedimientos vigentes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	394

Descripción del procedimiento:

1. Recibe instrucción superior de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través de la Dirección de Apoyo al Empleo para asesorar a las diferentes Oficinas de Enlace en la integración de expedientes y documentación soporte que se genera en los programas, proyectos y mecanismos en apego a las Reglas de Operación y Manuales de procedimientos, vigentes.

2. Elabora memorándum en el que convoca a capacitación (Presencial o virtual) relativa a la integración de expedientes, con base a los manuales de Procedimientos vigentes, señalando lugar, fecha y hora; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Oficina de Enlace.
   1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.

   Continúa en la actividad No. 11

3. Elabora lista de asistencia para la capacitación, en caso de ser presencial.

4. Realiza capacitación con todas las partes involucradas, aclarando todas las dudas generadas por el personal de las Oficinas de Enlace, con base a las Reglas de Operación y Manuales de Procedimientos vigentes, en caso de ser presencial recaba lista de asistencia.

5. Elabora cronograma de actividades y visitas foráneas que servirán para verificar la integración de expedientes en las Oficinas de Enlace.

6. Realiza memorándum de designación para comisionar al personal y así realizar visitas foráneas presenciales, con base al cronograma de actividades previamente elaborado, indicando el lugar, fecha y hora en que deberá trasladarse, imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Para el Comisionado.
   1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.

   Continúa en la actividad No. 11

7. Realiza trámite de viáticos, y presenta ante el área correspondiente copia del memorándum de designación y los formatos requeridos, con tres días de anticipación a la fecha de comisión señalada, esto en caso de comisión externa o un día antes en caso de que sea interna.

8. Realiza visita al lugar determinado en el día y hora señalados, y verifica los expedientes en fisco de acuerdo a la normatividad establecida en las Reglas de Operación y Manual de Procedimientos vigentes.

SEyT-S´SNECH-DAE-DFA-06

9. Informa de manera económica al personal de las Oficinas de Enlace, en casos de detectar inconsistencias o irregularidades para su corrección.

10. Elabora tarjeta en el que informa de actividades realizadas, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa :	Titular de la Dirección de Apoyo al Empleo.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Titular de la Subsecretaría.
2ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	396

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-S´SNECH-DAE-DFA-07

Nombre del procedimiento: Elaborar información mensual del avance de indicadores de los diferentes programas, mecanismos y proyectos.

Propósito: Evaluar los alcances y logros obtenidos durante el ejercicio de los diferentes programas, mecanismos y proyectos ejecutados, para dar a conocer los resultados.

Alcance: Desde el inicio de la ejecución de programas, mecanismos y proyectos hasta el termino de los mismos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fomento al Autoempleo.

Reglas:

- Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Reglas de Operación de los Programas y Proyectos.
- Manuales de Procedimientos de los programas y proyectos.

Políticas:

La revisión de la información sobre el avance de indicadores de los diferentes programas, mecanismos y proyectos, se debe realizar de forma mensual.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	397

Descripción del procedimiento:

1. Recibe instrucción superior de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través de la Dirección de Apoyo al Empleo para elaborar información mensual del avance de indicadores de los diferentes programas, mecanismos y proyectos.

2. Recibe capacitación por parte de la Dirección de Vinculación e Información Ocupacional junto con los coordinadores respecto a la información mensual del avance de indicadores de los diferentes programas, proyectos y mecanismos, mismos que son proporcionados por la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, los cuales servirán para analizar y ver los avances logrados.

3. Recibe de la Dirección de Vinculación e Información Ocupacional correo electrónico de los avances de indicadores de los diferentes programas, mecanismos y proyectos, para su verificación.

4. Analiza informes proporcionados por la Dirección de Vinculación e Información Ocupacional, comparando los avances obtenidos con las metas establecidas, a fin de verificar el logro de las metas.

5. Elabora correo electrónico, en caso de discrepancias entre los avances y las metas, justificando las diferencias, anexando la documentación que da soporte a las aclaraciones.

6. Realiza ajustes en las actividades a realizar en los diferentes programas, proyectos y mecanismos, para el caso de que las discrepancias no sean justificables.

7. Informa de manera económica de los ajustes al titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, y autorice los mismos.

   ¿Los ajustes fueron autorizados?

   Si. Continúa en la actividad No. 8
   No. Regresa a la actividad No. 6

8. Informa a los Coordinadores de los ajustes autorizados en las actividades de los programas y proyectos.

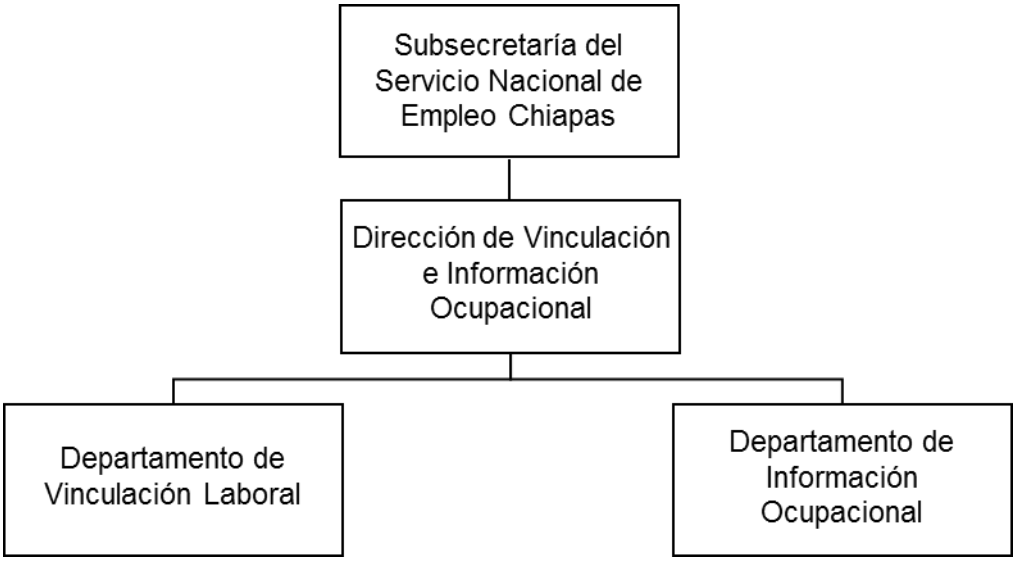
9. Elabora memorándum en el que informa los ajustes autorizados en las actividades de los programas y proyectos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaria del Servicio Nacional de Empleo Chiapas a través del titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de las Oficinas de Enlace.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum:	Titular del Dirección de Apoyo al Empleo.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

10. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	399



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	400

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-S´SNECH-DVIO-DVL-01

Nombre del procedimiento: Atención a buscadores de Trabajo en Bolsa de Trabajo, Recepción.

Propósito: Recibir a los usuarios del Servicio Nacional de Empleo (SNE) para la atención oportuna de sus necesidades mediante la identificación de sus requerimientos y el cumplimiento de los requisitos de los servicios de Vinculación Laboral, los Programas y Estrategias de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE).

Alcance: Desde que se recibe al Buscador de Trabajo, hasta canalizarlo al área de registro o consejería.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación Laboral.

Reglas:

Reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo 2024. Manual operativo de la Consejería de Empleo 2024

Políticas:

Deberá dar atención a todos los buscadores de trabajo que:

- Soliciten el servicio personalmente.
- Tengan como mínimo 18 años de edad.
- Proporcionen la Clave Única del Registro de Población (CURP) cuando soliciten el servicio por primera vez.
- Presenten identificación oficial vigente.
- Proporcionen información verídica y observen los procedimientos establecidos para el servicio requerido.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	401

Se negará el servicio a un buscador de trabajo, en los siguientes casos:

- Proporcionen información falsa, relacionada con su situación personal, profesional, laboral y cualquier otra que se utilice para su registro y vinculación.
- Proceda con evidente informalidad o desinterés con respecto a la información y servicios que se le proporcionen.
- No presentarse a las citas concertadas con los empleadores salvo que lo comunique con oportunidad al SNE.
- No se dirija con el debido respeto a los servidores públicos del SNE.

El SNE se reserva el derecho de cancelar el registro, en cualquier momento y sin previo aviso, a los candidatos que no cumplan con las presentes Políticas de Servicio.
No es responsabilidad de SNE cualquier conflicto laboral, personal, legal o de cualquier otra índole, que pudiera darse entre el candidato de empleo y los empleadores que hagan uso de los servicios del SNE.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe al usuario del Servicio Nacional de Empleo (SNE) e identifica el tipo de usuario (Empleador/Buscador de Trabajo)

   ¿El usuario es buscador de trabajo?
   Si. Continúa en la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad No. 15

2. Determina tipo de buscador de empleo (primera vez o subsecuente)

   El buscador de trabajo acude por primera vez
   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 8

3. Solicita documentación original para identificar al buscador de trabajo (identificación oficial, CURP, comprobante de domicilio).

4. Verifica si la CURP se encuentra en la base de datos del Sistema de Intermediación Laboral para Atención Personalizada (SILAP)

   Si. Continúa en la actividad No. 8
   No. Continúa en la actividad No. 5

5. Verifica si la CURP se encuentra en los registros públicos de la página oficial del Registro Nacional de Población (RENAPO)

   Si. Continúa en la actividad No. 6
   No: Continúa en la actividad No. 16

6. Informa al buscador de trabajo sobre los medios de registro para crear su perfil laboral:
   - SNETEL: Proporcionar el número telefónico e información para poder registrarse a través de SNETEL.
   - Portal del Empleo: Proporcionar liga e información para registrarse a través del portal del empleo.
   - Atención personal en la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE).

7. Canalizar al buscador de trabajo a un encargado de registro, si elige la opción de atención presencial en la OSNE, para la elaboración de su perfil.

8. Solicita al buscador de trabajo número de Folio SILAP o CURP y corrobora los datos.

9. Identifica si el buscador de trabajo es de Abriendo Espacios

   Si. Continúa en la actividad No. 9a
   No. Continúa en la actividad No. 10

9a. Realiza la canalización para que el buscador de trabajo continúe su proceso de consejería en Abriendo Espacios.

10. Envía al buscador de trabajo con un consejero de empleo.

11. Determina si el buscador de trabajo desea agendar una cita para ser atendido por un consejero de empleo.

    Si. Continúa en la actividad No. 12
    No. Continúa en la actividad No. 14

12. Registra la cita en el Sistema de Información de Vinculación Laboral (SIVILAB), de acuerdo a la disponibilidad de la OSNE.

13. Entrega al buscador de trabajo el número de folio, fecha y hora de la cita programada.

14. Determina un número de turno en caso de que el buscador de trabajo no cuente con cita programada, para ser atendido por un consejero de empleo.

15. Envía al empleador de primera vez o subsecuente con un concertador empresarial.

16. Solicita al buscador de trabajo para que acuda al RENAPO para aclarar sus datos personales.

17. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	404

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-S´SNECH-DVIO-DVL-02

Nombre del procedimiento: Atención a buscadores de Trabajo en Bolsa de Trabajo, Registro.

Propósito: Registrar a los buscadores de trabajo oportunamente, para canalizarlos al servicio de Vinculación Laboral de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE), mediante la captura de sus datos y requerimientos de servicio.

Alcance: Desde que se recibe al Buscador de Trabajo, hasta canalizarlo al área de registro o consejería.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación Laboral.

Reglas:

Reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo 2024. Manual operativo de la Consejería de Empleo 2024

Políticas:

Deberá dar atención a todos los buscadores de trabajo que:

- Soliciten el servicio personalmente.
- Tengan como mínimo 18 años de edad.
- Proporcionen la Clave Única del Registro de Población (CURP) cuando soliciten el servicio por primera vez.
- Presenten identificación oficial vigente.
- Proporcionen información verídica y observen los procedimientos establecidos para el servicio requerido.

Se negará el servicio a un buscador de trabajo, en los siguientes casos:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	405

- Proporcionen información falsa, relacionada con su situación personal, profesional, laboral y cualquier otra que se utilice para su registro y vinculación.
- Proceda con evidente informalidad o desinterés con respecto a la información y servicios que se le proporcionen.
- No presentarse a las citas concertadas con los empleadores salvo que lo comunique con oportunidad al SNE.
- No se dirija con el debido respeto a los servidores públicos del SNE.

El SNE se reserva el derecho de cancelar el registro, en cualquier momento y sin previo aviso, a los candidatos que no cumplan con las presentes Políticas de Servicio.
No es responsabilidad de SNE cualquier conflicto laboral, personal, legal o de cualquier otra índole, que pudiera darse entre el candidato de empleo y los empleadores que hagan uso de los servicios del SNE.

Descripción del Procedimiento

1. Solicita documentación original para identificar al buscador de trabajo, para realizar su registro (identificación oficial, CURP, comprobante de domicilio).

   Identifica si el buscador de trabajo es de Abriendo Espacios
   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 4

2. Realiza la canalización para que el buscador de trabajo continúe su proceso de consejería en Abriendo Espacios.

3. Realiza el registro del solicitante por medio de la CURP en el Sistema de Intermediación Laboral para Atención Personalizada (SILAP).

4. Registra los datos del perfil laboral del buscador de trabajo en el SILAP. Los datos requeridos son: datos personales, domicilio, datos de contacto, escolaridad, otros conocimientos, experiencia laboral e identificación de la cuenta.

5. Verifica que los datos del buscador de trabajo sean correctos:

   ¿Los datos son correctos?
   Si. Continúa en la actividad No. 7
   No. Continúa en la actividad No. 9

6. Proporcione al buscador de trabajo el usuario y contraseña de su perfil para futuras búsquedas.

7. Envía al buscador de trabajo con un consejero de empleo, para realizar la entrevista laboral inicial y buscar ofertas de acuerdo al perfil del buscador de trabajo.

8. Realiza las adecuaciones correspondientes y verifica con el buscador de trabajo que sus datos estén correctos.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	407

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-S´SNECH-DVIO-DVL-03

Nombre del procedimiento: Control de vacantes en el Portal de Empleo.

Propósito: Verificar el estatus en que se encuentran las vacantes previamente captadas y registradas en el portal del empleo del Servicio Nacional de Empleo.

Alcance: Desde la captación de ofertas de empleo hasta la verificación de la información de las mismas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación Laboral.

Reglas:

- Reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo 2024. Manual operativo de Concertación Empresarial 2024.

Políticas:

- La vigencia de las vacantes deberá ser de tres días a un mes dependiendo las características de la vacante.
- La Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) establece la plataforma web que se utilizará para registrar vacantes.

La Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE), es quien valida los datos de las vacantes registradas por los empresarios y realiza la publicación de las vacantes

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	408

Descripción del procedimiento:

1. Solicita información de la vacante (s) a través de concertación de llamadas telefónicas a oferentes de empleo (Empresas Privadas y Públicas).

2. Verifica que las vacantes estén correctamente registradas.

3. Verifica cuantas vacantes fueron registradas.

   ¿El registro es válido?
   Si. Continúa con la actividad No. 4
   No. Regrese a la actividad No. 2

4. Verifica que la vacante esté publicada acorde a los requerimientos solicitados.

5. Verifica la vigencia de la(s) vacante(s) en la plataforma web Portal del Empleo

   ¿La vacante está vigente?
   Si. Continúa con la actividad No. 8
   No. Continúa con la actividad No. 5a

5a. Realiza el seguimiento de las vacantes publicadas, contactando telefónicamente al empresario, para confirmar si esta ya fue ocupada.

   ¿La vacante fue ocupada?
   Si. Continúa en la actividad No. 7
   No. Continúa en la actividad No. 6

6. Modifica la vigencia de la vacante. Regresa a la actividad No. 3.

7. Realiza la actualización de la publicación de la vacante en el sistema de la plataforma web Portal del Empleo.

8. Archiva la documentación generada

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	409

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-S´SNECH-DVIO-DVL-04

Nombre del procedimiento: Organización de Ferias de Empleo.

Propósito: Apoyar en la ejecución, control y seguimiento de las Ferias de Empleo.

Alcance: Desde el registro de la ficha técnica, hasta la realización del día del evento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación Laboral.

Reglas:

- Reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo 2024. Manual operativo de Ferias de Empleo 2024.

Políticas:

- El registro de un evento en el Sistema de Información de Ferias del Empleo (SI FE), tendrá que hacerse con veinte días naturales antes de la fecha en la que se tiene programado el evento.
- La cancelación a la realización de la feria del empleo sólo será en casos de fuerza mayor con autorización de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE).
- Deberá enviar oficio de solicitud de cancelación de Ferias de Empleo, dirigido al titular de la Dirección de Vinculación e Información Ocupacional DVIO con atención a la subdirección de Ferias de Empleo de la Coordinación General del Servicio Nacional del Empleo (CGSNE).
- Se podrá cancelar o limitar la participación de una empresa, si ésta incumple con alguna de las normas establecidas en Reglas de Operación de Ferias de Empleo Emitidos por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE).
- Los datos de la ficha Técnica que se registra son: Fechas de realización, Municipio, Horario de atención, Nombre del evento, Justificación, Características del evento, Sede, Número de empresas, Participantes y Numero de vacantes ofertadas.
- Se registra monto concepto de los recursos que se van a necesitar en el SISPAE WEB.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	410

Descripción del procedimiento:

1. Registra y valida los datos en el Sistema de Información de Ferias de Empleo (SIFE), para solicitar los recursos necesarios para la realización del evento, con veinte días naturales de anticipación para la validación por parte de la Unidad Central.

2. Realiza el seguimiento a la validación de la ficha técnica por parte de la Unidad Central.

   ¿La ficha técnica fue validada?
   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 2a

2a. Corrige los datos y/o complementa la información que se solicita.
   Regresa a la actividad No. 2

3. Realiza el seguimiento a la validación de la ficha técnica por parte de la Coordinación General del Servicio Nacional del Empleo (CGSNE).

   ¿La ficha técnica fue validada?
   Si. Continúa en la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad No. 2a

4. Registra en el Sistema del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAE WEB) la solicitud del recurso para la realización del evento.

5. Realiza la invitación vía telefónica a los empresarios para ofertar sus vacantes disponibles en la Feria de Empleo.

   ¿La empresa acepta participar en el evento?
   Si. Continúa en la actividad No. 5a
   No. Continúa en la actividad No. 7

5a. Verifica que los empresarios registren los datos de las vacantes de las empresas en el SIFE, para su validación.

   ¿La vacante cumple con los requisitos mínimos?
   Sí. Continúa con la actividad No. 6
   No. Continua con la actividad No. 5a

6. Realiza el evento de Feria de Empleo.

7. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	411

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SSNECH-DVIO-DVL-05

Nombre del procedimiento: Talleres para buscadores de empleo.

Propósito: Que los buscadores de empleo puedan adquirir a través de asesorías pertinentes y del intercambio de experiencias, las herramientas y técnicas que les permitan ampliar sus posibilidades de obtener un empleo.

Alcance: Desde que se identifica al buscador de empleo que debe recibir el taller o que el mismo buscador lo solicite, hasta la conclusión del taller.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación Laboral

Reglas:

- Reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo 2024. Manual operativo de Talleres para Buscadores de Empleo 2024.

Políticas:

- Ser Buscador de trabajo.
- Edad mínima de 18 años.
- Personas con o sin experiencia laboral.
- Buscadores de empleo que presenten dificultades para conseguir un empleo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	412

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SSNECH-DVIO-DVL-05

Descripción del Procedimiento:

1. Determina el tipo de usuario del que se trata: primera vez, no cuenta con experiencia en búsqueda de empleo o tiene rechazos consecutivos a una vacante.

2. Se le invita a un Taller para Buscadores de Empleo (TBE) según calendario y solicita proporcione sus datos generales.

3. Integra y prepara el material de apoyo y calendario del Taller para el Buscador de Empleo.

4. Realiza los Talleres para Buscadores de Empleo de acuerdo al calendario programado.

5. Solicita información para el llenado de la lista de asistencia al taller.

6. Registra el resultado de la participación de los Buscadores de Empleo, y posteriormente elabora informe de los TBE programados.

7. Envía a la Coordinación de Vinculación Laboral los reportes mensuales realizados.

8. Revisa que la información capturada en los reportes mensuales sean correctos.

   La información es correcta
   Si. Continúa en la actividad 11
   No. Continúa en la actividad 9

9. Realiza los cambios a los reportes según las observaciones de la Coordinación de Vinculación Laboral.

10. Envía a la Coordinación de Vinculación Laboral los reportes mensuales con cifras definitivas

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	413

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SSNECH-DVIO-DVL-06

Nombre del procedimiento: Reporte de los Talleres para Buscadores de Empleo.

Propósito: Concentrar los resultados y atenciones de los Talleres para los Buscadores de Empleo.

Alcance: Desde que se reciben de las Oficinas de Enlace la información de los Talleres para Buscadores de Empleo, hasta que se reporta la información concentrada ante la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE).

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación Laboral.

Reglas:

- Reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo 2024. Manual operativo de Talleres para Buscadores de Empleo 2024

Políticas:

- La Unidad Central deberá generar el reporte mensual, un día hábil antes de la fecha establecida según calendario, por la CGSNE.
- La información reportada en el concentrado, deberá ser igual a la evidencia enviada.
- El reporte mensual y concentrado anual deberá enviarse por correo electrónico y convencional.
- El reporte mensual y concentrado anual deberá ir acompañado del concentrado de asistencia y reporte de oficina.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	414

Descripción del Procedimiento

1. Recibe vía digital de las Oficinas de Enlace, el concentrado de asistencia y reporte oficial mensual de los Talleres para Buscadores de Empleo impartidos.

2. Revisa la información del concentrado y reporte de los Talleres para Buscadores de Empleo, realizados por cada Oficina de Enlace.

   ¿La información es correcta?
   Si. Continúa en la actividad No. 5
   No. Continúa en la actividad No. 3

3. Notifica a los responsables de los Talleres para Buscadores de Empleo en las Oficinas de Enlace, solventar las observaciones correspondientes.

4. Recibe nuevamente la información ya solventada de las observaciones.

5. Integra la información en el reporte general (mensual y anual).

6. Envía por correo electrónico el reporte general de Talleres para Buscadores de Empleo a los correos de los responsables de la estrategia de la Coordinación General del Servicio Nacional del Empleo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	415

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SSNECH-DVIO-DVL-07

Nombre del procedimiento: Talleres para empleadores.

Propósito: Sensibilizar a las empresas sobre las ventajas de contratar grupos en situación de vulnerabilidad, comprender las técnicas de entrevista para el reclutamiento y selección de personal y que conozcan la plataforma digital del Servicio Nacional del Empleo (SNE), disponible para la vinculación laboral, así como promover la inclusión laboral.

Alcance: Desde la publicación de la fechas de los talleres del mes, hasta que la empresa toma el taller.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación Laboral.

Reglas:

- Reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo 2024. Manual operativo de Talleres para Empleadores 2024.

Políticas:

- Deberá estar establecida bajo el marco normativo vigente.
- Deberá ofrecer vacantes que cumplan con las condiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo.
- Siendo agencias de colocación, bolsas de trabajo o empresas de recursos humanos, deberán estar registradas ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	416

Descripción del Procedimiento:

1. Determina el tipo de empresa que se trata, si es de primera vez, se solicita datos e información para su registro en el Sistema de Intermediación Laboral para Atención Personalizada (SILAP), para la generación de un folio.

2. Integra el material de apoyo y calendario de los Talleres para Empleadores.

3. Imparte el Taller de acuerdo al calendario

4. Solicita información para el llenado de la lista de asistencia.

5. Registra el resultado de la participación de los empleadores.

6. Envía a la Coordinación de Vinculación Laboral los reportes mensuales realizados.

7. Revisa la información de los reportes mensuales

   ¿La información es correcta?
   Si. Continúa en la actividad No. 10
   No. Continúa en la actividad No. 8

8. Realiza los cambios a los reportes, según las observaciones de la Coordinación de Vinculación Laboral.

9. Envía a la Coordinación de Vinculación Laboral los reportes mensuales con las observaciones solventadas.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	417

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SSNECH-DVIO-DVL-08

Nombre del procedimiento: Reporte de los Talleres para Empleadores

Propósito: Concentrar y reportar los resultados y atenciones de los Talleres para Empleadores.

Alcance: Desde que se recibe de las Oficinas de Enlace la información de los Talleres para Empleadores, hasta que se reporta la información concentrada ante la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE).

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación Laboral.

Reglas:

- Reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo 2024. Manual operativo de Talleres para Empleadores 2024

Políticas:

- La Unidad Central deberá generar el reporte mensual un día hábil antes de la fecha establecida según calendario por la CGSNE.
- La información reportada en el concentrado deberá ser igual a la evidencia enviada.
- El reporte mensual y concentrado anual deberá enviarse por correo electrónico y convencional.
- El reporte mensual y concentrado anual deberá ir acompañado del concentrado de asistencia y reporte de oficina.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	418

Descripción del Procedimiento

1. Recibe de las Oficinas de Enlace el concentrado de asistencia y reporte oficial mensual de los Talleres para Empleadores ya impartidos.

2. Revisa la información del concentrado y reporte de los Talleres para Empleadores realizados por cada Oficina de Enlace.

   La información es ¿correcta?
   Sí. Continúa en la actividad No. 5
   No. Continúa en la actividad No. 3

3. Notifica a los responsables de los Talleres para Empleadores en las Oficinas de Enlace, solventar las observaciones correspondientes.

4. Recibe nuevamente la información ya solventada de las observaciones.

5. Integra la información en el reporte general.

6. Envía por correo electrónico el reporte general de Talleres para Empleadores a los correos de los responsables de la estrategia de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	419

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SSNECH-DVIO-DVL-09

Nombre del procedimiento: Atención del Concertador Empresarial.

Propósito: Ampliar la cobertura de atención empresarial.

Alcance: Desde la visita del empresario, hasta la verificación del registro de la vacante en el Sistema de Intermediación Laboral para Atención Personalizada (SILAP)

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación Laboral.

Reglas:
Reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo 2024. Manual operativo de Concertación Empresarial 2024

Políticas:
Para recibir el servicio de Vinculación Laboral, la empresa deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Deberá estar establecida bajo el marco normativo vigente.
- Deberá ofrecer vacantes que cumplan con las condiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo.
- Deberán proporcionar información sobre la contratación y/o causas de rechazo de los candidatos enviados por el Servicio Nacional de Empleo (SNE), así como la evaluación de los servicios que brindan.
- Las agencias de colocación, bolsas de trabajo o empresas de recursos humanos, deberán estar registradas ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Deberán informar al SNE cuando su oferta de empleo ya no esté disponible y/o vigente, y observen los procedimientos establecidos para el servicio requerido.

Para promocionar las ofertas de empleo:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	420

- Deberá proporcionar con veracidad la información; de acuerdo al formato establecido, de los requisitos que cubrir cumplir los candidatos, así como las prestaciones que ofrecen.
- Deberán estar respaldadas por contratos legalmente válidos.
- No deberán cobrar a los candidatos por ningún concepto, ni les vendan material para ingresar a trabajar.
- Deberán ofrecer un salario neto mensual mayor o igual al mínimo vigente en la zona de trabajo y a la especialidad.
- Si el pago es por comisión, deberán ofrecer salario base mayor o igual al mínimo en la zona de trabajo y proporcionar todas las prestaciones de ley.
- Deberá informar oportunamente al SNE cualquier modificación en las condiciones de la oferta de empleo.
- Deberá informar la colocación del candidato, proporcionando nombre completo y CURP del candidato contratado.

Descripción del procedimiento:

1. Realiza el contacto con la empresa para ofrecer y promover los servicios del Servicio Nacional de Empleo (SNE) por medio de las siguientes modalidades: visita presencial, llamada telefónica o correo electrónico.

2. Solicita información al empleador o representante legal y se registra en el formato de registro de vacantes; en caso de ser primera vez, se solicita se anexen los siguientes documentos:

   Para persona física:
   - CURP
   - Identificación oficial
   - Comprobante de domicilio

   Para persona moral
   - Cédula del RFC
   - Comprobante de domicilio

3. Verifica que las empresas estén legalmente constituidas y otorguen las prestaciones que marca la ley vigente.

4. Registra la información de la empresa y la vacante en el Sistema de Intermediación Laboral para Atención Personalizada (SILAP).

5. Realiza el seguimiento de vacantes para verificar si han sido cubiertas.

   ¿La empresa cubrió sus vacantes?
   Si. Continúa en la actividad No. 6
   No. Continúa en la actividad No. 5a

5a. Registra en SILAP una nueva vigencia

5b. Envía la información de colocación a los consejeros de empleo para el registro en el Sistema de Intermediación Laboral para Atención Personalizada (SILAP), de los datos de la persona que ocupó el puesto

5c. Verifica con el empleador, si cuenta con otras vacantes que ofertar en ese momento.

   ¿Cuenta con otras vacantes?
   Si. Regresa a la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad No. 7

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	422

6. Registra todas las vacantes y colocaciones generadas durante el mes, en el reporte de concertación empresarial, el cual es enviado para validación a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE).

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	423

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SSNECH-DVIO-DVL-10

Nombre del procedimiento: Atención a Buscadores de Trabajo en Abriendo Espacios, Consejería de Empleo.

Propósito: Vincular a los Buscadores de Trabajo con los Empleadores mediante la asociación adecuada de los perfiles profesionales y experiencia, con la finalidad de colocarlos en el puesto de trabajo idóneo y proveer a los empleadores los candidatos más apropiados a sus necesidades.

Alcance: Desde que recibe al Buscador de Trabajo, hasta su colocación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación Laboral.

Reglas:

Reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo 2024. Lineamientos de Operación de Abriendo Espacios 2024

Políticas:
Se dará atención a todos los buscadores de trabajo que:

- Deberán solicitar el servicio personalmente.
- Deberán tener como mínimo 18 años de edad.
- Deberán proporcionar la Clave Única del Registro de Población (CURP) cuando soliciten el servicio por primera vez.
- Deberán presentar identificación oficial vigente.
- Deberá proporcionar información verídica y observen los procedimientos establecidos para el servicio requerido.

Se negará el servicio a un buscador de trabajo, en los siguientes casos:

- Proporcione información falsa, relacionada con su situación personal, profesional, laboral y cualquier otra que se utilice para su registro y vinculación;

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	424

- Proceda con evidente informalidad o desinterés con respecto a la información y servicios que se le proporcionan;
- No presentarse a las citas concertadas con los empleadores, salvo que lo comunique con oportunidad al SNE;
- No se dirija con el debido respeto a los servidores públicos del SNE.

El SNE se reserva el derecho de cancelar el registro, en cualquier momento y sin previo aviso, a los candidatos que no cumplan con las presentes Políticas de Servicio.
No es responsabilidad del SNE cualquier conflicto laboral, personal, legal o de cualquier otra índole, que pudiera darse entre el candidato de empleo y los empleadores que hagan uso de los servicios del SNE.

•

Descripción del Procedimiento:

1. Solicita al buscador de trabajo los documentos originales de identificación antes de su entrevista, para cotejo.

2. Realiza la búsqueda del perfil laboral del buscador de trabajo en el Sistema de Intermediación Laboral para Atención Personalizada (SILAP).

3. Verifica los datos capturados del buscador de trabajo en el SILAP.

   ¿Los datos son correctos?
   Si. Continúa en la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad No. 33

4. Determina el tipo de buscador de trabajo (primera vez o subsecuente).

   ¿Es primera vez?
   Sí. Continúa en la actividad No. 5
   No. Continúa en la actividad No. 22

5. Realiza entrevista de orientación laboral al buscador de trabajo.

6. Determina si el buscador de trabajo requiere evaluación VALPAR.

   ¿Requiere valoración VALPAR?
   Sí. Continúa en la actividad No. 7
   No. Continúa en la actividad No. 13

7. Valida si el buscador de trabajo tiene evaluaciones VALPAR previas.

8. Verifica la vigencia de la constancia de evaluación de habilidades de su discapacidad.

   ¿La evaluación está vigente?
   SI. Continúa en la actividad No. 12
   No. Continúa en la actividad No. 9

9. Envía al centro de evaluación VALPAR, donde será entrevistado con el propósito de registrar los antecedentes, datos médicos, escolaridad, etc.

10. Elabora exámenes psicométricos para medir actitudes e intereses, de acuerdo a los resultados de la entrevista.

11. Genera las Muestras de Trabajo (VALPAR), en función de los resultados de la entrevista para determinar las habilidades y destrezas relevantes y complementar el perfil laboral del buscador de empleo

12. Busca ofertas de empleo de acuerdo a su perfil laboral en SILAP.

    ¿Existen ofertas de empleo para el buscador de trabajo?
    Sí. Continúa en la actividad No. 13
    No. Continúa en la actividad No. 31

13. Informa sobre las vacantes disponibles que despliega el SILAP, según su perfil y porcentaje de compatibilidad con las ofertas de empleo.

14. Asiste y orienta al buscador de trabajo, para que seleccione la oferta laboral con mayor porcentaje de compatibilidad o afinidad a su experiencia.
    ¿El buscador de trabajo acepta la oferta de empleo?
    Sí. Continúa en la actividad No. 15
    No. Regresa a la actividad No. 12

15. Realiza la vinculación a la oferta de empleo aceptada por el buscador de empleo.

16. Imprime carta de presentación que constituye la evidencia ante el empleador, de que el buscador de trabajo cumple con el perfil requerido para la vacante que registro en el Servicio Nacional de Empleo (SNE).

17. Entrega al buscador de trabajo la carta de presentación y recomienda asistir con dicho documento a su entrevista con el empleador.

18. Invita al Buscador de Empleo a próximas Ferias de Empleo.

    ¿Está interesado en participar?
    Sí. Continúa en la actividad No. 19
    No. Continúa en la actividad No. 30

19. Registra al candidato en el próximo evento de Ferias de Empleo.

20. Imprime pase de entrada al evento para proporcionárselo al candidato.

21. Verifica si el Buscador de Empleo Subsecuente tiene envíos pendientes de seguimiento.

    Sí. Continúa en la actividad No. 22
    No. Continúa en la actividad No. 23

22. Captura en el SILAP, el seguimiento correspondiente: en proceso, rechazado o contratado.

23. Verifica si el buscador de trabajo subsecuente tiene rechazos.

    Sí. Continúa en la actividad No. 24
    No. Continúa en la actividad No. 25

24. Analiza los motivos de los rechazos con el buscador de trabajo, los cuales pueden ser: Experiencia insuficiente, falta de documentos, no aprobó exámenes, puesto ocupado, perfil inadecuado, otros.

25. Verifica si el buscador de trabajo (subsecuente) cuenta con vinculaciones previas.

    ¿El buscador cuenta con vinculaciones previas?
    Sí. Regresa a la actividad No. 6
    No. Continúa en la actividad No. 26

26. Revisa el motivo por el cual el buscador de trabajo no se ha vinculado a una oferta laboral.

27. Realiza la invitación a los Talleres para Buscadores de Empleo, ya calendarizados.

28. Genera la búsqueda específica de ofertas de empleo, de acuerdo a su perfil laboral, en SNETEL u otras bolsas de trabajo.

29. Valida la actualización del perfil laboral del buscador de trabajo con los datos correctos.

30. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SSNECH-DVIO-DIO-01

Nombre del procedimiento: Elaboración de reporte informativo de empleo.

Propósito: Aumentar la difusión de información sobre los mercados de trabajo y las acciones de empleabilidad a nivel local y regional.

Alcance: Desde la concentración de la información, hasta el envío del reporte al titular de la Secretaría.

Responsable del procedimiento: Departamento de Información Ocupacional.

Reglas:

- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo publicada el 28 de diciembre de 2023 en el Diario Oficial de la Federación.

Políticas:

- La información que se publica en cada reporte, deberá ser responsabilidad del área que la genera.
- Las características y estructura del reporte deberán ser responsabilidad de quien la elabora.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	429

Descripción del procedimiento

1. Solicita vía correo electrónico, información de los resultados de los programas ejecutados por el Departamento de Vinculación Laboral.

2. Integra la información obtenida y se realiza la comparativa mensual de resultados, para realizar planes de trabajo.

3. Elabora memorándum en el que envía la información del reporte mensual de resultados, imprime, anexa documentación soporte, rubrica, recaba firma del titular de la dirección, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Secretaría.
   1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	430

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SSNECH-DVIO-DIO-02

Nombre del procedimiento: Programación y seguimiento de las metas establecidas.

Propósito: Evaluar el cumplimiento de las metas comparando el desempeño a nivel nacional, para generar plan de acciones para lograr la puntual ejecución de las mismas en la toma de decisiones.

Alcance: Desde el análisis del desempeño de las delegaciones regionales hasta el envío del oficio de notificación de los resultados alcanzados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Información Ocupacional.

Políticas:

- El Programa de Apoyo al Empleo deberá sustentar las metas de los servicios de bolsa de trabajo, ferias de empleo, talleres para empleadores, talleres para buscadores de empleo, concertación empresarial, trabajo foráneo interno y abriendo espacios.
- El programa de metas de las unidades regionales deberá ser consistente al desarrollo del Producto Interno Bruto (PIB).
- El seguimiento de los resultados y acciones emprendidas deberá realizarse al finalizar cada mes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	431

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SSNECH-DVIO-DIO-02

Descripción del procedimiento

1. Revisa el desempeño en el cumplimiento de metas de las Unidades Regionales con respecto a su meta del año anterior.

2. Elabora la propuesta de metas de las unidades regionales con base al ejercicio anterior y del Producto Interno Bruto (PIB).

3. Envía de manera económica, vía correo electrónico, las metas de trabajo a las unidades regionales, para su revisión y validación.

4. Devuelve cada unidad regional su propuesta referente a las metas, revisada y validada, para su posterior toma de decisiones.

5. Elabora memorándum en el que envía la información de las metas de las unidades regionales, imprime, anexa documentación soporte, rubrica, recaba firma del titular de la dirección, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Secretaría.
   1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	432

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SSNECH-DVIO-DIO-03

Nombre del procedimiento: Promoción y difusión de los servicios.

Propósito: Dar a conocer los servicios de la Secretaría, para aumentar el alcance de la población atendida.

Alcance: Desde que se elabora el material publicitario, hasta su difusión dentro del Estado a través de las unidades regionales.

Responsable del procedimiento: Departamento de Información Ocupacional.

Reglas:

- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo publicada el 28 de diciembre de 2023 en el Diario Oficial de la Federación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	433

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SSNECH-DVIO-DIO-03

Descripción del procedimiento

1. Elabora material de promoción y difusión de los servicios de la Secretaría, como imágenes, videos y audios.

2. Se publica a través de la página de oficial digital de la Secretaría, y se comparte a través de las oficinas regionales en sus páginas oficiales.

3. Elabora memorándum en el que envía la información de las publicaciones realizadas, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la dirección, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Secretaría.
   1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	434

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	435

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SSNECH-DTyPS-01

Nombre del procedimiento: Elaboración de Dictámenes Técnicos

Propósito: Dictaminar técnicamente presuntas violaciones a la Legislación laboral, derivado de las inspecciones realizadas.

Alcance: Desde esperar el plazo para la entrega de la documentación, hasta la entrega del oficio y del expediente a la Dirección Jurídico Laboral.

Responsable del procedimiento: Dirección del Trabajo y Previsión Social.

Reglas:

- Ley Federal de Trabajo (LFT)
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas
- Ley de Procedimientos Administrativos Para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Reglamento de Inspección del trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- El Dictamen no podrá realizarse mientras no hayan transcurrido términos y plazos de la entrega de documentación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	436

Descripción del procedimiento:

1. Confirma el tiempo otorgado al centro de trabajo, en cuanto a la formulación de observaciones o a la aportación de documentación.

2. Recibe documentación del centro inspeccionado.

3. Analiza el expediente y la documentación aportada de la inspección realizada.

4. Elabora, imprime, firma y rubrica el dictamen, señalando por puntos las presuntas violaciones a la ley de la materia.

5. Recaba firma del titular de la Dirección del trabajo y Previsión Social para visto bueno del dictamen y lo integra al expediente.

6. Elabora memorándum para su respectivo envió del expediente y recaba firma de la dirección del trabajo para turnarlo a la dirección jurídica laboral para su valoración, calificación y respectiva resolución siendo esta de la siguiente forma:

   Original: Titular de la Dirección Jurídica Laboral.
   1ª copia: Titular de la Secretaría de Economía y del trabajo.
   2ª copia: Titular de la Subsecretaria del Servicio Nacional de Empleo Chiapas.
   3ª copia: Archivo/Minutario de la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	437

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SSNECH-DTyPS-02

Nombre del procedimiento: Realizar notificaciones a los Centros de trabajo.

Propósito: Hacerle de conocimiento al centro de trabajo inspeccionado el Procedimiento Administrativo Sancionador

Alcance: Desde la recepción de acuerdos, emplazamientos, resolución y recursos, hasta la entrega del oficio a la Dirección Jurídica Laboral de la realización de la notificación según corresponda.

Responsable del procedimiento: Dirección del Trabajo y Previsión Social.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Trabajo (LFT)
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas
- Ley de Procedimientos Administrativos Para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Reglamento de Inspección del trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Las notificaciones deberán hacerse en días y horas hábiles, señalando el día y la hora en que deba efectuarse la diligencia, salvo disposición contrario de la Ley.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	438

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SSNECH-DTyPS-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección Jurídica Laboral por medio de memorándum las diversas notificaciones ya sean de Acuerdos, Emplazamiento y Resoluciones.
2. Elabora, imprime y firma citatorios, cédulas de notificaciones y fotocopia.
3. Se entrega citatorio en el centro de trabajo
4. Entrega el acta de notificación y el Acuerdo, Emplazamiento y Resolución según sea el caso, al centro de trabajo, firmando la copia de recibido.
5. Elabora oficio de informe de la notificación realizada y recaba firma de la Dirección del trabajo y Previsión Social.
6. Elabora memorándum para su respectivo envió de todo lo actuado a la Dirección Jurídica Laboral y firma acuse de recibido.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	439

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas
Dirección del Trabajo y Previsión Social

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

EXPEDIENTE P.A.S. : (1)/2024
ASUNTO: CITATORIO DE NOTIFICACION

En el municipio de **TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS**, siendo las **(2)**_____ horas del día **(3)** _____ **(4)** de **(5) 2024**, con fundamento en los artículos 132 fracción XXIV y 541 fracción II de la Ley Federal del Trabajo; 31, 33, 38 fracción I y 39 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; 6 fracción ___, y VIII, 8 fracción VI y TERCERO TRANSITORIO del Reglamento de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas; artículos 2, 3, 7 fracción IV inciso c), 32 inciso c), 33 fracción XII, 54 fracciones VI y IX, y primero transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo del estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial el 25 de marzo de 2020; artículo 1 del Acuerdo por el que se reestablecen los Plazos y Términos de los Recursos de Revisión a cargo de la Subsecretaría del Servicio del Servicio Nacional de Empleo Chiapas y de los Procedimientos Administrativos Sancionadores a cargo de la Dirección Jurídica Laboral, publicado en el periódico Oficial Núm. 182, Tomo III, de fecha 01 de Septiembre del 2021, Pub. No. 1963-A-2021; la que actúa **(6)** _____, Inspector (a) del Trabajo adscrito a la Dirección del Trabajo y Previsión Social de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas, de la Secretaría de Economía y del Trabajo del Estado de Chiapas, quien se identifica debidamente con la credencial de Inspector del Trabajo con número **247827**, quien se constituyó en el domicilio del centro de trabajo denominado **(8)** _____ **S.A DE C.V.,** el cual se encuentra ubicado en **(7)** _____, **TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS,** y cerciorándose el suscrito de estar constituido en el domicilio y la razón social mediante la manifestación de la persona que se encuentra presente en el lugar y que atiende al inspector que actúa dentro de las inmediaciones de dicho centro de trabajo, y por ser el último domicilio conocido del mismo. ----------

El inspector que actúa requiere la presencia del Patrón o Representante legal de la empresa, a fin de notificarle el oficio con número de expediente **P.A.S. _(1)__/2024**, de fecha **(9)** _____ que contiene el **(10)** _____ y NO encontrándose presente en ese momento, según la manifestación de la persona que atiende al inspector que actúa y quien se encuentra presente en el lugar mencionado, misma que recibe el citatorio y quien dijo llamarse **(11)**_____, dijo tener el puesto de (12) _____en el centro de trabajo, identificándose mediante credencial de elector vigente número (13) _____; y previo requerimiento por parte del suscrito, dicha persona no acredita su relación con el centro de trabajo con documento alguno, y se le apercibe de los ilícitos en que incurren las personas que declaran con falsedad ante Autoridades distintas de los Judiciales en el ejercicio de sus funciones, manifiesta, bajo protesta de decir verdad, llamarse como queda escrito y tener el puesto que se menciona, y al requerir la presencia del representante legal de la empresa manifiesta: QUE EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA NO SE ENCUENTRA EN ESTE MOMENTO, POR LO QUE EN SU AUSENCIA RECIBO EL PRESENTE Y LO FIRMO DE RECIBIDO.----------

En virtud de que en ese momento no se encontró al representante legal, por esta conducto en la cita para que el día **(14)** _____ de **(15)** _____ de 2024, a las **(16)** _____horas, espere a un inspector en el domicilio en que se actúa, a fin de notificarle el oficio antes indicado, apercibido de que en caso de no estar presente en el día y hora señalados, se procederá a practicar la diligencia de notificación con quien se encuentre presente en ese momento y en caso de no encontrarse nadie, o se negare a recibirla la persona que atienda la diligencia, se notificará el oficio mediante instructivo que se fijará en la puerta del domicilio de referencia tal y como lo señalan los Artículos 5°, 6° fracción II y VIII, 8° fracción VI del Reglamento de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas; 31, 33, 38 fracción I, 39 y 41 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, dejándose el presente citatorio con firma autógrafa del Inspector actuante.

ATENTAMENTE

(17)
Inspector (a) del Trabajo

INFORMACIÓN Y DUDAS, SUBSECRETARÍA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO CHIAPAS, Teléfono: 9616789443 Ext. 63043, Dirección del Trabajo y Previsión Social, Teléfono: 9616789500 Ext. 63045 y 63049, Unidad de Asuntos Jurídicos, Teléfono: 9616814700 Ext. 66307, SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA, Teléfono: 9616780300 y

Inspector del Trabajo que realiza la entrega de esta actuación: **(18)** _____—, mismo que se identifica con credencial vigente número **(19)** _____, expedida el **(20)** _____, por el MTRO. CARLOS ALBERTO SALAZAR ESTRADA, Secretario de Economía y del Trabajo del Estado de Chiapas, y con vigencia del 01 de MAYO de 2024 al 31 de DICIEMBRE de 2024, con fundamento en los artículos 2, 3, 7 fracción IV inciso c), y 13 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo del Estado de Chiapas.

La persona con quien se atiende la notificación del citatorio, recibe el día **(21)** _____ de **(22)** _____, a las **(23)** _____ horas, y firma para constancia y en el entendido que debe entregarlo al C. Patrón o Representante Legal de la Empresa. ----------

(24) _____
Nombre y Firma de quien recibe el Citatorio

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	440

1.-Número de expediente
2.-Hora de llegada
3.-Día de citación
4.-Mes de actuación
5.-Nombre de Inspector que actúa
6.-Nombre del centro laboral
7.-Domicilio del centro de trabajo
8.-Número de expediente
9.-fecha de emisión del documento a notificar
10.-Asunto que contiene
11.-Nombre de quien recibe citatorio
12.-Cargo que ocupa dentro de la empresa
13.-Numero de identificación
14.-Día de citación
15.-Mes de citación
16.-Hora de cita
17.-Nombre y firma del Inspector
18.- Nombre de la persona Inspectora que realiza la actuación
19.- Número de credencial de la persona inspectora
20.- Fecha de expedición de la credencial
21.- Día y mes en que se recibe el citatorio
22.- Año en que se recibe el citatorio
23.- Hora en que se recibe el citatorio
24.- Nombre y firma de quien recibe el citatorio.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas
Dirección del Trabajo y Previsión Social

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

EXPEDIENTE P.A.S.: (1) /2024
ASUNTO: CEDULA DE NOTIFICACION

En el municipio de **TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS**, siendo las (2) horas del día (3) de (4) de **2024**, con fundamento en los artículos 132 fracción XXIV y 541 fracción II de la Ley Federal del Trabajo; 31, 33, 38 fracción I y 39 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; Artículo 6 fracción ___ y VIII, 8 fracción VI y TERCERO TRANSITORIO del Reglamento de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas; artículos 2, 3, 7 fracción IV inciso c), 32 inciso c), 33 fracción XII, 54 fracciones VII y IX, y primero transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo del estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial el 25 de marzo de 2020, Artículo 1 del acuerdo por el que se establece los Plazos y Términos de los Recursos de Revisión a cargo de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas y de los Procedimientos Administrativos Sancionadores a cargo de la Dirección Jurídica Laboral publicado en el periódico Oficial Núm. 162, Tomo III de fecha 01 de Septiembre del 2021, Pub. No. 1963-A-2021 la que actúa (5) Inspector(a) del Trabajo adscrita a la Dirección del Trabajo y Previsión Social de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas, de la Secretaría de Economía y del Trabajo del Estado de Chiapas, quien se identifica debidamente con la credencial de inspector del Trabajo con número (6) con fundamento en los artículos 2, 3, 7 fracción IV inciso c), y 13 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo del Estado de Chiapas; y estando constituido en el domicilio del centro de trabajo denominado (7) **S.A DE C.V.**, el cual se encuentra ubicado en (8) **TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS**; cerciorándose el suscrito del domicilio y la razón social por la manifestación de la persona que se encuentra presente en el lugar y que atiende al inspector que actúa dentro de las instalaciones de dicho centro de trabajo, y por ser el mismo domicilio en el cual se dejó citatorio fecha (9) el cual, al no haber encontrado al representante legal de la empresa, fue dejado en manos de quien dijo llamarse (10) quien dijo ser (11) en el centro de trabajo, y se identificó con credencial para votar vigente número (12) ; misma persona que no acreditó su relación con el centro de trabajo ni citaron le fue requerido, y manifestó: "El representante legal de la empresa no se encuentra en este momento por lo que en su ausencia recibe el presente citatorio", y lo firmó de recibido, para que el representante legal de la empresa, esperase al suscrito inspector en esta fecha y hora a fin de practicar la **NOTIFICACION DEL OFICIO QUE CONTIENE** (13) de fecha (14) , y consistente en foja (s) útil, y con el número de expediente **P.A.S.** (15) /2024, firmados por el Lic. (16) Director Jurídico Laboral, adscrito a la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas de la Secretaría de Economía y del Trabajo, de conformidad con los Artículos 12, 27 fracción II y 54 fracciones I, II Y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo, publicado en el Periódico Oficial Número 063 el 25 de marzo de 2020; junto al Lic. (17) Jefe del Departamento de Asuntos Laborales, con quien actúa y da fe. Y estando constituido el suscrito inspector del trabajo que actúa en el domicilio de referencia, requiere nuevamente la presencia del C. Representante Legal de la empresa a quien debe de notificarse, y ____ estando presente, comparece (18) quien dijo ser (19) en el centro de trabajo y se identifica con credencial para votar vigente número (20) y en la cual se observa claramente y sin lugar a dudas su nombre, firma y fotografía, misma persona a quien el suscrito le requieren acreditar su relación con el centro de trabajo y dicha persona no exhibe documento alguno para hacerlo, no obstante se le observa resultando ninguna persona al puesto que dice tener, y en la apercibo de las ilícitas en que incurren las personas que declaran con falsedad ante Autoridades distintas de las Judiciales en el ejercicio de sus funciones, manifiesta, bajo protesta de decir verdad, llamarse como queda escrito y tener el puesto que dice tener, y al requerir la presencia del representante legal agrega: "El representante legal de la empresa no se encuentra presente en este momento por lo que en su ausencia recibo la notificación de referencia".----------

Por lo que a dicha persona se le hace entrega en forma personal de copia con firma autógrafa del _____, antes mencionado y copia de la presente cédula de notificación, manifestando la persona con quien se entiende la diligencia que queda enterada de la notificación que se hace a la empresa por su conducto; recibe la notificación de referencia y copia de la presente cédula de notificación, firmando al calce en unión de los suscrito inspectora que actúa para constancia, siendo las (21) horas del mismo día de inicio.----------

Recibí notificación:

(22)

Notificó:

(23)
Inspector (a) del Trabajo
Credencial

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	442

1.-Número de expediente
2.-Hora de llegada
3.-Día de citación
4.-Mes de actuación
5.-Nombre de Inspector que actúa
6.- Número de credencial del inspector
7.- Nombre del centro laboral
8.-Domicilio del centro de trabajo
9.- Fecha de citatorio
10.- Nombre de quien recibió citatorio
11.- Cargo de quien recibió el citatorio
12.- Identificación con la cual se identifica
13.- Documento a notificar
14.- Fecha del documento a notificar
15.- Número de PAS
16.- Nombre del titular de la Dirección Jurídica Laboral
17.- Nombre del titular de la jefatura de departamento de asuntos laborales
18.- Nombre de quien recibe la cedula de notificación
19.- Cargo de quien recibe la notificación
20.- Identificación de la persona
21.- Hora de cierre de la notificación
22.- Nombre y firma de quien recibe la notificación
23.- Nombre y firma de la persona inspectora

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SSNECH-DTyPS-03

Nombre del procedimiento: Elaborar cartas de autorización para adolescentes.

Propósito: Brindar el servicio de otorgar cartas de autorización a los adolescentes que cumplan con los requisitos que exige la Ley Federal del trabajo, previa solicitud de parte interesada.

Alcance: Desde la recepción de documentos de los adolescentes, hasta la entrega de las cartas de autorización debidamente firmadas.

Responsable del procedimiento: Dirección del Trabajo y Previsión Social.

Reglas:

- Ley Federal de Trabajo (LFT)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Reglamento de Inspección del trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas.

Políticas:

1.- Los requisitos para la expedición de cartas de autorización serán los siguientes documentos en original y copia:

- Oficio de la empresa dirigido a la Dirección del trabajo y Previsión Social, debidamente firmado y sellado por la empresa.
- Oficio de autorización con firma autógrafa del padre o tutor del adolescente.
- Dos fotografías tamaño infantil del adolescente.
- Acta de nacimiento del adolescente.
- Comprobante de domicilio.
- Constancia de estudios del adolescente debidamente firmada y sellada por la institución educativa.
- Certificado médico vigente del adolescente, debidamente firmado y sellado.
- Credencial de elector del padre, madre o quien legalmente represente al adolescente.

2.- la carta de autorización no se expedirá si no cumple con la edad que marca la Ley

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	444

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SSNECH-DTyPS-03

Descripción del procedimiento:

1. Recibe la documentación conforme a la política establecida en este procedimiento.
2. Revisa la documentación conforme a los requisitos establecidos.

   ¿cumple con los requisitos?
   Si. Continua con la actividad3
   No. Continua con la actividad 2a

2a Regresa la documentación y anota los requisitos faltantes.

3. Elabora carta de autorización
4. Rubrica la carta de autorización, sella y recaba firma de la Dirección del Trabajo y Previsión Social.
5. Entrega al padre, madre o tutor la carta de autorización, firmando copia de recibido.
6. Archiva en el expediente copia de la carta de autorización con la documentación adjunta requerida.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	445

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SSNECH-DTyPS-PDT-01

Nombre del procedimiento: Representación jurídica a las personas trabajadoras.

Propósito: Defender y representar en juicio a trabajadores ante los órganos jurisdiccionales administrativos y
cualquier otra institución privada.

Alcance: Desde la interposición de la demanda hasta concluir con la sentencia.

Responsable del procedimiento: Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Trabajo (LFT) y jurisprudencias
- Convención Americana sobre Derechos Humanos

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	446

Descripción del procedimiento:

1. Elabora demanda, imprime, recaba firma del trabajador, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la demanda: Juzgado especializado en materia laboral.
   1ª. Copia de la demanda: Archivo.

2. Recibe del juzgado especializado en materia laboral, acuerdo de radicación a través del cual se nos notifica el emplazamiento a la parte demandada.

3. Recibe del juzgado especializado en materia laboral, notificación mediante el cual otorgan termino para réplica y contrarréplica.

4. Recibe del juzgado especializado en materia laboral acuerdo mediante el cual notifica fecha y hora para la celebración de la audiencia conciliatoria.

5. Acude a la audiencia conciliatoria.

   ¿la audiencia se concilia?
   Si. Continúa en la actividad no. 5a
   No. Continúa en la actividad no. 6

5a. Si el trabajador concilia se realiza convenio y se termina el conflicto.

6. Acude a la audiencia preliminar donde se depuran las pruebas y se fija fecha para desahogo.

   Nota: las pruebas mencionadas son proporcionadas por parte actora y demandada.

7. Acude a audiencia de juicio en la cual se desahogan las pruebas y así mismo se dicta sentencia.

8. Acude con la persona trabajadora para que el juzgado especializado en materia laboral acuerde fecha para ejecución de sentencia.

   ¿la sentencia es condenatoria?
   Si. Continúa en la actividad no. 10
   No. Continúa en la actividad no. 8a

8a. Elabora juicio de amparo, imprime, firma, fotocopia y presenta ante el Tribunal Colegiado de Circuito.

9. Verifica la fecha de resolución del juicio de amparo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	448

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SSNECH-DTyPS-PDT-02

Nombre del procedimiento: Asesorar a los trabajadores respecto a los derechos y normas de trabajo.

Propósito: Orientar a los trabajadores o beneficiarios para que conozcan de sus derechos y obligaciones, privilegiando en todo momento la conciliación laboral en los centros de conciliación a efectos de disminuir las demandas laborales interpuestas ante los juzgados especializados en materia laboral.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de las personas trabajadoras o beneficiarios, hasta acompañamiento en la elaboración del convenio o demanda.

Responsable del procedimiento: Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Trabajo (LFT) y jurisprudencias
- Convención Americana sobre Derechos Humanos

Políticas:

- Una vez llegando a la conciliación, ambas partes proceden a firmar el convenio.
- La asesoría vía telefónica se contará con una línea telefónica 8009000022.
- Al realizar carta poder deberá recabar firmas de otros procuradores por caso fortuito.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	449

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SSNECH-DTyPS-PDT-02

Descripción del procedimiento:

1. Asesora vía telefónica al solicitante sobre sus derechos y obligaciones laborales e invita a acercarse a las oficinas de la secretaria.

2. Asiste el trabajador solicitando asesoría en relación a sus derechos y obligaciones laborales.

3. Requisita formato de asesoría.

4. Revisa el formato y orienta a la persona trabajadora acerca de la problemática solicitada y se aterrizan alternativas de solución para el conflicto.

5. Elabora cálculo de liquidación o finiquito para posteriormente brindar acompañamiento al centro de conciliación laboral.

   Nota: las fechas de audiencias son proporcionadas por parte actora.

6. Elabora carta poder para representarlo ante los órganos jurisdiccionales correspondientes, firma y recaba la firma de dos testigos y el trabajador.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	450

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

SUBSECRETARIA DEL SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO DE CHIAPAS
PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

CHIAPAS
MÉXICO

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

(1)
Fecha: _____/_____/_____

(2) **NOMBRE DEL TRABAJADOR (A):**_____
(3)**NACIONALIDAD:**_____(4)**EDAD:**_____(5) **TEL.CEL:**_____
(6)**DOMICILIO:**_____
(7)**COLONIA/BARRIO:**_____
(8)**MUNICIPIO:**_____ (9)**ESTADO:**_____

(10)**NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO:**_____
(11)**NOMBRE DEL PATRON:**_____
(12)**DOMICILIO:**_____
(13)**COLONIA/BARRIO:**_____
(14)**MUNICIPIO:**_____(15)**ESTADO:**_____

(16)**ASUNTO:**_____
_____
_____
_____
_____

En base a lo expuesto]: se solicita proporcione los siguientes datos, con la finalidad de estar en aptitud de brindar un mejor servicio:

(17)**Fecha de inicio de labores:**_____/_____/_____
(18)**Fecha en que fue despedido(a):**_____/_____/_____
(19)**Fecha de Renuncia Voluntaria:** _____/_____/_____
(20)**Salario Diario:**_____ (21)**Salario Semanal :**_____(22)**Salario Quincenal:**_____
(23)**Salario Mensual:** _____
(24)**Vacaciones Pendientes de Años anteriores:**_____
(25)**Días Pendientes de Pago de Salario Anterior:**_____

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

_____
(26) **NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE DE LA ASESORIA**

Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090, Torre Chiapas
Nivel 15, Paso Limón C.P. 29045 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Tel. (961) 691 47 04 Ext. 66041

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	451

1.- El solicitante anota fecha.
2.-Anota su nombre.
3.-Anota su nacionalidad.
4.- Proporciona su edad.
5.-Registra su número telefónico.
6.-Proporciona domicilio.
7.-Escribe su colonia.
8.-Municipio.
9.-Estado.
10.-Escribe nombre del centro de trabajo para el que laboraba.
11.-Nombre del patrón.
12.-Domicilio del patrón.
13.-Colonia del patrón.
14.-Municipio del patrón.
15.-Estado.
16.-Breve descripción del problema asunto.
17.- Fecha de inicio de labores.
18.-Fecha en que fue despedido.
19.-Fecha de renuncia voluntaria.
20.-Salario diario.
21.-Salario semanal.
22.-Salario quincenal.
23.-Salario mensual.
24.-Vacaciones pendientes en años anteriores.
25.-Dias pendientes de pago.
26.-Nombre y firma del solicitante.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	452

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO GOBIERNO DE CHIAPAS — SUBSECRETARIA DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO CHIAPAS

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Ma..."

(1) FECHA: _____/_____/2024

(2) NOMBRE DEL COMPARECIENTE: _____
(3) DOMICILIO: _____
(4) TELEFONO: _____ (5) CELULAR: _____ (6) CASA: _____
(7) FECHA QUE INICIO A LABORAR: _____
(8) NOMBRE DEL PATRON: _____
(9) DOMICILIO: _____
(10) QUIEN LO CONTRATO: _____
(11) TIPO DE CONTRATO DE TRABAJO: _____ (12) ESCRITO: _____ (13) VERBAL: ____
(14) PUESTO: _____
(15) FUNCIONES O ACTIVIDADES REALIZADAS: _____
(16) SUELDO: _____
(17) FORMA DE PAGO: _____ (18) SEMANAL: _____ (19) QUINCENAL: _____
(20) MENSUAL: _____ (21) SALARIO DIARIO: _____
(22) SALARIO NO PAGADO (ANOTAR PERIODO): _____
(23) HORARIO DE TRABAJO: _____
(24) DIAS DE TRABAJO: _____
(25) DIAS DE DESCANSO: _____
(26) TIPO DE CONTROL DE ASISTENCIA: _____

(27) SI SUFRIO UN ACCIDENTE DE TRABAJO LLENAR EL CUADRO SIGUIENTE:

FECHA DEL ACCIDENTE DE TRABAJO	RIESGO	MUERTE: NATURAL: _____ POR ACCIDENTE: _____

(28) PRESTACIONES (SEÑALE SI NO FUERON CUBIERTAS EN SU TOTALIDAD).

PRIMA DE ANTIGÜEDAD	DIAS FESTIVOS	VACACIONES	AGUINALDO

(29) FUE INSCRITO AL IMSS: SI: _____ NO: _____

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
Edificio C. de la Magistratura Superior del Estado de Chiapas, Libramiento norte oriente número 2100 Fraccionamiento el Bosque.
Tel. 800 90 000 22 Laboratel
Tuxtla Gutiérrez Chiapas.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO GOBIERNO DE CHIAPAS — SUBSECRETARIA DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO CHIAPAS

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Ma..."

(30) NARRACION DE LOS HECHOS:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS VERTIDOS EN ESTE DOCUMENTO, SON VERIDICOS Y EXPUESTOS DE MI LIBRE Y ESPONTANEA VOLUNTAD, A ESTA AUTORIDAD, POR EL.

(31) C._____
FIRMA

(32) SE SOLICITA SE REPRESENTEN LAS PRUEBAS PERTINENTES EN ORIGINAL Y COPIA.

*
*

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
Edificio C. de la Magistratura Superior del Estado de Chiapas, Libramiento norte oriente número 2100 Fraccionamiento el Bosque.
Tel. 800 90 000 22 Laboratel
Tuxtla Gutiérrez Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	453

1.- Fecha de atención.
2.-Nombre del usuario.
3.-Domicilio del usuario.
4.- Teléfono fijo.
5.-Celular.
6.- Número de casa.
7.- fecha de inicio de labores en la empresa.
8.- Se solicita nombre del patrón.
9.- Domicilio correcto del patrón.
10.-Quien lo contrató.
11.- Tipo de contrato de trabajo.
12.-Escrito.
13.-Verbal.
14.- Cargo de trabajo.
15.- Actividades realizadas.
16.- Salario.
17.-Forma de pago.
18.-Semanal.
19.-Quincenal.
20.-Mensual.
21.- Salario diario.
22.-Salario no pagado.
23.-Horario de trabajo.
24.-Días de trabajo.
25.- Días de descanso.
26.- Tipo de control de asistencia.
27.- Si sufre accidente de trabajo se llena.
28.- Prestaciones no cubiertas.
29.- Inscripción al seguro social.
30.-Narración de hechos.
31.- Nombre y firma del usuario.
32.-pruebas en original y copia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	454

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SSNECH-DTyPS-PDT-03

Nombre del procedimiento: Realizar inspecciones laborales a los centros de trabajo

Propósito: Verificar el cumplimiento de la Normatividad Laboral, así como brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones en materia laboral.

Alcance: Desde la actualización de la base de datos, hasta la integración del expediente derivado de la inspección.

Responsable del procedimiento: Dirección del Trabajo y Previsión Social.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Trabajo (LFT)
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de Inspección del trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para la realización de una Inspección ordinaria deberá expedirse un citatorio con veinticuatro horas de anticipación.
- Las órdenes de inspección tanto ordinarias y extraordinarias deberán ir acompañadas de la guía de principales derechos y obligaciones, las cuales deberán ir debidamente firmados y sellados por la Dirección del Trabajo y Previsión Social.
- Las órdenes de inspección extraordinarias deberán acompañarse además por alguno de los siguientes anexos: formato de queja que motivó la inspección u oficio de autoridad que remite, solicita u ordena la ejecución de la inspección, (se integra original de anexo al expediente).
- El Inspector del Trabajo deberá acreditarse en todo momento al realizar una inspección Portando para tal efecto, credencial oficial vigente con fotografía, expedida por el titular de la Secretaría, de conformidad con el Art. 13 del Reglamento de Inspección del Trabajo y

Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas; así mismo, deberá contener de manera clara y visible al menos los siguientes elementos:

a) Número de credencial
b) Fotografía
c) Nombre completo
d) Firma del inspector
e) Sello de la Dirección
f) Vigencia
g) Código QR
h) Leyenda que lo autoriza para realizar inspección
i) Logotipos institucionales del Gobierno del Estado y de la Secretaría
j) Dirección y números para información y quejas

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SSNECH-DTyPS-PDT-03

Descripción del procedimiento:

1. Actualiza y analiza la base de datos de los Centros de Trabajo.

2. Elabora la Relación de Centros de Trabajo, para las Inspecciones Anuales y recaba firma de la Subsecretaría de la Defensa del Trabajo para su validación.

3. Elabora la orden de inspección y se imprime la guía de principales derechos y obligaciones respectivamente, recaba firma de la Subsecretaría de la Defensa del Trabajo y/o Dirección del Trabajo y Previsión Social y fotocopia.

4. Analiza la orden de inspección y se determina si es ordinaria o extraordinaria

¿es inspección ordinaria?

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

4a. Elabora, firma y entrega citatorio junto con guía de principales derechos y obligaciones, para notificar al centro de trabajo.

5. Elabora un "Acta Circunstanciada", con la intervención del patrón, representante legal o en su caso, persona autorizada que atienda la diligencia, así como representante de los trabajadores y en presencia de dos testigos.

6. Realiza un recorrido por el centro de trabajo y entrevista a los trabajadores separados del patrón; los cuales se integran al expediente.

7. Continúa con la elaboración del "Acta Circunstanciada" anotando sus observaciones, cierre del acta, firma y recaba firmas; entrega una copia al patrón, representante legal o en su caso, persona autorizada que atienda la diligencia, así como al representante de los trabajadores, informando que para formular observaciones y ofrecer pruebas tendrán un término de cinco días hábiles a la fecha del cierre de dicha acta, tratándose de inspecciones.

8. Integra el expediente de la inspección realizada

9. Archiva documentación generada.

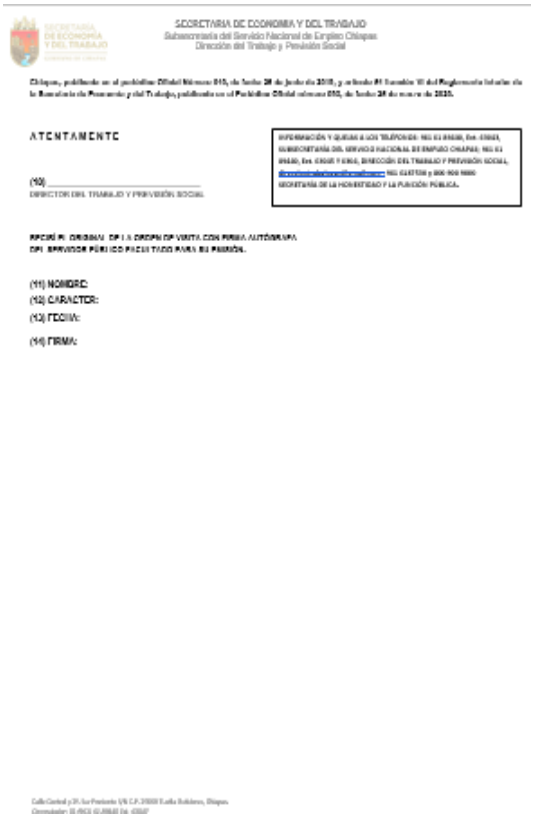
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	457

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



1.- Número de Orden de Inspección
2.- Fecha de la Orden de Inspección
3.- Nombre del Centro de trabajo
4.- Domicilio del Centro de Trabajo
5.- Fecha para realizar la diligencia inspectiva.
6.- Nombre del Inspector
7.- Número de Credencial del Inspector
8.- Periodo a Inspeccionar
9.- Nombre del centro laboral donde se realizará la inspección
10.- Nombre y Firma del Director del Trabajo y Previsión Social
11.- Nombre de quien recibe la orden de inspección
12.- Carácter o cargo de quien recibe la orden
13.- Fecha de recepción de la orden
14.- Firma de la persona que recibe la orden.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	458

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas
Dirección del Trabajo y Previsión Social

ORDEN DE INSPECCIÓN ORDINARIA INICIAL EN MATERIA DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

EXPEDIENTE: SEyT-SNECH-DTyPS- (1)-2023.

¡¡ATENCIÓN!
VERIFICA LA IDENTIDAD DEL INSPECTOR DEL TRABAJO, COMUNICÁNDOTE AL TELÉFONO: 8009000022. DEBERÁS PROPORCIONAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE.

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, (2) _____ DE 2024.

C. PATRÓN O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA:
(3) _____, S.A. DE C.V.
(4)
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 123, Apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 13, 15, 22, 22 Bis, 56, 56 Bis, 132 fracciones I y XXIV, 511 fracciones I, II y III, 523 fracciones III y VI, 529, 540 fracciones I, II, III, IV y V, 541 fracciones I, II, III, IV, V y VIII, 542 fracciones I, II, IV y V, 543, 544, 547, 548, 550 de la Ley Federal del Trabajo; 38 fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 1, 3, 8, 9, 31, 33, 65, 66, 67, 68 y 69 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; 1, 8 fracciones I, II, III, IV y V, 10 fracción I y IV, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 31 fracción I y 32 del Reglamento de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial de fecha 4 de noviembre de 2020; 7 fracción IV, inciso c), 12, 13 fracción XXVII, 32 inciso c), 54 fracción VI y IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo, publicado en el Periódico Oficial No. 0830 de fecha 25 de marzo de 2020; y en cumplimiento del Acuerdo por el que la Dirección del Trabajo y Previsión Social, dependiente de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas; restablece las actividades de inspección y vigilancia laboral en centros de trabajo del orden local, conforme a las facultades que establece la Ley Federal del Trabajo, publicado en el Periódico Oficial número 182, Tomo III, de fecha 01 de ~~Septiembre~~ de 2021, dada la reducción en el nivel de contagio del virus SARS-CoV2 causante de la enfermedad COVID-19.

La presente visita de inspección es de tipo Ordinaria Inicial, en virtud de que se realiza por primera vez a este centro de trabajo, en cumplimiento al programa anual de inspecciones 2023.

Sírvase permitir el día **(5)**, a las **(6)**, practicar visita de Inspección **ORDINARIA INICIAL EN MATERIA DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO** y otorgar las facilidades, informes y documentación que se solicita respecto al cumplimiento de los preceptos legales aplicables al centro de trabajo al rubro citado, a:

Nombre del inspector:	(7)
No. de credencial:	(8)

Constituyendo copia autógrafa del presente documento su respectiva orden de comisión.

Cabe señalar, que la presente diligencia se inicia en hora hábil pudiendo concluir en hora inhábil, sin que ello afecte la validez de la misma.

El alcance de la presente visita es de tipo documental e interrogatorios, por lo que deberá exhibir la documentación del periodo comprendido del **(9)** correspondiente a los trabajadores de **(10)**, que a continuación se enlista:

I. PERSONAS QUE INTERVIENEN:
FORMA DE IDENTIFICACIÓN:

1. Cédula de identificación fiscal e inscripción de las empresas y modificaciones en el seguro de riesgos del IMSS e identificación del Patrón (persona física) o poder notarial e identificación del Representante Legal de la empresa o, en su defecto, identificación y comprobante de la relación laboral del Representante Personal del centro de trabajo que se visita (Artículos 132 fracción XXIV, 541 fracción IV y 542 fracción IV de la Ley Federal del Trabajo; 22 párrafo segundo, 67 y 76 fracción V de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas y 15 del Reglamento de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial número 135, Tomo III, de fecha 04 de noviembre de 2020).

2. Toma de nota e identificación del Secretario General del Sindicato o, en su defecto, poder notarial e identificación de su Representante Legal, a falta de ellos identificación y comprobante de la relación laboral del Representante Común de los Trabajadores del centro de trabajo que se visita (Artículos 132 fracción XXIV, 541 fracción IV y 542 fracción IV de la Ley Federal del Trabajo; 22 párrafo segundo, 67 y 76 fracción V de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas y 15 del Reglamento de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial número 135, Tomo III, de fecha 04 de noviembre de 2020).

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas
Dirección del Trabajo y Previsión Social

XXII. ACCESO A LA SEGURIDAD SOCIAL

1.- Inscripción de los trabajadores al Instituto Mexicano del Seguro Social (Artículos 123 fracción XXIX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 132 fracción I y 504 fracción II y IV de la Ley Federal del Trabajo y 16 fracciones I y II de la Ley del Seguro Social).
2.- Inscripción de los trabajadores contratados por empresas contratistas y subcontratistas al Instituto Mexicano del Seguro Social (Artículos 123 fracción XXIX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 15, 16, 16, 132 fracción I y 504 fracción IV de la Ley Federal del Trabajo).

XXIII. PAGO DE SAR

1.- Pagos correctos al Instituto Mexicano del Seguro Social (Artículos 123 fracción XXIX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 132 fracción I y 504 fracción II y IV de la Ley Federal del Trabajo y 16 fracciones I y II de la Ley del Seguro Social).

XXIII. PAGOS AL INFONAVIT

1.- Pagos correctos al Infonavit (Artículos 97 fracción III, 110 fracción II, 132 fracción I, 136, 143 inciso "C" de la Ley Federal del Trabajo; 29 fracción IV de la Ley del Seguro Social; y 29 fracciones II, III y VII de la Ley del INFONAVIT).

XIX. INCAPACIDADES

1.- Documento de afiliación del centro de trabajo al INFONACOT (Artículos 97 fracción IV, 110 fracción VII y 132 fracciones I, XXVI y XXVII de la Ley Federal del Trabajo).
2.- Pagos al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (Artículos 97 fracción IV, 110 fracción VII y 132 fracciones I y XXVII de la Ley Federal del Trabajo).

XXI. OTORGAMIENTO DE PERMISOS, PERMUTACIÓN Y POSPAGO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

1.- Comprobante que acredite el Otorgamiento de Becas, Adiestramiento y Fomento de actividades culturales y deportivas entre sus trabajadores (Artículos 132 fracciones I y XXV de la Ley Federal del Trabajo).

Asimismo, se deberá realizar recorrido para practicar interrogatorios a los trabajadores sobre el cumplimiento de la normatividad laboral.

De lo anterior, se levantará acta circunstanciada con la participación de quienes intervengan en la diligencia, pudiendo manifestar las partes lo que a su derecho convenga, procediendo al cierre, lectura y firma del acta. Los trabajadores del Trabajo, se pueden representar, patrocinar o acreditarse como gestores de trabajadores, patronos o de sus organizaciones; asimismo, los servicios brindados por la Secretaría de Economía y del Trabajo son gratuitos.

Por lo cual se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas, en caso de que el Patrón o su Representante no cumplan a la práctica de la inspección ordenada, el inspector hará constar los hechos en el acta circunstanciada de negativa patronal, así como la correspondiente jurídica de la misma, en caso de que no permita realizar la inspección o que se niegue esta orden, será considerada como **NEGATIVA PATRONAL** haciéndose acreedor a la sanción administrativa correspondiente.

La presente orden de inspección la firma el **C. BRUNO ROMAN ZUÑIGA DE LEON**, Director del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en las disposiciones jurídicas antes citadas, **38** fracciones **XXV** y **XXX** de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicada en el periódico Oficial Número **015**, de fecha **28** de junio del **2018**, y artículo **31** fracción **III** del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo, publicado en el Periódico Oficial número **0830**, de fecha **25** de marzo de **2020.**

ATENTAMENTE

(11)
DIRECTOR DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

RECIBÍ EL ORIGINAL DE LA ORDEN DE VISITA CON FIRMA AUTÓGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA SU EMISIÓN.

INFORMACIÓN Y QUEJAS A LOS TELÉFONOS 961 61 61000, Ext. 61003, SUBSECRETARÍA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO CHIAPAS, 800 900 0022, DIRECCIÓN DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, direcciontrabajoyps@gmail.com; 961 6161000 y 800 900 0022 SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA.

NOMBRE: ~~(12)~~ _____
CARÁCTER: ~~(13)~~ _____
FECHA: ~~(14)~~ _____
FIRMA: ~~(15)~~ _____

Página 4 de 4

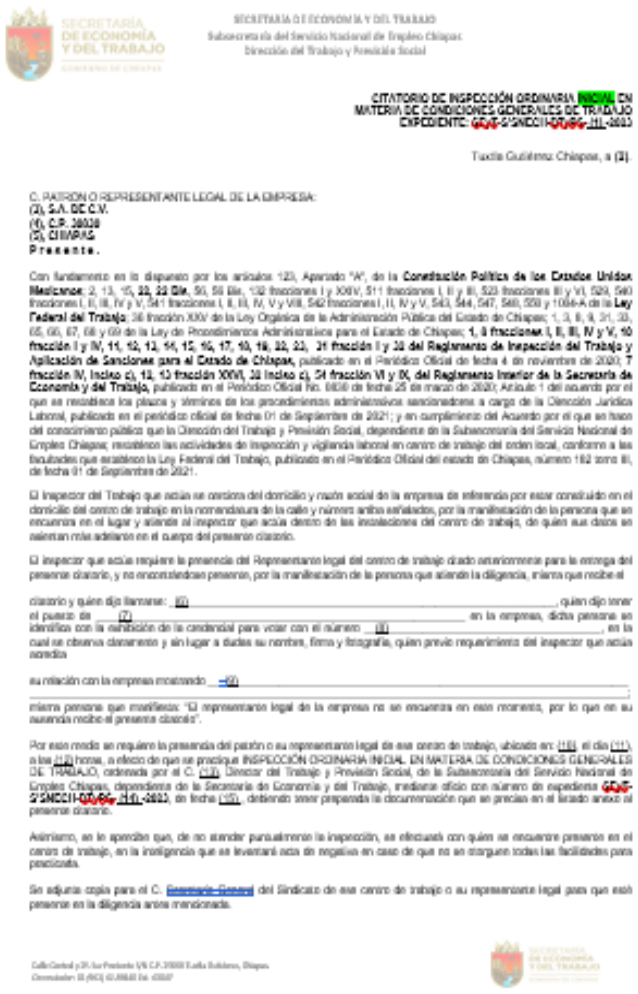
Calle Central s/N, Ex-Penitencia S/N C.P. 29000 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: 01 (961) 61 61000 Ext. 61007

1.

1.-

Número de Orden de Inspección
2.- Fecha de la Orden de Inspección
3.- Nombre del Centro de trabajo
4.- Domicilio del Centro de Trabajo
5.- Fecha para realizar la diligencia inspectiva
6.- Hora para realizar la diligencia
7.- Nombre del Inspector
8.- Número de Credencial del Inspector
9.- Periodo a Inspeccionar
10.- Nombre del centro laboral donde se realizará la inspección
11.- Nombre y Firma del Director del Trabajo y Previsión Social
12.- Nombre de quien recibe la orden de inspección
13.- Carácter o cargo de quien recibe la orden
14.- Fecha de recepción de la orden
15.- Firma de la persona que recibe la orden.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	459



SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas
Dirección del Trabajo y Previsión Social

CITATORIO DE INSPECCIÓN ORDINARIA INICIAL EN MATERIA DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
EXPEDIENTE: SE/DT-SNEC/1-DT/DIC-(1)-2023

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a (2).

C. PATRÓN O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA:
(3), S.A. DE C.V.
(4), C.P. 29039
(5), CHIAPAS
P r e s e n t e .

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 123, Apartado "A", de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; 2, 13, 15, 33, 33 Bis, 50, 56 Bis, 132 fracciones I y XXIV, 511 fracciones I, II y III, 523 fracciones III y VI, 529, 540 fracciones I, II, III, IV y V, 541 fracciones I, II, III, IV, V y VIII, 542 fracciones I, II, IV y V, 543, 544, 547, 548, 558 y 1004-A de la **Ley Federal del Trabajo**; 36 fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 1, 3, 8, 9, 31, 33, 65, 66, 67, 68 y 69 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; **1, 8 fracciones I, II, III, IV y V, 10 fracción I y IV, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24 fracción II y 28 del Reglamento de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas,** publicado en el Periódico Oficial de fecha 4 de noviembre de 2020; **7 fracción IV, inciso c), 12, 13 fracción XXVI, 28 inciso c), 34 fracción VI y IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo,** publicado en el Periódico Oficial No. 0030 de fecha 25 de marzo de 2020; Artículo 1 del acuerdo por el que se restablece los plazos y términos de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la Dirección Jurídica Laboral, publicado en el periódico oficial de fecha 01 de Septiembre de 2021; y en cumplimiento del Acuerdo por el que se hace del conocimiento público que la Dirección del Trabajo y Previsión Social, dependiente de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas; reanudarán las actividades de inspección y vigilancia laboral en centros de trabajo del orden local, conforme a las facultades que establece la Ley Federal del Trabajo, publicado en el Periódico Oficial del estado de Chiapas, número 182 tomo III, de fecha 01 de Septiembre de 2021.

El inspector del Trabajo que actúa se cerciora del domicilio y razón social de la empresa de referencia por estar constituido en el domicilio del centro de trabajo en la nomenclatura de la calle y números antes señalados, por la manifestación de la persona que se encuentra en el lugar y atiende al inspector que actúa dentro de las instalaciones del centro de trabajo, de quien sus datos se asientan más adelante en el cuerpo del presente citatorio.

El inspector que actúa requiere la presencia del Representante legal del centro de trabajo citado anteriormente para la entrega del presente citatorio, y no encontrándose presente, por la manifestación de la persona que atiende la diligencia, misma que recibe el

citatorio y quien dijo llamarse: (6) _____, quien dijo tener el puesto de (7) _____ en la empresa, dicha persona se identifica con la exhibición de la credencial para votar con el número (8) _____, en la cual se observa claramente y sin lugar a dudas su nombre, firma y fotografía, quien previo requerimiento del inspector que actúa acredita

su relación con la empresa mostrando (9) _____;

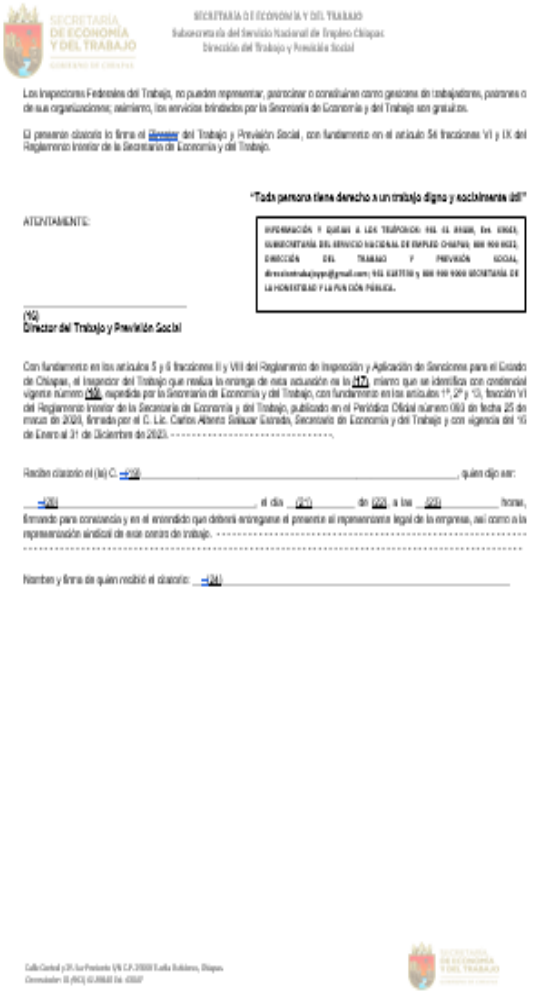
misma persona que manifiesta: "El representante legal de la empresa no se encuentra en este momento, por lo que en su ausencia recibe el presente citatorio".

Por esta razón se requiere la presencia del patrón o su representante legal de ese centro de trabajo, ubicado en: (10), el día (11), a las (12) horas, a efecto de que se practique INSPECCIÓN ORDINARIA INICIAL EN MATERIA DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, ordenada por el C. (13), Director del Trabajo y Previsión Social, de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas, dependiente de la Secretaría de Economía y del Trabajo, mediante oficio con número de expediente SE/DT-SNEC/1-DT/DIC-(14)-2023, de fecha (15), debiendo tener preparada la documentación que se precisa en el listado anexo al presente citatorio.

Asimismo, se le apercibe que, de no atender puntualmente la inspección, se entenderá con quien se encuentre presente en el centro de trabajo, en la inteligencia que se levantará acta de negativa en caso de que no se otorguen todas las facilidades para practicarla.

Se adjunta copia para el C. (16), del Sindicato de ese centro de trabajo o su representante legal para que esté presente en la diligencia arriba mencionada.

Calle Central y 2ª. Av. Poniente S/N C.P. 29000 Villa Rodolfo, Chiapas.
Conmutador: 01 (961) 61 00 440 Ext. 43007



SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas
Dirección del Trabajo y Previsión Social

Los Inspectores Federales del Trabajo, no pueden representar, patrocinar o constituirse como gestores de trabajadores, patrones o de sus organizaciones; asimismo, los servicios brindados por la Secretaría de Economía y del Trabajo son gratuitos.

El presente citatorio lo firma el (16) del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en el artículo 54 fracciones VI y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

"Toda persona tiene derecho a un trabajo digno y socialmente útil"

ATENTAMENTE:

INFORMACIÓN Y QUEJAS A LOS TELÉFONOS DEL 01 800[illegible] DE LA SUBSECRETARÍA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO CHIAPAS, [illegible] DIRECCIÓN DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL [illegible] Y [illegible] DE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA.

_____
(16)
Director del Trabajo y Previsión Social

Con fundamento en los artículos 5 y 8 fracciones II y VIII del Reglamento de Inspección y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas, el Inspector del Trabajo que realiza la entrega de esta actuación es la (17), mismo que se identifica con credencial vigente numero (18), expedida por la Secretaría de Economía y del Trabajo, con fundamento en los artículos 1º, 2º y 13, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo, publicado en el Periódico Oficial número 083 de fecha 25 de marzo de 2020, firmada por el C. Lic. Carlos Alberto Salazar Lanzas, Secretario de Economía y del Trabajo y con vigencia del 16 de Enero al 31 de Diciembre de 2023. ----------.

Recibe citatorio el (la) C. (19) _____, quien dijo ser: _____ (20) _____, el día (21) de (22) a las (23) horas, firmando para constancia y en el entendido que deberá entregarse el presente al representante legal de la empresa, así como a la representación sindical de ese centro de trabajo. ----------

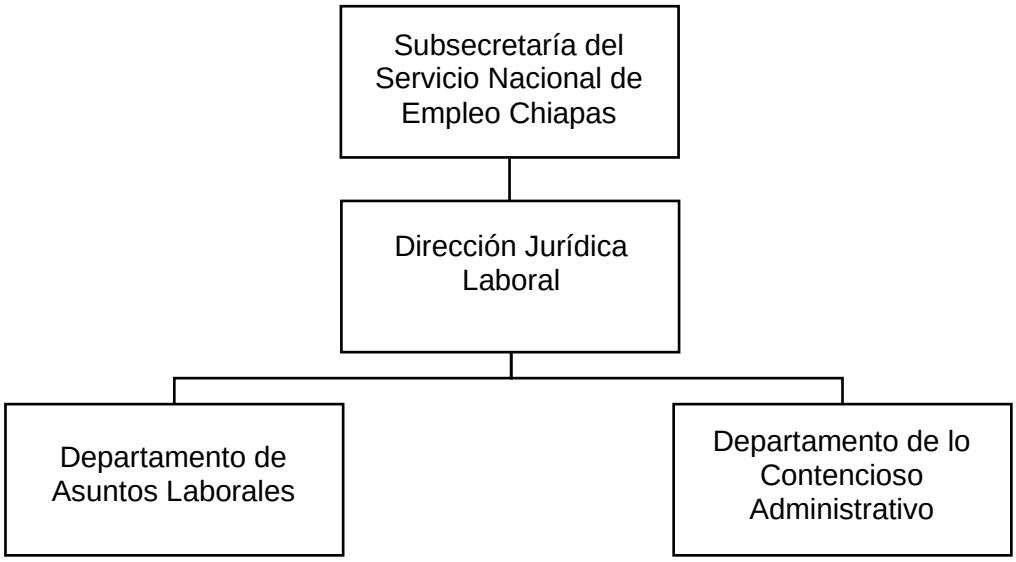
Nombre y firma de quien recibió el citatorio: (24) _____

Calle Central y 2ª. Av. Poniente S/N C.P. 29000 Villa Rodolfo, Chiapas.
Conmutador: 01 (961) 61 00 440 Ext. 43007

1.- Número de Orden de Inspección
2.- Fecha del Citatorio
3.- Nombre del Centro de Trabajo
4.- Domicilio del Centro de Trabajo
5.- Municipio del Centro de Trabajo

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	460

6.- Nombre de la persona que recibe citatorio
7.- Cargo de la persona que recibe citatorio
8.- Número de Identificación Oficial
9.- Documento que acredita la relación laboral
10.- Domicilio del citatorio
11.- Fecha del Citatorio
12.- Hora del Citatorio
13.- Nombre de quien emite la orden
14.- Número de Orden
15.- Fecha de Orden
16.- Nombre y firma de quien presenta el citatorio
17.- Nombre del Inspector Actuante
18.- Número de Credencial
19.- Nombre de quien recibe el citatorio
20.- Cargo de la persona que recibe el citatorio
21.- Día y mes de recepción del citatorio
22.- Año de recepción del citatorio
23.- Hora del Citatorio
24.- Nombre y Firma de la persona que recibe el citatorio.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	462

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SSNECH-DJL-DAL-01

Nombre del procedimiento: Asesoría en segunda instancia en materia de condiciones generales de trabajo, derivado de las inspecciones.

Propósito: Informar a los patrones de los centros de trabajo los derechos y obligaciones de los trabajadores, respecto de las condiciones generales de trabajo y solicitar la documentación derivado de las Inspecciones.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de la asesoría, hasta brindar la certeza jurídica relacionada a las condiciones generales de trabajo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Laborales

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Reglamento de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Brindar asesoría a cualquier empleado o Patrón, siempre y cuando acredite su representación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	463

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de forma personal al solicitante.
2. Entrevista al solicitante.
3. Realiza el proceso de asesoría en materia de condiciones generales de trabajo.
4. Elabora acta de comparecencia en la que se asesoró en materia de condiciones generales de trabajo.
5. Entrega una copia al solicitante.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	464

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SSNECH-DJL-DAL-02

Nombre del procedimiento: Valoración y calificación del expediente.

Propósito: Verificar que la documentación presentada cumpla con las condiciones generales de trabajo.

Alcance: Desde la recepción del expediente de inspección, hasta el dictado del cierre de procedimiento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Laborales

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Reglamento de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La documentación presentada por la Dirección del Trabajo y Previsión Social debe coincidir el número de orden de inspección, con numero de acta circunstanciada y la fecha del citatorio y notificación del acta de inspección.
- El termino requerido para solventar el emplazamiento es de 15 días hábiles.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	465

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum a través de la Dirección Jurídica Laboral, del expediente emitido por la Dirección del Trabajo y Previsión Social de forma personal al solicitante.

2. Revisa toda la Documentación presentada conforme a lo expuesto en la actividad número 1.
   ¿Está completo y no presenta anomalías?
   Si. Continua con la actividad No. 2ª
   No. Continua actividad No. 3

2ª. Elabora memorándum donde se devuelve el expediente y recaba firma del Titular de la Dirección Jurídica
Laboral, turna a la dirección del trabajo y previsión social y anexa el expediente para que subsane las
irregularidades.

3. Analiza el expediente y determina.

4. Elabora acuerdo de radicación con clave a.r.-001/, para darle seguimiento al procedimiento administrativo sancionador.

5. Continúa revisando el expediente y determina.
   ¿se cumplió con la documentación solicitada en la inspección conforme al Dictamen Técnico de la Dirección del Trabajo y Previsión Social?
   Si. Continua con la actividad 6
   No. Continua con la actividad 5ª.

5ª. Elabora documento de emplazamiento (P.A.S. 001/) y Memorándum, recaba firma de la Dirección Jurídica
Laboral, remite a la Dirección del Trabajo y Previsión Social y anexa el documento del emplazamiento (P.A.S. 001/) monitorea y solicita de manera económica la fecha de entrega de la notificación al centro de trabajo a la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

5ᵇ. Ingresa los datos en el Libro de "Control de Seguimiento de Expedientes".

5ᶜ. Verifica que transcurra el plazo y espera comparecencia del Representante de la Empresa o Patrón.
Si Comparece. Continua con la actividad 5ᵈ.
No Comparece. Continua con la actividad 5ᵈ.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	466

5d. Elabora documento de Acuerdo del Desahogo de Pruebas, dirigido al Patrón y/o Representante legal del centro de trabajo.

5e. Elabora Memorándum, recaba firma del Titular de la Dirección Jurídica Laboral y envía a la Dirección del Trabajo y Previsión Social para la notificación del Acuerdo del Desahogo de Pruebas.

5f. Monitorea y solicita de manera económica la fecha de entrega de la notificación del Acuerdo del Desahogo de Pruebas al centro de trabajo a la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

5g. Elabora documento de Acuerdo del Cierre de Procedimiento, dirigido al Patrón y/o Representante legal del centro de trabajo.

5h. Elabora Memorándum, recaba firma del Titular de la Dirección Jurídica Laboral y envía a la Dirección del Trabajo y Previsión Social para la notificación del Acuerdo Cierre de Procedimiento.

5i. Monitorea y solicita de manera económica la fecha de entrega de la notificación del Acuerdo Cierre de Procedimiento al centro de trabajo a la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

6. Elabora Acuerdo de Archivo Definitivo.

6a. Elabora Memorándum, recaba firma del Titular de la Dirección Jurídica Laboral y envía a la Dirección del Trabajo y Previsión Social para la notificación del Acuerdo de Archivo Definitivo.

6b. Monitorea y solicita de manera económica la fecha de entrega de la notificación del Acuerdo de Archivo Definitivo al centro de trabajo a la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

6c. Se Archiva el Expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SSNECH-DJL-DAL-03

Nombre del procedimiento: Elaboración de Resoluciones.

Propósito: Establecer los parámetros en los cuales se imponga una sanción a un centro de trabajo sin que estos excedan de lo establecido en la Ley.

Alcance: Desde la revisión del archivo de control de expediente, hasta el envió a la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Laborales

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Reglamento de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Valorar el tamaño y Capacidad Económica del Centro de Trabajo a Sancionar.
- Respetar los mínimos y máximos de acuerdo con lo estipulado por la ley para sancionar al Centro de Trabajo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	468

Descripción del procedimiento:

1. Revisa el seguimiento en el Libro de "Control de Seguimiento de Expedientes".

2. Analiza y estudia el expediente y las actuaciones u omisiones de la documentación requerida al patrón y/o representante legal en el procedimiento administrativo sancionador, así como la magnitud de esta y su capacidad económica derivado de la inspección al centro de trabajo.
   ¿Cumple con la documentación legal solicitada?
   Si. Continua con la actividad 3.
   No. Continua con la actividad 4.

3. Elabora Resolución Absolutoria dirigida al Patrón y/o Representante Legal del Centro de Trabajo y memorándum, recaba firma del Titular de la Dirección Jurídica Laboral y envía a través del memorándum a la Dirección del Trabajo y Previsión Social para su notificación.

3ª. Monitorea y solicita de manera económica la fecha de entrega de la notificación del Acuerdo de Archivo
Definitivo al centro de trabajo a la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

3ᵇ. Se Archiva el Expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

4. Elabora Resolución Sancionadora dirigida al Patrón y/o Representante Legal del Centro de Trabajo y memorándum, recaba firma del Titular de la Dirección Jurídica Laboral y envía a través del memorándum a la Dirección del Trabajo y Previsión Social para su notificación.

4ª. Monitorea y solicita de manera económica la fecha de entrega de la notificación del Acuerdo de Archivo
Definitivo al centro de trabajo a la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

4ᵇ. Se Archiva el Expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	469

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SSNECH-DJL-DCA-01

Nombre del procedimiento: Elaboración de Acuerdos y Proyectos de Resolución dentro de los Recursos de Revisión.

Propósito: Aplicar la normatividad en materia laboral y administrativa.

Alcance: Desde la recepción del escrito donde se hace valer el recurso de revisión, hasta el dictado de la resolución que corresponda conforme a derecho.

Responsable del procedimiento: Departamento de lo Contencioso Administrativo

Reglas:

- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Reglamento de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Respetar el Derecho de Audiencia.
- Aplicar correctamente las leyes relacionadas al caso concreto controvertido.
- Recibir el escrito dentro del término de 15 días hábiles que señala la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	470

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SSNECH-DJL-DCA-01

Descripción del procedimiento:

1. Recepción de la Dirección Jurídica Laboral el escrito de Recurso de Revisión.

2. Integra Expediente con Recurso y Anexos presentados y revisa el recurso interpuesto.
   ¿cumple con los requisitos?
   Si. Continua con la actividad No. 3
   No. Continua con la actividad No. 2ª

2ª. Elabora el Acuerdo en el que se desecha el Recurso de Revisión dirigido al Patrón y/o Representante Legal
del Centro de Trabajo y memorándum, recaba firma del Titular de la Dirección Jurídica Laboral y envía a través del memorándum a la Dirección del Trabajo y Previsión Social para su notificación.

2ᵇ. Monitorea y solicita de manera económica la fecha de entrega de la notificación del Acuerdo en el que
se desecha el Recurso de Revisión al centro de trabajo a la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

2ᶜ. Se Archiva el Expediente.

3. Apertura el expediente y elabora el proyecto de Acuerdo de Admisión del Recurso de Revisión dirigido al Patrón y/o Representante Legal del Centro de Trabajo.

4. Elabora memorándum de envío del proyecto de Acuerdo de Admisión del Recurso de Revisión para validación y recaba firma del Titular de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas.

5. Elabora memorándum a la Dirección del Trabajo y Previsión Social para notificación del Acuerdo de Admisión del Recurso de Revisión y recaba firma del Titular de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas.

6. Monitorea y solicita de manera económica la fecha de entrega de la notificación del Acuerdo en el que se desecha el Recurso de Revisión al centro de trabajo a la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

7. Elabora el proyecto de Resolución que corresponda, examinando todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente.

8. Elabora memorándum de envío proyecto de Resolución del Recurso de Revisión para validación y recaba firma del Titular de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	471

9. Elabora memorándum a la Dirección del Trabajo y Previsión Social para notificación de la Resolución del Recurso de Revisión y recaba firma del Titular de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas.

10. Monitorea y solicita de manera económica la fecha de entrega de la notificación de la Resolución del Recurso de Revisión al centro de trabajo a la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

11. Se Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SEyT-SSNECH-DJL-DCA-02

Nombre del procedimiento: Medios de Defensa dentro de los Juicios Contenciosos Administrativos.

Propósito: Substanciar los juicios contenciosos administrativos que los patrones presenten en contra de las resoluciones sancionadoras y de los recursos de revisión.

Alcance: Desde la recepción de la demanda por parte del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas y del Tribunal Federal de Justica Administrativa, presentada por el patrón hasta que se dicte la sentencia.

Responsable del procedimiento: Departamento de lo Contencioso Administrativo

Reglas:

- Ley de Procedimiento Administrativo Federal.
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo Federal.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Reglamento de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Defender la Resoluciones Sancionadoras que se dicten en los procedimientos administrativos, así como las resoluciones dentro del Recurso de Revisión.
- Seguimiento en todas sus etapas del juicio contencioso administrativo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	473

Descripción del procedimiento:

1. Recibe la demanda de nulidad en contra de la resolución dictada dentro de los procedimientos administrativos y del recurso de revisión.

2. Analiza y contesta la demanda dentro del término legal otorgado, acompañado de copias certificadas u originales del expediente administrativo correspondiente, así como las pruebas respectivas.

3. Contestar la ampliación de demanda, en caso de que la parte recurrente realice ampliación de demanda, exhibiendo las pruebas pertinentes.

4. Interviene en el desahogo de todas y cada una de las pruebas admitidas y la formulación de alegatos en el proceso administrativo correspondiente, hasta que se dicte la resolución que proceda.

5. Turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos la Sentencia del Juicio Contencioso Administrativo cuando sea en contra de los intereses de la Secretaría para promover el amparo directo correspondiente así como hacer las manifestaciones en carácter de tercero interesado a juicio.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Glosario de Términos

A

Abrogación: Se refiere a la anulación de una ley, código, reglamento o norma jurídica en su totalidad.

Actividad Económica: Proceso mediante el cual obtenemos productos, bienes y los servicios que cubren nuestras necesidades.

Actividad Productiva: Proceso mediante el cual la actividad humana transforma insumos tales como materias primas, recursos naturales y otros, con el fin de proporcionar aquellos bienes y servicios requeridos para vivir.

B

Balanza Comercial: Es el registro de las importaciones y exportaciones de un país durante un período de tiempo.

Boletín: Periódico que incluye la difusión de asuntos comerciales y estadísticas económicas.

C

Cámaras Empresariales: Su principal finalidad es la de defender los intereses y promover los productos de las empresas asociadas.

Capacitación: Acción destinada desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.

Comercialización: Proceso cuyo objetivo es hacer llegar los bienes desde el productor al consumidor.

Comité: Grupo de personas a las que se les asignan funciones con un propósito u objetivo predeterminado, a fin de que las lleven a cabo colegiadamente.

Competitividad: Es la capacidad de una empresa para superar, constantemente y de generar la mayor satisfacción de los consumidores al menor precio, o sea con producción al menor costo posible.

Contrato: Convenio entre partes en virtud del cual se establece o se transfiere una obligación o derecho.

Convenio: Acuerdo entre dos o más personas destinadas a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

Cuenta pública: Es el principal producto de la contabilidad gubernamental y constituye el informe que el ejecutivo rinde anualmente al H. Congreso del Estado. Es también la base informativa que retroalimenta el proceso de programación presupuestal.

D

Demanda: Se define como la cantidad y calidad de bienes y servicios que pueden ser adquiridos a los diferentes precios del mercado por un consumidor o por el conjunto de consumidores, en un momento determinado.

Desarrollo Económico: Crecimiento económico, incluyendo los cambios de los factores que contribuyen a suscitar ese fenómeno.

Derogación: Procedimiento a través del cual se deja sin efecto a una disposición normativa.

F

Foros: Son un tipo de reunión donde distintas personas conversan en torno a un tema de interés común. Es, esencialmente, una técnica de comunicación oral, realizada en grupos, con base en un contenido de interés general que origine una "discusión".

I

Incubadoras: Empresa que presta ayuda económica y asesoramiento a una nueva empresa para ponerla en marcha.

Infraestructura: Se le llama así a cualquier equipo o construcción útil para prestar algún servicio o realizar determinada actividad.

Informática: Es la ciencia que tiene como objetivo estudiar el tratamiento automático de la información a través de la computadora.

Inversión: Parte del gasto que sienta las bases para la producción futura y donde se incluyen los realizados por concepto de fábrica, maquinaria, equipo, vivienda e inventarios de materia prima.

Inversionistas: Persona natural o jurídica que invierte sus recursos en la adquisición de acciones, obligaciones u otro valor mobiliario, con el fin de lograr rentabilidad y liquidez, además de obtener ganancias por medio de las transferencias de valores y especulaciones generadas con las alzas y bajas de las cotizaciones.

M

Monitoreo: Proceso de verificación periódica de la situación de un programa, para determinar si las actividades se está n cumpliendo en la forma planeada.

Mejora Continua: Es una herramienta de incremento de la productividad que favorece un crecimiento estable y consistente en todos los segmentos de un proceso.

Mercado: Conjunto de compradores reales y potenciales de un producto.

N

Negocio: Es una ocupación lucrativa que cuando tiene un cierto volumen, estabilidad y organización se llama empresa.

O

Ofertas: Se define como la cantidad de bienes o servicios que los productores están dispuestos a ofrecer a diferentes precios y condiciones dadas, en un determinado momento.

P

Portafolio: Se refiere al catálogo de alternativas que se le ofrecen a los inversionistas para un determinado proyecto.

Producto: Es cualquier elemento tangible o intangible que puede ofrecerse a un mercado para su atención, adquisición, uso o consumo.

Productividad: Capacidad o grado de producción por unidad de trabajo, superficie de tierra cultivada o equipo industrial.

Promoción: Herramienta comercial por la que se trata de informar y persuadir al mercado en lo referente a los productos de una organización.

Proyecto: Documento en el que se plantean y analizan los problemas, cuya resolución implica la movilización de factores destinados a lograr objetivos determinados que sustenten una función de producción dada, misma que justifique el empleo de dichos factores frente a otras opciones en que también sea posible utilizarlos.

Proyecto Estratégico: Conjunto de actividades que tiene como propósito fundamental, ampliar la capacidad productiva de un sector económico y social determinado.

R

Red de datos: Una red es un sistema de comunicación entre computadoras que permite la transmisión de datos de una máquina a la otra, con lo que se lleva adelante entre ellas un intercambio de todo tipo de información y de recursos.

Red de Voz: Se refiere a la comunicación telefónica, la cual permite mantener la comunicación con las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado.

Retroalimentación: Proceso de retorno de información y del conocimiento adquirido al evaluar los resultados.

S

Salvaguardar: Acciones de emergencia que restringen importaciones de productos, cuyo aumento súbito general o amenaza causar daños a la industria local.

Sector Económico: Es la agrupación de actividades económicas, productoras de bienes y servicios, según el nivel de homogeneidad productiva de estas actividades.

Sector Privado: Está formado por el conjunto de las actividades económicas independientes del control estatal. Coincide con las actividades productivas realizadas por la empresa privada.

Subcomité: Es un órgano colegiado que se encarga de efectuar y validar los procedimientos de adjudicación de los contratos que se deriven de las licitaciones públicas e invitaciones abiertas.

T

Tecnificado: Dotar de recursos o procedimientos técnicos a una actividad determinada para mejorarla o modernizarla.

V

Valor Agregado: Alcance de la significación, importancia o validez de una cosa, basado en su funcionalidad o utilidad.

Vinculación: Cualquier actividad, acción o conducta que ayude a crear o mantener una relación.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Grupo de Trabajo

Secretaría de Economía y del Trabajo

Coordinación

Dr. Julio César González Caba
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del Documento

Ing. Cynthia Mazariegos Orantes
Jefa del Área de Recursos Humanos

Lic. Álvaro Mendoza Ruiz
Enlace de Manuales Administrativos

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. Estamia Guadalupe Anza Jiménez
Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	479

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CHIAPAS de Corazón

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	480

PUBLICACIONES MUNICIPALES

Publicación No. 2417-C-2024

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ.

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
OBJETO

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social y observancia obligatoria y tiene por objeto regular la integración, organización, funcionamiento y atribuciones del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, a efecto de respetar, promover, proteger y garantizar sus derechos.

El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, se integrará, organizará y funcionará de conformidad con lo dispuesto en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas, su Reglamento, el presente Reglamento y demás disposiciones que para tal efecto emitan.

Artículo 2. El Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Comitán de Domínguez, es la instancia encargada de establecer instrumentos, políticas públicas, procedimientos, servicios y acciones para la protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Comitán de Domínguez, asegurando la participación de los sectores social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes, teniendo como eje rector el fortalecimiento familiar.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Ayuntamiento: Al órgano de Gobierno Municipal conformado por el Presidente Constitucional Municipal, Síndico y Regidores;
II. Municipio: A la base de la división territorial de la organización política y administrativa de Comitán de Domínguez, Chiapas;
III. Ley: A la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado Chiapas;
IV. Programa Nacional: Al Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
V. Programa Local: Al Programa de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas;
VI. Programa Municipal: Al Programa de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas;

VII. Protección Integral: Al conjunto de acciones que se ejecuten con el fin de garantizar de manera universal y especializada los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes de conformidad con los principios rectores de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano forma parte y la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas;
VIII. Reglamento: Al Reglamento de organización y funcionamiento del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas;
IX. Secretaría Ejecutiva: Al órgano administrativo perteneciente a la Secretaria General del H. Ayuntamiento, encargado de la coordinación operativa del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas;
X. Sistema Estatal: Al Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas;
XI. Sistema Municipal: Al Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas;
XII. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
XIII. Comisión: A la Comisión de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes;
XIV. Comisiones: A las Comisiones Permanentes o Transitorias, para atender asuntos o materias específicas;
XV. Procuraduría: A la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Comitán de Domínguez, Chiapas;
XVI. SIPINNA: Al Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas; y
XVII. ONG'S: A las Organizaciones de la Sociedad Civil.

TÍTULO SEGUNDO
DEL SISTEMA CAPÍTULO I DE LOS INTEGRANTES

Artículo 4. El Sistema Municipal Promoverá, Protegerá y Garantizará los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio y se conformará de la siguiente manera:

I. Una o un Presidente (a): Que será el Presidente (a) Municipal Constitucional de Comitán de Domínguez, quien lo presidirá;
II. Una o un Secretario (a) Ejecutivo (a): Que será el Secretario (a) General del Ayuntamiento y podrá nombrar por oficio ser representado por el titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos o funcionario con el mismo nivel Jerárquico; y,
III. Los demás integrantes del Sistema:

a) El titular de la Sindicatura Municipal;
b) Regidor (a) Presidente de la Comisión del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y adolescentes;
c) El titular de la Tesorería Municipal;
d) El titular de la Dirección de Economía y Turismo;
e) El titular de la Dirección de Instancia Municipal de las Mujeres;
f) El titular de la Dirección de Salud Municipal;
g) El titular de la Dirección de Educación;
h) El titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;

i) El titular de la Secretaría de Protección Civil Municipal;
j) El titular de la Consejería Jurídica Municipal;
k) El titular de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos;
l) El titular del Instituto de la Juventud;
m) Un representante de la Comisión Municipal Interinstitucional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CITI);
n) El titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de este Municipio (DIF);
o) El titular de la Procuraduría Municipal de Protección de niñas, niños y adolescentes y la familia de Comitán de Domínguez;
p) Dos personas representantes de la Sociedad Civil (pueden ser ONG, miembros de la academia, así como colectivos o representaciones comunitarias, asociaciones de padre de familia).
q) Instituciones y Dependencias del Gobierno del Estado, con injerencia a los temas relacionados a la niñez y adolescencia.

IV. Invitados Especiales: serán invitados a las sesiones del Sistema Municipal los siguientes quienes intervendrán con voz sin derecho a voto:

a) Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;

b) Presidente de las Comisiones de atención a la Mujer y a la Niñez, y de atención a grupos vulnerables del Congreso del Estado de Chiapas;

c) Secretario(a) Ejecutivo del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Gobierno del Estado de Chiapas; y,

d) Niñas, Niños y Adolescentes en las sesiones serán nombrados por el Sistema Municipal.

Los integrantes de las fracciones anteriores I, II y III tendrán derecho a voz y voto, siendo el Presidente del Sistema Municipal quien tendrá el voto de calidad.

Los integrantes del Sistema Municipal podrán nombrar mediante oficio a un enlace o coordinador operativo que fungirá como suplente.

Los cargos de los integrantes del Sistema Municipal serán honoríficos.

CAPÍTULO II
DE SUS ATRIBUCIONES

Artículo 5. Son atribuciones del Sistema Municipal, las siguientes:

I. Crear e impulsar políticas públicas que favorezcan el interés superior de las Niñas, Niños y Adolescentes, coordinadamente con las políticas estatales y nacionales;
II. Integrar la participación de los sectores público, social y privado y de la sociedad civil en la definición e instrumentación de políticas para la garantía y protección integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
III. Difundir el marco jurídico municipal, estatal, nacional e internacional de protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

IV. Capacitar al personal de dependencias municipales y organismos vinculados respecto de los Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes;
V. Realizar acciones de difusión que promuevan los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;
VI. Aprobar el Programa Municipal y someterlo a consideración del Cabildo;
VII. Promover la libre manifestación de ideas de Niñas, Niños y Adolescentes en los asuntos concernientes;
VIII. Ser enlace entre la Administración Pública Municipal y Niñas, Niños y Adolescentes que deseen manifestar inquietudes y participar en los procesos de elaboración de programas y políticas municipales, para la protección integral de sus derechos;
IX. Coadyuvar y canalizar las quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la Ley y demás disposiciones aplicables, para la atención a través de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la Familia de Comitán de Domínguez;
X. Auxiliar a la Procuraduría de Protección Municipal, en las medidas urgentes de protección que ésta determine;
XI. Celebrar convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;
XII. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre Niñas, Niños y Adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado;
XIII. Coordinarse con las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven del presente Reglamento;
XIV. Llevar el registro y control de las acciones, para la correcta alimentación del Sistema;
XV. Participar en la promoción y defensa de los Derechos humanos de Niñas, Niños y Adolescentes, con organizaciones privadas afines; y,
XVI. Las demás que establezcan los ordenamientos y aquéllas que deriven de los acuerdos celebrados y se asuman en el Sistema Nacional DIF, el Sistema DIF- Chiapas y el DIF Municipal.

CAPÍTULO III
DE LAS SESIONES Y CONVOCATORIAS

Artículo 6. El Sistema Municipal podrá sesionar en forma ordinaria cuando menos dos veces al año, sin perjuicio de que se realicen sesiones extraordinarias cuando existan circunstancias que lo ameriten a propuesta del Presidente, de la mayoría de los integrantes del Sistema Municipal o de la Secretaría Ejecutiva.

Para sesionar se requiere de la presencia de la mayoría de los integrantes del Sistema Municipal y la asistencia de su Presidente; las decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 7. La convocatoria a las sesiones deberá contener como requisitos mínimos:

I. Fecha, hora y lugar en que se celebrará;
II. Su carácter ordinario o extraordinario;
III. El orden del día y agenda de trabajo; y,

IV. La documentación necesaria para la discusión de los asuntos.

TÍTULO TERCERO
LAS COMISIONES DEL SISTEMA CAPÍTULO ÚNICO DE LAS COMISIONES

Artículo 8. El Sistema Municipal, para su mejor desempeño, se constituirá en grupo de trabajos a los que se les denominará Comisiones.

Las Comisiones serán creadas de acuerdo a las necesidades del sistema, las cuales tendrán un carácter de permanentes o transitorias, las comisiones permanentes serán integradas dentro de los 90 días hábiles siguientes a la publicación del presente Reglamento, con un máximo de cinco integrantes por acuerdo del Sistema Municipal, así también se designará a un integrante de esa comisión quien fungirá como Coordinador.

Cada Comisión deberá de estudiar, analizar, evaluar y dictaminar los asuntos a su cargo, además de realizar actividades que promuevan su mejora continua, entre ellas periodos de capacitación, seguimiento y monitoreo de resultados, estos se darán a conocer en cada una de las reuniones.

Las Comisiones estarán integradas por:

I. La Secretaría Ejecutiva.
II. Un coordinador (a), el cual será definido por la Secretaría Ejecutiva.
III. Los integrantes del Sistema Municipal, que realicen acciones a favor de la Niñez y Adolescencia, en el rubro que corresponda a la comisión que se creará.

Las Comisiones transitorias, serán constituidas por acuerdo de las dos terceras partes de las personas integrantes del Sistema y que resulten necesarias para el buen desempeño de sus funciones, estableciendo el motivo por el cual fueron creadas, su ámbito de competencia y la vigencia de las mismas.

TÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA

CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

Artículo 9. Son Atribuciones del Presidente, las siguientes:

I. Convocar a las sesiones del Sistema Municipal;
II. Presidir las sesiones de forma permanente, teniendo la facultad de poder presentar propuestas;
III. Dictar las medidas necesarias para el funcionamiento del Sistema Municipal;
IV. Vigilar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Sistema Municipal;
V. Emitir el voto de calidad en caso de empate en los procesos deliberativos;
VI. Invitar a personas o a instituciones nacionales o internacionales especializadas en la materia, así también podrá invitar a las sesiones a representantes de otras dependencias de la administración pública y organismos autónomos, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán únicamente con voz; y,
VII. Las demás facultades y obligaciones que le confiere este Reglamento y otras disposiciones legales en la materia.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

Artículo 10. Son Atribuciones de la Secretaria Ejecutiva, las siguientes:

I. Vigilar y hacer cumplir la exacta aplicación de las disposiciones del presente Reglamento;
II. Coordinar las acciones entre los integrantes del Sistema Municipal;
III. Coadyuvar en el Programa Municipal para someterlo a consideración del Sistema Municipal;
IV. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal;
V. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal y los instrumentos jurídicos que se deriven y expedir constancia de los mismos;
VI. Apoyar al Sistema Municipal en la ejecución y seguimiento a los acuerdos y resoluciones emitidos;
VII. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas;
VIII. Promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de Niñas, Niños y Adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
IX. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, escolaridad y discapacidad;
X. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones, en materia de protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
XI. Informar anualmente al Sistema Municipal y al Presidente (a) del Sistema sobre sus actividades;
XII. Solicitar a los integrantes del Sistema Municipal la información requerida para dar respuesta a la solicitud del Sistema Estatal y Nacional;
XIII. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, académica y demás instituciones de los sectores social y privado;
XIV. Coordinarse con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal;
XV. Incorporar las estrategias y líneas de acción prioritarias del Programa Estatal, en el Programa Municipal;
XVI. Ser Integrante de las Comisiones Permanentes y Transitorias; y,
XVII. Las demás que le encomiende el Presidente o el Sistema Municipal.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA.

Artículo 11. Son Atribuciones de los demás integrantes del Sistema, las siguientes:

I. Asistir y participar con voz y voto en las sesiones del Sistema Municipal, excepto el Secretario (a) Ejecutivo (a) que solo participara con voz;
II. Proponer temas para tratar en el seno del Sistema Municipal;

III. Dar seguimiento a los compromisos y acuerdos que se establezcan en las comisiones de trabajo, encaminados a la protección de los Derechos de Niñas, Niños, y Adolescentes;
IV. Formar parte por lo menos de una de las Comisiones del Sistema Municipal; y,
V. Las demás que se establezcan dentro del presente Reglamento, que designe la presidenta(e) del Sistema.

TÍTULO QUINTO
DE LOS REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

CAPÍTULO I
DE LOS REQUISITOS PARA SER REPRESENTANTE

Artículo 12. En la integración del Sistema Municipal habrá dos representantes de la Sociedad Civil, quienes durarán en su encargo tres años de manera honorífica; debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

I. Tener residencia en el Municipio de Comitán, Chiapas;
II. No haber sido condenado por la comisión de un delito doloso;
III. III. Experiencia mínima de tres años comprobada en la defensa o promoción de los derechos de la infancia o derechos humanos; y,
IV. No desempeñar cargo público alguno.

CAPÍTULO II
DE LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES

Artículo 13. La Secretaría Ejecutiva emitirá la convocatoria pública para la elección de los representantes de la sociedad civil, la cual se publicará en los medios físicos y/o electrónicos.

La convocatoria contendrá las bases para el proceso de selección de los representantes de la sociedad civil para que formen parte integrante del Sistema Municipal.

Artículo 14. Una vez elegidos los representantes de la sociedad civil, la Secretaría Ejecutiva notificará por escrito a los seleccionados para que expresen la aceptación del cargo dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha notificación.

En caso que alguno de los seleccionados haya aportado datos falsos se revocará su nombramiento y la Secretaría Ejecutiva deberá presentar a los integrantes del Sistema Municipal otra propuesta de candidatos que hubieren sido aspirantes en la misma convocatoria pública, a efecto de elegir al integrante que lo suplirá.

CAPÍTULO III
DE LA SELECCIÓN DE LAS NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 15. En la selección de las Niñas, Niños y Adolescentes que participarán en las sesiones del Sistema Municipal, se considerará una participación plural y representativa, tomando en cuenta criterios de representación geográfica, edad y de género, debiendo invitar a las sesiones al menos a dos Niñas o Niños o Adolescentes.

Por acuerdo del Sistema Municipal, la Secretaria Ejecutiva garantizará los mecanismos para la libre expresión de las Niñas, Niños y Adolescentes.

TÍTULO SEXTO
DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ

CAPÍTULO ÚNICO
DEL PROGRAMA MUNICIPAL

Artículo 16. El Programa Municipal es el instrumento que contendrá las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias en materia de ejercicio, respeto, promoción y protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de la competencia del Municipio, previendo acciones de mediano y largo alcance y deberá de estar alineado al Programa Nacional y Estatal.

Artículo 17. El Programa Municipal, sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, debe contener lo siguiente:

I. Las políticas, objetivos, estrategias, líneas de acción prioritarias, metas e indicadores correspondientes para el ejercicio, respeto, promoción y protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y en los Programas Nacional y Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
II. Lo mencionado en la fracción anterior deben contemplar, por lo menos, indicadores de gestión, de resultado, de servicios y estructurales a fin de medir la cobertura, calidad e impacto de dichas estrategias y líneas de acción prioritarias;
III. Los mecanismos que aseguren su ejecución coordinada por parte del Sistema Municipal;
IV. Las formas a través de las cuales se logrará la participación de Niñas, Niños y Adolescentes, y de los Sectores Públicos, Privado y de la Sociedad Civil, en la ejecución del Programa Municipal;
V. Los lineamientos para lograr la transparencia y la rendición de cuentas;
VI. Los criterios de evaluación del Programa Municipal;
VII. La estimación de los recursos, fuentes de financiamiento, así como la determinación de los instrumentos financieros que podrán requerir las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal responsables de la ejecución del Programa Municipal; y,
VIII. Las demás que le señale este Reglamento y ordenamientos aplicables.

Artículo 18. El Programa Municipal deberá de ser aprobado por el Sistema Municipal, para posteriormente someterlo a la aprobación del Cabildo.

Artículo 19. En el diseño y aplicación del Programa Municipal se tomarán en cuenta las condiciones particulares de Niñas, Niños y Adolescentes en los diferentes grupos de población, a fin de proteger el ejercicio igualitario de sus derechos.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo Segundo.- Se instruye a la Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal que, dentro de los noventa días hábiles, siguientes a la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado, deberá presentar la propuesta de las comisiones permanentes al Sistema Municipal para su aprobación, así como quien deberá coordinarlas.

Artículo Tercero.- Se deroga todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento. De conformidad con el artículo 57 fracción X de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; promulgo el presente “Reglamento de Organización y Funcionamiento del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Comitán de Domínguez”, en la residencia del Ayuntamiento de esta Ciudad. Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo del Palacio Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas; a 01 día del mes de abril de 2024.- C. Juan Bernardo Santiago Cruz, Presidente Municipal Interino.- Lic. José Ernesto Moreno Mérida, Secretario Municipal de Ayuntamiento.- Rúbricas.

C. JUAN BERNARDO SANTIAGO CRUZ. PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO.- DRA. GABRIELA DURÁN FLORES, SÍNDICA MUNICIPAL.- REGIDORES: LIC. ADRIAN GONZÁLEZ DUARTE.- LIC. MÓNICA GUADALUPE LÓPEZ PULIDO.- ING. JULIO CÉSAR FLORES BORRAZ.- LIC. VIRIDIANA MONTIEL LÓPEZ.- PROFR. RUBÉN ESCANDÓN GARCÍA.- ARQ. LOURDES GUADALUPE MORALES GORDILLO.- MTRA. LILIANA AGUILAR JIMÉNEZ.- LIC. MAGALI DEL ROCIO GUILLÉN ZEPEDA.- C. CIELO DEL CARMEN VÁZQUEZ RUÍZ.- LIC. JOSÉ ERNESTO MORENO MÉRIDA, SECRETARIO MUNICIPAL**.- Rúbricas.**

AVISOS JUDICIALES Y GENERALES

Publicación No. 1392-D-2024

E D I C T O.

En el expediente número **689/2022**, tramitado en la **VIA ORDINARIA CIVIL,** relativo al **JUICIO DE ACCIÓN DE NULIDAD DE ESCRITURA,** promovido por **YASENY MORALES VELASCO,** en contra de **MISAEL GÓMEZ WILSON Y OTRO,** se dictó auto de 07 siete de octubre de 2024 dos mil veinticuatro**,** que a la letra dice: JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE Por presentada YASENI MORALES VELAZCO con su escrito recibido el 07 siete de octubre de la presente anualidad por medio del cual, solicita se le notifique al demandado MISAEL GOMEZ WILSON por edictos la presente demanda en su contra mandando a realizar las publicaciones que señala la ley, autorizando para recibirlos al profesionista que menciona en su escrito de cuenta. ----Al efecto, en atención a su contenido, y a las manifestaciones hechas por el promovente, y a las actuaciones judiciales, por cuanto se han recepcionado los informes y las testimoniales; se advierte que no existe un domicilio concreto y preciso para emplazar a juicio al demandado; en consecuencia, con fundamento en lo dispuesto en la Fracción II del artículo 121 y 615 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se ordena emplazar por edictos a MISAEL GOMEZ WILSON por tres veces en el Periódico Oficial del Estado y otro de mayor circulación en esta ciudad de Huixtla, Chiapas, prefiriéndose el que se edita semanariamente, para que dentro del término de NUEVE DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, conteste la demanda instaurada en su contra, quedando a su disposición en la secretaría del conocimiento las copias de traslado respectivo, apercibiéndole que de no hacerlo se le tendrá por contestada en SENTIDO NEGATIVO, asimismo, deberá señalar domicilio en ésta ciudad de Huixtla, Chiapas, para oír y recibir notificaciones, caso contrario, las subsecuentes notificaciones y aún las de carácter personal se le harán por Lista de Acuerdos o estrados del Juzgado, con apoyo en el artículo 111 del Código Procesal Civil en vigor. ----------

LIC. JOSÉ LUIS RAMON TREJO VELÁZQUEZ, PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS.- **Rúbrica.**

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 1394-D-2024

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas, con residencia en Tuxtla Gutiérrez

EDICTO
Marcos Estrada Villarreal
(Tercero interesado)

En el amparo 552/2023, promovido por Rodolfo Cruz López, contra actos del Juez del Ramo Civil del Primera Instancia del Distrito Judicial de Palenque, Chiapas; se admitió la demanda, se reconoció como tercero a Marcos Estrada Villarreal; hágase de su conocimiento por este conducto al tercero que deberá presentarse en el Juzgado Tercero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas, con residencia en Tuxtla Gutiérrez, sito en Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, Edificio A, Planta Baja, Boulevard Ángel Albino Corzo 2641, Colonia las Palmas, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, código postal 29040, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado. Se expide el presente, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de veintidós de mayo de dos mil veinticuatro.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, once de noviembre de dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE

NADIA MARTÍNEZ BARRADAS, SECRETARIA DEL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO DE AMPARO Y JUICIOS FEDERALES EN EL ESTADO DE CHIAPAS.- **Rúbrica.**

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 1396-D-2024

JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ

E D I C T O

DEMANDADO: ATANACIO TECOZAUTLA HERVERT.

En el expediente civil número **50/2023**, relativo al juicio **ORDINARIO CIVIL**, promovido por **ATANACIO TECOZAUTLA HERVERT Y ANTONIA SORIANO JIMENEZ**, en contra de **ATANACIO TECOZAUTLA HERVERT, JAIME RAMIREZ COUTIÑO, DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE TUXTLA GUTIERREZ, ADELIN DIAZ GARCIA, JAIME CESAR CHAVEZ BARRIO Y AL LICENCIADO GERARDO GUERRA TALAYERO, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 153 DEL ESTADO;** mediante auto de fecha 29 veintinueve de febrero de 2024 dos mil veinticuatro, con fundamento en el artículo 121, Fracción II del Código de Procedimientos Civiles, del Estado de Chiapas, ordeno EL EMPLAZAMIENTO del demandado **ATANACIO TECOZAUTLA HERVERT**; Por EDICTOS que deberán de publicarse por TRES VECES CONSECUTIVAS 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 que el término concedido al demandado **ATANACIO TECOZAUTLA HERVERT**, 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 **23 de enero de 2023**, se admitió a trámite el juicio en ORDINARIO CIVIL, demandándole las prestaciones consistentes en: **I)** La nulidad de la Escritura Pública Número 1072, Volumen 10, de fecha 02 de diciembre de 2019, pasada ante la Fe del Licenciado Adelin Díaz García, Notario Público Número 143 del Estado de Chiapas, que ampara la compra del inmueble ubicado con el lote número 12, de la manzana 14, zona Uno, del Ejido Plan de Ayala, del Municipio de Tuxtla Gutiérrez; **II)** La cancelación de la inscripción registral con folio número 171006, de fecha 15 de enero del año 2020, ante el Registro Público de la Propiedad de esta demarcación de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, respecto de la escritura pública número 1072, libro 10, de fecha 02 de diciembre de 2019; **III)** la nulidad de la escritura pública número 62, volumen 2, de fecha 6 de julio de año 2021, pasada ante la fe del Licenciado GERARDO GUERRA TALAYERO, Notario Público número 153 del Estado de Chiapas; **IV)** La inscripción de la escritura pública número 62, ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del este Distrito Judicial de Tuxtla Gutiérrez, en la Sección Civil, registro 180981, de fecha 15 de enero del año 2020, acto compraventa, con registro número 232617, folio real 171006; **V)** La vigencia de la Escritura Pública número 274, de fecha 29 de abril de 1996, que ampara la compra del inmueble ubicado con el lote número 12, de la manzana 14, zona Uno, del Ejido Plan de Ayala, del Municipio de Tuxtla Gutiérrez; **VI)** La vigencia de la Inscripción Registral de la escritura 274, de fecha 29 de abril de 1996, la cual fue inscrita en la Sección Primera, Libro 153 Auxiliar, volumen I, registro 244, de fecha 27 de mayo de 1996; **VII)** El pago de gastos y costas por motivo de la tramitación del presente juicio; Concediéndole el término de **9 NUEVE DÍAS**, para que conteste la demanda y ofrezca pruebas debidamente relacionadas, con el apercibimiento que de no hacerlo se le tendrá por precluído su derecho y se le decretara la rebeldía en el presente Juicio. Se le hace saber que el término de 9 nueve días hábiles concedidos para contestar la demanda, comenzara a contar a partir de la fecha de la última publicación de los edictos.

Por otra parte, se le previene para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibiéndole que en caso contrario y en términos de lo que dispone el artículo 615 de la Ley Adjetiva Civil, todas las notificaciones que en adelante recaigan en el pleito y cuantas citaciones deban

hacérsele, se les notificara por las listas de acuerdos y estrados de este Juzgado. Salvo casos de excepción, en términos del artículo 617 del ordenamiento legal antes invocado. Quedan en la secretaria las copias de traslado para que se allegue de ella y documentos base de la acción- NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.

LIC. BRENDA LUCIA DUQUE DE ESTRADA AGULAR, SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS.- **Rúbrica.**

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; 29 VEINTINUEVE DE AGOSTO DE 2024, DOS MIL VEINTICUATRO.

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 1397-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 553/2023**

**RAÚL LÓPEZ PÉREZ, JUAN CARLOS LÓPEZ MENDOZA
LICENCIADO OCTAVIO HERNÁNDEZ FLORES.
DONDE SE ENCUENTRE.**

EN EL JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA DE CÓRDOVA Y ORDÓÑEZ CHIAPAS; EN EL EXPEDIENTE NUMERO 553/2023, RELATIVO AL JUICIO MEDIO PREPARATORIO A JUICIO ORDINARIO CIVIL PROMOVIDO POR RAMIRO GARCÍA RUIZ Y OTROS, EN CONTRA DE RAÚL LÓPEZ PÉREZ Y OTROS, SE DICTO PROVEÍDO EN EL QUE SE ORDENÓ LO SIGUIENTE.

Dado el estado procesal que guardan los presentes autos y analizadas que fueron las constancias procesales, se advierte que han sido buscado los demandados, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 121, fracción II, del Código de Procedimientos Civiles del Estado, notifíquese por edictos a los ciudadanos RAÚL LÓPEZ PÉREZ, JUAN CARLOS LÓPEZ MENDOZA y al Licenciado OCTAVIO HERNÁNDEZ FLORES, en su carácter de apoderados legales de la venta de terrenos "Las Peñitas dos" que se han señalado las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTIUNO DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO, para que comparezcan RAÚL LÓPEZ PÉREZ, JUAN CARLOS LÓPEZ MENDOZA y el Licenciado OCTAVIO HERNÁNDEZ FLORES, en su carácter de apoderados legales de la venta de terrenos "Las Peñitas dos", a rendir DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en la fecha y hora antes mencionada ante el Despacho de este Juzgado debidamente identificados al desahogo de la mencionada diligencia, respecto de los contratos de compraventa que celebraron con los colonos que mencionan los ciudadanos RAMIRO GARCÍA RUIZ, BRENDA MARITZA MORALES MORALES y YULIANA SALAS PÉREZ, en su calidad de presidente, secretario y tesorera respectivamente de la Asociación Civil denominada "Las Rocas", en escrito recibido el cinco de septiembre de dos mil veintitrés, en su calidad de presidente, secretario y tesorera respectivamente de la Asociación Civil denominada "Las Rocas", por medio del cual promueven MEDIO PREPARATORIO A JUICIO ORDINARIO CIVIL, en contra de RAÚL LÓPEZ PÉREZ, JUAN CARLOS LÓPEZ MENDOZA y al Licenciado OCTAVIO HERNÁNDEZ FLORES, en su carácter de apoderado legal de la venta de terrenos "Las Peñitas dos", con el apercibimiento que de no comparecer en la fecha y hora antes señalada, sin justa causa serán declarados confesos de las posiciones que previamente sean calificadas de legales, de conformidad con lo dispuesto por los numerales 316 y 329 fracción I, del ordenamiento civil antes invocado; debiendo publicarse los edictos 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. NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

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 noviembre de 2024.

LIC. YOLANDA CARRASCO DEL PORTE.- PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS**.- Rúbrica.**

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 1398-D-2024

JUZGADO TERCERO DEL RAMO CIVIL
DISTRITO JUDICIAL TUXTLA CHIAPAS

E D I C T O

MARY CRUZ SOLÍS SOLÍS
EN DONDE SE ENCUENTRE:

----- En el Expediente Número **81/2024,** del índice este Juzgado Tercero en Materia Civil del Distrito Judicial de Tuxtla Gutiérrez, mediante auto de **SIETE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO,** se admitió la demanda en la vía **ESPECIAL HIPOTECARIA**, promovido por **BBVA MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA MÉXICO**, en contra de **MARY CRUZ SOLÍS SOLÍS**, reclamando las siguientes prestaciones a).- El pago de 61.40 VSMM equivalente a $387,199.45 (trescientos ochenta y siete mil ciento noventa y nueve pesos 45/100 m.n.) por concepto de SUERTE PRINCIPAL que es el SALDO ACTUAL del crédito otorgado por 135.75 VSMM equivalente a $855,063.94 (ochocientos cincuenta y cinco mil sesenta y tres pesos 64/100 m.n.), MENOS EL TOTAL DE PAGOS EFECTUADOS a capital a la fecha de acuerdo certificación de 31 de diciembre de 2023; b) El pago de la cantidad de 0.09 VSMM equivalentes a $567.56 (QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 56/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de INTERESES ORDINARIOS, toda vez que el total de intereses generado a la fecha de la certificación Contable que se acompaña de fecha 31 de diciembre de 2023 es por la suma de $94,707.08 (NOVENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SIETE PESOS 08/100 MONEDA NACIONAL), menos el total de los pagos efectuados a este concepto a la fecha de la certificación de adeudos y menos el total de las condonaciones a ese concepto y los que se sigan generando hasta el total solución del adeudo conforme a la clausula SEXTA; c).- El pago de los INTERESES MORATORIOS calculados a la fecha de certificación de 31 de diciembre de 2023 por la cantidad de 42.63 VSMM equivalentes a la cantidad de $268,832.45 (DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 45/100) y los que se sigan generando hasta la total solución del adeudo; d) GASTOS Y COSTAS; al no haberse localizado el domicilio de la citada demandada, 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, en auto de **VEINTIDÓS DE OCTUBRE 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 que se le concede el término de NUEVE DÍAS para contestar la demanda, contados a partir del día siguiente al de su última publicación, 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 25 DE OCTUBRE DE 2024.

LIC. HEITZEL YOLANDA XIOMARA GALÁN BECERRA, PRIMER SECRETARIA DE ACUERDOS.- **Rúbrica.**

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 1399-D-2024

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE VILLAFLORES, CHIAPAS.

EDICTOS.

AL PÚBLICO EN GENERAL:

El Suscrito Licenciado **JOVANY NATIVIDAD TREJO LOPEZ,** Segundo Secretario de Acuerdos del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Villaflores, Chiapas; **HACE SABER:** Que el Juez del conocimiento, con fecha 16 dieciséis de octubre de 2024 dos mil veinticuatro, emitió un proveído, dictado en el expediente número **1158/2021,** relativo al juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO,** promovido por el Licenciado **MARCO ANTONIO AREVALO GRAJALES**, en su carácter de Apoderada General para Pleitos y Cobranzas **de BBVA BANCOMER, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER**; con su escrito de cuenta**,** en contra de **RENE HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**, en calidad de Acreditado y Garante Hipotecario, en el cual a la letra se transcribe**:**

JUZGADO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE VILLAFLORES.- VILLAFLORES, CHIAPAS; A 16 DIECISÉIS DE OCTUBRE DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO.-

- Por presentado al Licenciado MARCO ANTONIO AREVALO GRAJALES, con el escrito de cuenta, por medio del cual manifiesta que no habiendo sido posible el emplazamiento al demandado, solicita se ordene realizar el llamado a juicio mediante edicto, igualmente pide se inserte al edicto respectivo que el nuevo titular de los derechos litigiosos del presente asunto es BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE.

- Al efecto, en atención a su petición, tomando en consideración que no se encontró al demandado RENE HERNANDEZ HERNANDEZ en el domicilio señalado en autos, para efectos de ser emplazado a juicio tal; en esa idea, como lo solicita el promovente y de conformidad con el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se ordena emplazar a juicio al demandado RENE HERNANDEZ HERNANDEZ a través de EDICTOS en los términos del proveído de fecha 17 de agosto de 2021 dos mil veintiuno; por lo que se ordena publicar edictos por tres veces en el Periódico Oficial del Estado y por tres veces dentro de nueve días en el de mayor circulación en el Estado así como en los ESTRADOS de éste Juzgado; lo anterior, para que dentro del término de 09 NUEVE DÍAS, contesté la demanda instaurada en su contra, oponga las excepciones que tenga que hacer valer, en la inteligencia que el término concedido para contestar la demanda empezará a contar a partir de la última publicación de los edictos antes ordenados; apercibiéndolo que de no hacerlo dentro del término de Ley se le tendrá por presumiblemente confeso de los hechos propios que dejare de contestar, en términos de lo dispuesto por el artículo 279, del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado; asimismo, 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 harán y surtirán sus efectos por medio de los estrados de éste juzgado, de conformidad con los artículos 111 y 615 del Código de Procedimientos Civiles del Estado; así mismo, notifíquese al demandado que actualmente el nuevo titular de los Derechos Litigiosos del presente asunto es Banco Mercantil del Norte S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte.

- Se deja a disposición de la parte interesada los edictos para su publicación en el periodo oficial del estado y en el de mayor circulación en el Estado, haciendo de su conocimiento que la tercera publicación deberá realizar al noveno día de haberse efectuado la primera y la segunda publicación podrá realizarla en cualquiera de los días que medien entre la primera y la última publicación.-

Consecuentemente, túrnese los presentes autos al ACTUARIO JUDICIAL adscrito, para que proceda a realizar la publicaciones ordenadas en líneas que anteceden.
Quedando con la obligación la parte interesada de solicitar la elaboración de los EDICTOS para que haga las publicaciones correspondientes.-
- De conformidad con el artículo 114 del Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado, se hace saber a las partes del presente juicio, que el Titular de Este Juzgado es el Licenciado LUIS ALFREDO SIERRA SÁNCHEZ.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Así lo proveyó y firma el Licenciado LUIS ALFREDO SIERRA SÁNCHEZ, Juez del Ramo Civil de éste Distrito Judicial de Villaflores, por ante el Licenciado JOVANY NATIVIDAD TREJO LOPEZ, Segundo Secretario de Acuerdos, con quien actúa y da fe.

Villaflores, Chiapas; a 28 de octubre de 2024.

LIC. JOVANY NATIVIDAD TREJO LOPEZ. SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE VILLAFLORES.- **Rúbrica.**

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 1400-D-2024

JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.

E D I C T O

JOSE DE JESUS MONTERO LOPEZ.
DONDE SE ENCUENTRE.

En el expediente número **136/2023**, relativo al juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO**, promovido por el Licenciado **MARCO ANTONIO AREVALO GRAJALES,** Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de **BBVA MEXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA MEXICO,** antes **BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, continuado por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE**, cesionario de derechos de crédito, cobro, litigiosos, de ejecución de sentencia, adjudicatarios y fideicomisarios, en contra de **JOSE DE JESUS MONTERO LOPEZ**, en su carácter de acreditado y garante hipotecario**,** la Juez del conocimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 121, fracción II del Código de Procedimientos Civiles del Estado, mediante auto de fecha cinco de septiembre de dos mil veinticuatro, en relación al de veintisiete de octubre del dos mil veintitrés; y en virtud de haberse agotado todos los medios legales e ignorarse el domicilio del demandado; se ordenó emplazar a **JOSE DE JESUS MONTERO LOPEZ,** por medio de **EDICTOS**, en términos del auto de fecha quince de febrero del año dos mil veintitrés, mismos que deberán publicarse por **TRES VECES CONSECUTIVAS** en el **PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO**, así como en **UN PERIÓDICO LOCAL DE AMPLIA CIRCULACIÓN EN ESTA ENTIDAD**, a elección del promovente; haciéndole saber que **el Licenciado MARCO ANTONIO AREVALO GRAJALES, Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de BBVA MEXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA MEXICO, ANTES BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER**, promovió juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO**, en su contra, reclamando las prestaciones siguientes: **A)** El vencimiento anticipado del contrato de crédito; **B)** El pago de la cantidad de $1’702,766.47 (UN MILLÓN SETECIENTOS DOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 47/100 M.N.) que es el SALDO ACTUAL del crédito otorgado por un monto de $1’710,000.00 (UN MILLÓN SETECIENTOS DIEZ MIL PESOS 00/100) MENOS el total de los pagos efectuados a capital a la fecha de la certificación contable que se acompaña: $7,233.53 (SIETE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 53/100 M.N.) al día 30 (treinta) de septiembre de 2022 por concepto de Suerte Principal **C)** El pago de la cantidad de $388,185.71 (TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO PESOS 71/100 M.N.) por concepto de INTERESES ORDINARIOS ACTUAL, toda vez que el total de intereses generado a la fecha de la certificación contable que se acompaña 30 (treinta) de septiembre de 2022 es por la suma de $441,469.65 (CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 65/100 M.N.) MENOS el total de pagos efectuados a este concepto por $53,283.94 (CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 94/100) y los que se sigan generando hasta la total solución del adeudo, conforme a la Cláusula QUINTA.- TASA DE INTERES ORDINARIO del Capítulo Segundo Cláusulas Financieras del Contrato de Apertura de Crédito Simple con Interés y Garantía Hipotecaria base de la acción; **D)** El pago de los INTERESES MORATORIOS generados por la falta de pago a razón de la Tasa Legal correspondiente, generados desde el día 01 (uno) de Agosto de 2020 y los que se sigan

generando hasta la total solución del adeudo; **E)** Los Gastos y Costas que el presente juicio origine. Para que dentro del término de 09 NUEVE DÍAS, conteste la demanda si tuviere excepciones que hacer valer y ofrezca sus pruebas pertinentes al caso; término que comenzará a correr a partir de la última publicación de los edictos, así mismo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibiéndoles que de no hacerlo y en términos de lo que dispone el artículo 615 de la Ley Adjetiva Civil se le tendrá por precluído su derecho, con las consecuencias procesales inherentes, y una vez concluido el término antes señalado, sin necesidad que se le acuse la correspondiente rebeldía, seguirá el juicio su curso y se le tendrá por precluído el derecho que debieron ejercer dentro del término correspondiente; por lo que, en su oportunidad se ordenará que las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se les realice por conducto de los Estrados de este Juzgado. Salvo casos de excepción, en términos del artículo 617 del ordenamiento legal antes invocado. Se le hace saber a la parte demandada que el nuevo titular de los derechos litigiosos del presente asunto lo es **BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE.** Quedando en la secretaría del conocimiento las copias de traslado para que se instruya de ellas, Doy fe. Se expide el presente edicto para su publicación en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los dieciocho días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

LIC. LUIS FERNANDO DURÁN GUTIÉRREZ. C. SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS.- **Rúbrica.**

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 1401-D-2024

JUZGADO TERCERO DEL RAMO CIVIL
DISTRITO JUDICIAL TUXTLA CHIAPAS
E D I C T O

ALICIA FERNANDA VELASCO APARICIO
EN DONDE SE ENCUENTRE:

En expediente 82/2020, juicio Especial Hipotecario, promovido por licenciado MARCO ANTONIO AREVALO GRAJALEZ, apoderado general para pleitos y cobranzas de BBVA MEXICO SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BBVA MEXICO actualmente BANCO MERCANTIL DEL NORTE SOCIEDAD ANÓNIMA INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE en contra de ALICIA FERNANDA VELASCO APARICIO, el Juez del conocimiento mediante auto de 30 de septiembre de 2024, se ordena el emplazamiento a **ALICIA FERNANDA VELASCO APARICIO**, por medio de EDICTOS que deberán publicarse TRES VECES y CADA SIETE DÍAS, en el Periódico Oficial del Estado, y otro de los de mayor circulación en el mismo; debiendo contener el edicto de referencia, debiendo contener el edicto de referencia, el contenido del auto de radicación, así como del presente proveído; 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, apercibido 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.

JUZGADO TERCERO DEL RAMO CIVIL.- TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS. A VEINTIOCHO DE ENERO DE DOS MIL VEINTE.
-Se tiene por presentado al licenciado MARCO ANTONIO AREVALO GRAJALES, en su calidad de APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS de BBVA BANCOMER S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, personalidad que desde este momento acredita y se reconoce en mérito a la copia certificada de la escritura número 117 988, otorgada el uno de febrero de dos mil diecisiete, ante la fe del licenciado CARLOS DE PABLO SERNA, titular de la Notaría Pública número 137 de la ciudad de México, con su escrito recibido el veinticuatro del actual, con el que acompaña el documento antes citado, así como primer testimonio de la escritura número 40 549, Libro 1 592, original de estado de cuenta certificado, los cuales se mandan a guardar en el secreto del Juzgado para su seguridad y de conformidad con el artículo 65 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, realice la secretaría del conocimiento la confrontación respectiva con las copias fotostáticas simples exhibidas y una copia para traslado, por medio del cual viene a demandar en la VIA ESPECIAL HIPOTECARIA de ALICIA FERNANDA VELASCO APARICIO, como acreditado y garante hipotecario, quien tiene su domicilio en "...Calle Aguacero Número 484 (lote 131 Manzana "E") del Fraccionamiento "La Herradura" de esta Ciudad...", el pago de OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO PESOS CON SESENTA CENTAVOS y demás prestaciones que precisa en el escrito de cuenta.
- Fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno bajo el número 82/2020.
- Ahora bien, con fundamento en los artículos 454, 455, 456 y relativos del Código de Procedimientos Civiles reformado, se admite la demanda, con la entrega de las copias simples exhibidas de la demanda NO así de los documentos base de la acción, por cuanto que exceden de 24 veinticuatro fojas, por lo que con fundamento en al artículo 94 del Código de Procedimientos Civiles, los mismos quedan a su disposición en la secretaría de este juzgado, para que se instruyan de ellos, proceda el Actuario Judicial

a correr traslado y emplazar a la demandada, para que dentro del término de NUEVE DÍAS, contados a partir del día siguiente al en que quede notificada, la conteste y oponga excepciones o formule reconvención, apercibida que de no hacerlo, se tendrá presumiblemente confesos de los hechos propios aducidos en la demanda y que dejare de contestar, de igual forma 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, se harán por lista de acuerdos o estrados del juzgado.
- De conformidad con los artículos 2 y 36 de la Ley que garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, hágase del conocimiento de las partes que tienen expedito su derecho para oponerse a la publicación de sus datos personales, cuando se presente una solicitud de acceso de las resoluciones o a las pruebas y demás constancia que obren en el expediente respectivo, pues en términos de lo dispuesto en el primer párrafo del segundo de los numerales antes citados, corresponde a las autoridades competentes adoptar las precauciones necesarias para que dicha información se mantenga bajo reserva, teniendo únicamente acceso a ella, las partes involucradas en el proceso judicial de que se trate, en la inteligencia de que la omisión a desahogar el requerimiento efectuado por la autoridad competente, constituirá su negativa para que dicha información sea pública.
- Por último, se hace del conocimiento a las partes que con el propósito de que los ciudadanos que tienen algún litigio, puedan resolver las controversias surgidas entre ellos, de manera sencilla y ágil, contando con otra opción para resolver su conflicto, el Tribunal Superior de Justicia ha implementado como forma alternativa de solución de controversias la Mediación, la Conciliación y el Arbitraje, creando al efecto el Centro de Justicia Alternativa, ubicado en calle Candoquis número doscientos noventa, fraccionamiento el Bosque de esta ciudad, a un costado del edificio B, de este Tribunal, con número telefónico (961) 6178700, extensiones 8863, 8864, y 8865,donde se les atenderá de forma gratuita. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 4, 5, 6, 9, 51, 59 y 61 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Chiapas.

Asímismo, se le hace del conocimiento a la parte demandada, que el nuevo titular de los derechos litigiosos es BANCO MERCANTIL DEL NORTE SOCIEDAD ANÓNIMA INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A 09 DE OCTUBRE DE 2024.

LIC. ALMA ANGELICA LEON LEON, SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS.- **Rúbrica.**

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 1407-D-2024

E D I C T O

JUZGADO CUARTO DEL RAMO CIVIL, DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

CARLOS DÍAZ MARTÍNEZ
NATIVIDAD RAMÍREZ DOMÍNGUEZ
MILAGRO DE JESÚS GONZÁLEZ RODRIGUEZ
DONDE SE ENCUENTRE:

En el expediente Número 853/2022, relativo a **JUICIO ORDINARIO CIVIL (NULIDAD ABSOLUTA)**, promovida por **BEATRIZ ANDREA ROMAN CRUZ** en contra de **CARLOS DÍAZ MARTÍNEZ, NATIVIDAD RAMÍREZ DOMÍNGUEZ y MILAGRO DE JESÚS GONZÁLEZ RODRÍGUEZ**; y en virtud de ignorarse el domicilio de la parte demandada; por lo que en proveído de 8 ocho de septiembre del año que transcurre, el Juez de los autos, con fundamento en los artículos 121 fracción II, 615, 616 y demás relativos de la Ley Adjetiva Civil, se corra traslado y emplace a los demandados CARLOS DÍAZ MARTÍNEZ, NATIVIDAD RAMÍREZ DOMINGUEZ y MILAGRO DE JESÚS GÓNZALEZ RODRÍGUEZ, 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 CARLOS DÍAZ MARTÍNEZ, NATIVIDAD RAMÍREZ DOMINGUEZ y MILAGRO DE JESÚS GÓNZALEZ RODRÍGUEZ, 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, octubre 10 de 2023.

EL PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS

LIC. ALEJANDRO CARDENAS HERNÁNDEZ.- **Rúbrica.**

Segunda Publicación.

Publicación No. 1408-D-2024

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO
EXPEDIENTE NÚMERO: 755/2023

E D I C T O.

En el expediente número **755/2023**, relativo al **JUICIO ORDINARIO CIVIL DE OTORGAMIENTO Y FIRMA DE ESCRITURA PÚBLICA (ACCIÓN PROFORMA)**, promovido por **BERTÍN GORDILLO HIDALGO y MARÍA DE LOURDES VELASCO DAMIÁN**, en contra de **JORGE ADÁN SALAS ROBLES y ROSA SANTIZO BURGUETE**, en cumplimiento a la sentencia de fecha 14 catorce de noviembre de 2024 dos mil veinticuatro y de conformidad por el numeral 660 en relación con el 55 del Código Adjetivo Civil del estado, se ordena regularizar el procedimiento para efectos de señalar nuevamente fecha y hora, para efectos de que tenga verificativo las probanzas admitidas siendo las siguientes.

La confesional a cargo de Jorge Adán Salas Robles y Rosa Santizo Burguete, señalándose las 09:00 NUEVE HORAS DEL DIA 22 VEINTIDÓS DE ENERO DE 2025 DOS MIL VEINTICINCO, para su desahogo, para que comparezcan con identificación oficial y vigente a absolver posiciones que previamente sean calificadas de legales, apercibiéndole que de no comparecer sin causa justificada, se le declararán confesos.

La Testimonial a cargo de Alfredo Pérez Sánchez y Mardoqueo Gordillo Hidalgo, para lo cual se señalan las 11:00 ONCE HORAS DEL DIA 22 VEINTIDÓS DE ENERO DE 2025 DOS MIL VEINTICINCO, queda con la obligación el oferente de la prueba presentar a los testigos propuestos con identificación oficial, original y vigente en la hora y fecha antes señalada; citándose a la parte contraria por medio de este proveído para que dé convenir a sus intereses comparezca al desahogo de la misma; prueba que se admite en los términos de los artículos 297 fracción VI y 363 del Código de Procedimientos Civiles del Estado.

LIC. JOSÉ LUIS RAMON TREJO VELÁZQUEZ, PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS**.- Rúbrica**

Segunda y Última Publicación.

Publicación No. 1409-D-2024

E D I C T O

RIGOBERTO PÉREZ GÓMEZ.

Se les hace saber:

Que en autos del juicio agrario número 485/2024, relativo al juicio de Prescripción Adquisitiva; promovido por JOSEFA PÉREZ PÉREZ, por lo que este Tribunal Unitario Agrario Distrito 03, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 170 y 184 de la Ley de Ley Agraria, **se ordena emplazar a usted RIGOBERTO PÉREZ GÓMEZ,** por medio de **EDICTOS** que se publicarán por dos veces dentro de un plazo de diez días, en el **diario de mayor circulación en la región en que se ubica la superficie en controversia**, en el **Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas,** en las **oficinas de la Presidencia Municipal de CINTALAPA, Chiapas,** en la **Casa Ejidal del poblado del caso** y en los **Estrados de este Tribunal**; los que surtirán sus efectos una vez transcurridos quince días, a partir de la fecha de la última publicación a fin de que comparezcan en las oficinas de este Tribunal, a la audiencia de ley prevista por el artículo 185 de la Ley Agraria, misma que tendrá verificativo a las **ONCE HORAS DEL DIA VEINTISIETE DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO**, en las oficinas de este Tribunal, sito en Octava Poniente Norte número 164 de esta ciudad capital, **para que manifieste lo que a su derechos corresponda**, haciéndoles saber que el día de la audiencia se desahogarán las pruebas que se ofrezcan y en caso de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertas las afirmaciones de la parte actora y no se les admitirá pruebas sobre ninguna excepción. Asimismo, en términos del artículo 173 de la ley de la materia, deberán señalar domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, apercibidas que, de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se les harán por estrados notificadores de este Tribunal. ----------

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; 20 DE NOVIEMBRE DE 2024

LIC. ROBERTO AGUILAR DORANTES.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, DISTRITO 03.- **Rúbrica.**

Segunda y Última Publicación

Publicación No. 1410-D-2024

**JUZGADO CUARTO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS. - - -

Publicación No. 1411-D-2024

E D I C T O.

En el expediente número **563/2023**, relativo a la tramitado en la **VIA DE JURISDICCION VOLUNTARIA, INFORMACION DE DOMINIO (AD PERPETUAM),** promovido por **PATRICIA GALEANA MÉNDEZ,** se dictó auto de 11 once de julio de 2023 dos mil veintitrés**,** se ordenó publicar que el pretende que se le reconozca la calidad de poseedor legitima del inmueble consistente en **predio urbano, ubicado en ANTES AVENIDA ABASOLO SIN NÚMERO, BARRIO SAN JOSÉ, A HORA AVENIDA ABASOLO NÚMERO 52 LETRA B, BARRIO SAN JOSÉ, DE HUIXTLA, CHIAPAS, que mide con superficie total de 245.62 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias, AL NORTE: MIDE 27.40 METROS, COLINDANDO CON MARGARITO VASQUEZ LÓPEZ, AL SUR: 27.20 METROS COLINDANDO CON LA SEÑORA DONAI VDA. DE PAZ; AL ORIENTE: 9.00 METROS CON PROPIEDAD DE FABIOLA GRIMALDO Y AL PONIENTE: 9.00 METROS CON AVENIDA ABASOLO SUR, DE ESTA CIUDAD DE HUIXTLA;** dese amplia publicidad a la solicitud de la ocursante, ordenándose para ello la publicación de edictos por tres veces en el Periódico de mayor circulación del lugar donde se encuentra el bien, que lo es en el municipio de Huixtla, Chiapas, además de fijar avisos en los lugares públicos de costumbre, como son los estrados de este Juzgado y los estrados o tableros de la presidencia municipal de aquella Ciudad, las publicaciones deberán ser TRES veces dentro del término de NUEVE DÍAS HÁBILES, convocándose a quienes se crean con derecho, haciéndoles saber sobre la solicitud de la promovente.

LIC. JOSÉ LUIS RAMON TREJO VELÁZQUEZ, PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS.- **Rúbrica.**

Segunda Publicación.

Publicación No. 1421-D-2024

JUZGADO CUARTO EN MATERIA CIVIL
DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA,
CHIAPAS.

PERSONA MORAL **UNIÓN DE CRÉDITO**
AGROPECUARIO DE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
DONDE SE ENCUENTRE:

En el expediente número 739/2023, relativo **JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO**, promovido por **ALEJANDRO PASTRANA VALLS**, en su carácter de albacea a bienes a nombre de ALEJANDRO PASTRANA SALAZAR en contra de **UNIÓN DE CRÉDITO AGROPECUARIO DE CHIAPAS, S.A. DE C.V.** y en virtud de ignorarse el domicilio del demandado, la Juez del conocimiento en auto de 9 nueve de octubre del año en curso y procedente resulta con fundamento en los artículos 121 fracción II, de la Ley Adjetiva Civil, correr traslado y emplazar a la persona moral UNIÓN DE CRÉDITO AGROPECUARIO DE CHIAPAS, S.A. DE C.V. a través de quien legalmente lo represente, en términos del auto de radicación, mediante edictos que deberán publicarse por 3 TRES VECES consecutivas en el periodico 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 dias, en un Diario de mayor circulación en la Entidad; para que dentro del término de 09 NUEVE DÍAS, 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 UNION DE CREDITO AGROPECUARIO DE CHIAPAS S.A. DE C.V. a través de quien legalmente lo represente, 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 conviene 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 efecto por estrados.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 23 de Octubre de 2024

PRIMER SECRETARIA DEL JUZGADO, LIC. MARTHA VERONICA CASTRO MARTINEZ.- **Rúbrica.**

Primera Publicación

Publicación No. 1422-D-2024

EDICTO
JUZGADO CUARTO DEL RAMO CIVIL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA, CHIAPAS.

RAFAEL ALEJANDRO GONZÁLEZ AVILA.
DONDE SE ENCUENTRE:

En el expediente número 785/2023, relativo **JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO,** promovido por **DESSETEC DESARROLLO DE SISTEMAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, a través de su apoderada general para pleitos y cobranzas en contra de **RAFAEL ALEJANDRO GONZÁLEZ AVILA** y en virtud de ignorarse el domicilio del demandado**,** el Juez del conocimiento en auto 14 catorce de junio del año en curso y procedente resulta con fundamento en los artículos 121 fracción II, de la Ley Adjetiva Civil, correr traslado y emplazar a RAFAEL ALEJANDRO GONZÁLEZ AVILA en términos del auto de radicación, mediante edictos que deberán publicarse por 3 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 RAFAEL ALEJANDRO GONZÁLEZ AVILA, 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, 21 de junio de 2024.

PRIMER SECRETARIA DEL JUZGADO. LIC. MARTHA VERÓNICA CASTRO MARTÍNEZ.- **Rúbrica.**

Primera Publicación

Publicación No. 1423-D-2024

E D I C T O

MIGUEL ÁNGEL IBÁÑEZ ARANGO.

Se les hace saber:

Que en autos del juicio agrario número 1275/2022, relativo al juicio de Nulidad Parcial del Acta de Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de Tierras Ejidales de fecha treinta de septiembre de dos mil uno; promovido por ADA BLANCAS SERRANO TORRES, por lo que este Tribunal Unitario Agrario Distrito 03, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 170 y 184 de la Ley de Ley Agraria, **se ordena emplazar a usted MIGUEL ÁNGEL IBÁÑEZ ARANGO,** por medio de **EDICTOS** que se publicarán por dos veces dentro de un plazo de diez días, en el **diario de mayor circulación en la región en que se ubica la superficie en controversia**, en el **Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas,** en las **oficinas de la Presidencia Municipal de CINTALAPA, Chiapas,** en la **Casa Ejidal del poblado del caso** y en los **Estrados de este Tribunal**; los que surtirán sus efectos una vez transcurridos quince días, a partir de la fecha de la última publicación a fin de que comparezcan en las oficinas de este Tribunal, a la audiencia de ley prevista por el artículo 185 del invocado ordenamiento legal, misma que tendrá verificativo a las **DOCE HORAS DEL DIA CINCO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICINCO**, en las oficinas de este Tribunal, sito en Octava Poniente Norte número 164 de esta ciudad capital, **para que manifieste lo que a su derechos corresponda**, haciéndoles saber que el día de la audiencia se desahogarán las pruebas que se ofrezcan y en caso de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertas las afirmaciones de la parte actora y no se les admitirá pruebas sobre ninguna excepción. Asimismo, en términos del artículo 173 de la ley de la materia, deberán señalar domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, apercibidas que, de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se les harán por estrados notificadores de este Tribunal. ----------

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; 19 DE NOVIEMBRE DE 2024

LIC. ROBERTO AGUILAR DORANTES.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, DISTRITO 03.- **Rúbrica.**

Primera Publicación.

Publicación No. 1424-D-2024

EDICTO

C. JOSE FLORENCIO PALACIOS URBINA.

DONDE SE ENCUENTRE.

En el expediente Núm.168/2024, relativo al JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE LA EXTINTA GUILLERMINA URBINA GUTU DE PALACIOS Y/O GUILLERMINA URBINA GUTU Y/O GUILLERMINA URBINA DE PALACIOS denunciado por MANUEL RIGOBERTO POLA FERNÁNDEZ; suscrito por el Juez Segundo de lo Familiar, Distrito Judicial de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, ordenó mediante auto del 04 de noviembre del 2024 dos mil veinticuatro, el presente edicto para hacer del conocimiento a Usted; JOSE FLORENCIO PALACIOS URBINA, que el día 14 de febrero del presente año, se radicó el JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE LA EXTINTA GUILLERMINA URBINA GUTU DE PALACIOS Y/O GUILLERMINA URBINA GUTU Y/O GUILLERMINA URBINA DE PALACIOS, fecha de fallecimiento 07 de julio del 2010, lugar del fallecimiento TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, estado civil CASADA, nombre del cónyuge JOSE FLORENCIO PALACIOS MORALES, nombre de su progenitor RODOLFO URBINA SANCHEZ (FINADO), nombre de su progenitora ELVIRA GUTU ORTEGA, asimismo, la persona que denuncia el presente juicio el ciudadano MANUEL RIGOBERTO POLA FERNÁNDEZ; lo anterior, a efecto de que manifiesten lo que a su derechos convengan y hagan valer sus derechos dentro del término de 40 cuarenta días siguientes contados a partir de la última publicación, debiendo exhibir su respectivo atestado de nacimiento, lo anterior, para que si a sus intereses conviniere, comparezca a juicio.

- - - NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, A 20 DE NOVIEMBRE DEL 2024. DOY FE.

SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC.ROSA ELENA MENESES RAMIREZ.- **Rúbrica.**

Primera Publicación.

Publicación No. 1425-D-2024

CHIAPA DE CORZO, CHIAPAS;

29 NOVIEMBRE 2024.

AVISO NOTARIAL.

Conforme al art 48 Fracc.V, de la Ley del Notariado del Estado y 41 del Reglamento; comunico al público en general el inicio de mi función como Titular de la notaría número 94, a partir del 3 de diciembre de 2024,en Calle Cenobio Aguilar, número 352, Barrio San Antonio Abad, Chiapa de Corzo, Chiapas.

Atte.

LIC. BRENDA ISELA OCAÑA ESPINOSA.- **Rúbrica.**

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