

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Manual de Procedimientos

Índice

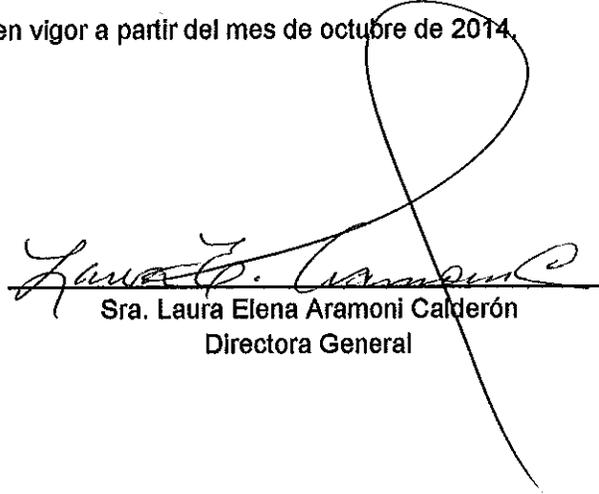
Contenido	Página / Sección
Autorización	1
Introducción	2
Organigrama General	3
Procedimientos	4
Área de apoyo jurídico	A
Departamento Administrativo	B
Departamento de Vinculación Social y Acciones de filantropía	C
Glosario de términos	5
Grupo de Trabajo	8

Manual de Procedimientos

Autorización

Con fundamento en el artículo 8° fracción 10 del Decreto de Creación del Instituto de Protección Social y Beneficencia Pública 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 documento, entra en vigor a partir del mes de octubre de 2014.



Sra. Laura Elena Aramoni Calderón
Directora General

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1

Manual de Procedimientos

Introducción

El Instituto de Protección Social y Beneficencia Pública del Estado de Chiapas es un órgano administrativo desconcentrado, cuyo propósito es el de coadyuvar con los sistemas Estatal y Nacional de Salud, a ampliar la cobertura regional de los servicios médico asistenciales, así como elevar la calidad de los mismos; por otra parte, sientan las bases para el otorgamiento de ayuda y de servicios para los individuos más necesitados, ya que con este hecho, se sustituye a la caridad como valor ético y moral, en función responsable del estado.

Que tiene como propósito esencial instrumentar programas orientados a la población abierta, que permitan mejorar el nivel de vida, el bienestar social, acercar los servicios de salud a los discapacitados, a los grupos vulnerables y a los habitantes de escasos recursos económicos y sin seguridad social, y así lograr su reincorporación a la vida productiva

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 propia del Instituto.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	2



Manual de Procedimientos

Organigrama General



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	3

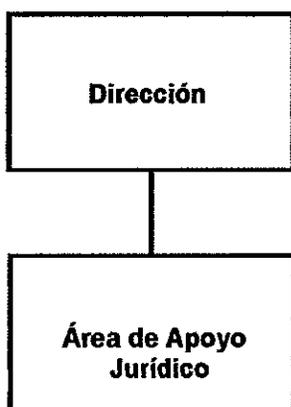
Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	4

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	A

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

IPSBP-AAJ-001

Nombre del procedimiento: Elaboración de informes previos y justificados en materia de amparo.

Propósito: Representar legalmente al Instituto ante los órganos jurisdiccionales de amparo e informar sobre los actos y hechos del Instituto que originen la interposición de los mismos.

Alcance: Desde que se recibe del Titular del Instituto, los acuerdos de Juicio de Amparo de los informes previo y justificado, hasta su presentación ante el órgano jurisdiccional.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Jurídico.

Reglas:

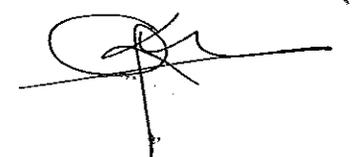
- L Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- L Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Políticas:

- L Se deberá verificar la veracidad de los hechos o actos imputados al Instituto, en el amparo.
- L Se deberá vigilar que los informes se rindan en los plazos señalados.
- L Se deberá verificar que los informes se anexen las pruebas respectivas.
- L Se deberá hacer valer las causales de improcedencia respectivas.

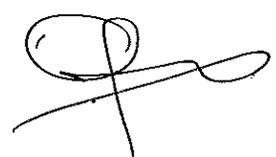


Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del Titular del Instituto, los acuerdos de Juicio de Amparo, para elaborar los informes previo y justificado que sean requeridos.		
2	Verifica los plazos otorgados para la presentación de los informes.		
3	Elabora informes previos y justificados correspondientes, considerando la aceptación o negativa del acto y las pruebas que se aporten y se envía al titular del instituto para su revisión y firma.		
4	Recibe del Titular del Instituto los informes previos y justificados correspondientes y revisa si tiene observaciones ¿Existe observaciones en el informe? Si. Continúa en la actividad No. 3a No. Continúa en la actividad No. 4		
3a	Recibe el informe para su corrección. Realiza las		
3b	correcciones observadas. Regresa a la actividad No. 3		
5	Envía los informes al órgano jurisdiccional federal, respetando los plazos establecidos.		
6	Archiva los acuses de recibo correspondientes.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			2/2



Manual de Procedimientos

IPSBP-AAJ-002

Nombre del procedimiento: Elaboración y validación de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que el Instituto intervenga.

Propósito: Vigilar que los convenios, contratos y demás actos jurídicos se ajusten a las leyes aplicables.

Alcance: Desde que llega la solicitud e información al área jurídica, hasta que se valida y rubrica el documento.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Jurídico.

Reglas:

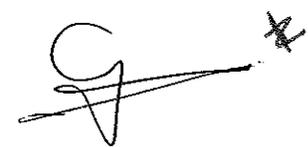
- L Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- L Constitución Política del Estado de Chiapas.
- L Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- L Código Civil para el Estado de Chiapas.
- L Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- L Los órganos administrativos deberán solicitar por escrito la formulación, análisis o revisión de contratos, convenios y demás documentos jurídicos que sean competencia de este Instituto.
- L Deberán enviar la documentación soporte.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos memorándum de solicitud para elaborar los contratos y/o convenios respectivos.		
2	Revisa los expedientes y verifica la existencia de antecedentes que sirvan como base para analizar la validación del convenio, contrato y demás actos jurídicos. ¿La información del expediente se encuentra completa? Si. Continúa en la actividad No.3 No. Continúa en la actividad No. 2a.		
2a	Elabora memorándum en el que solicita al órganos administrativos correspondiente, la documentación faltante para la elaboración del contrato ó convenios y demás actos jurídicos, firma, fotocopia y distribuye: Original de memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente. 1ª. Copia: Archivo.		
2b	Recibe de manera económica documentación complementaria. Regresa a la actividad No.2		
3	Elabora contratos y/o convenios fundamentados en la legislación vigente y envía de manera económica al Titular del Instituto, para su análisis.		
4	Recibe el Titular del Instituto contratos y/o convenios y verifica el documento si existen observaciones.		
3a	¿Existen observaciones al contrato y/o convenio? Si. Continúa en la actividad No. 3a No. Continúa en la actividad No.4		
5	Recibe de manera económica y realiza las correcciones al contrato y/o convenio. Regresa a la actividad No. 3.		
6	Recaba firmas de las partes involucradas en el contrato y/o convenio.		
7	Elabora memorándum y envía los contratos y/o convenios para la autorización, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Instituto y partes 1ª. Copia: Archivo. Archiva en el expediente la documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	2/2

Manual de Procedimientos

IPSBP-AAJ-003

Nombre del procedimiento: Trámite y substanciación de procedimientos administrativos a los trabajadores del Instituto.

Propósito: Vigilar el debido comportamiento de los servidores públicos y sancionarlos en su caso por las irregularidades que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Alcance: Desde que se recibe denuncias o acta circunstanciada de hechos, hasta la dictaminación de la sanción y su notificación al servidor público y a las autoridades correspondientes.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Jurídico.

Reglas:

- L Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- L Decreto por el que se crea el Instituto de Protección Social y Beneficencia Pública del Estado de Chiapas y Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Decreto de Creación.
- L Manual de Organización del Instituto de Protección Social y Beneficencia Pública.

Políticas:

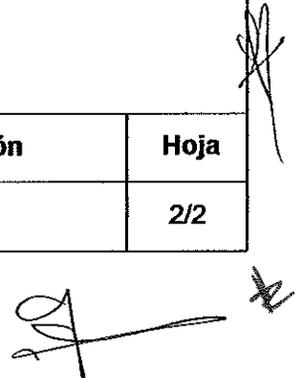
- L Verificar que las conductas denunciadas se ubiquen en los supuestos legales para la instauración de los procedimientos administrativos por parte del Instituto.
- L Recabar la información y documentación comprobatoria.
- L Cumplir las formalidades legales en la instauración del procedimiento.
- L Otorgar el derecho de audiencia a los trabajadores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos memorándum de denuncia de hechos y/o actas circunstanciadas para la instauración del procedimiento administrativo.		
2	Revisa que la información manifestada y la documentación remitida de los órganos administrativos con las cuales acreditan los hechos denunciados, se encuentre completa ¿Se encuentra completa la documentación? Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2a		
2a	Comunica de manera económica al órgano administrativo correspondiente, que envíe la documentación comprobatoria faltante.		
2b	Recibe del Órgano Administrativo documentación completa. Regresa a la actividad No. 2		
3	Elabora citatorios y turna al denunciante y solicita propongá dos testigos de los hechos denunciados.		
4	Elabora citatorios a los testigos y turna, así como al trabajador responsable para que comparezcan en el acta administrativa o acta circunstanciada de hechos denunciados o manifestados.		
5	Elabora el acta administrativa o acta circunstanciada de hechos, con la declaración del denunciante y testigos, adjunta las pruebas documentales que se exhiban, así como la declaración del trabajador presunto responsable.		
6	Realiza el desahogo de todas las pruebas que hayan aportado las partes en el procedimiento, agota los elementos que ayuden a su esclarecimiento y se valoran.		
7	Emite resolución o dictamen del mismo.		
8	Notifica al trabajador presunto responsable la resolución del procedimiento, así como a las autoridades correspondientes.		
9	Archiva documentación generada. TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			2/2



Manual de Procedimientos

IPSBP-AAJ-004

Nombre del procedimiento: Interposición de querellas o denuncias.

Propósito: Hacer valer y defender los intereses y derechos del Instituto, cuando estos resulten afectados, ante las autoridades de procuración de justicia.

Alcance: Desde que se tienen los elementos para la formulación de la querrella, hasta que se toma al juez competente para dar curso al juicio.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Jurídico.

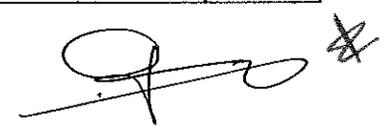
Reglas:

- L Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- L Constitución Política del Estado de Chiapas.
- L Código Penal para el Estado de Chiapas.
- L Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- L Verificar que los hechos manifestados en la querrella encuadren debidamente en los supuestos de delitos.
- L Dar seguimiento a la averiguación previa hasta su consignación ante el juez competente.
- L Solicitar la reparación del daño.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe mediante memorándum la información y documentación correspondiente de cualquiera de los órganos administrativos que hagan del conocimiento la probable comisión de un delito.		
2	Analiza la información y en caso de ser necesario elabora memorándum dirigido a los órganos administrativos involucradas para solicitar los elementos de pruebas documentales, testimoniales, instrumentales y espera respuesta.		
3	Recibe memorándum del órgano administrativo involucrado con los elementos de pruebas documentales, testimoniales e instrumentales.		
4	Integra el expediente para interponer la querrela debidamente fundamentada y motivada conforme a las Leyes vigentes.		
5	Elabora escrito de querrela, con los elementos de prueba que tenga al alcance, anexando todas las probanzas y recaba firma del titular del Instituto.		
6	Presenta el escrito de Querrela ante la autoridad de Procuración de Justicia competente; recaba sello de recibido para constancia del mismo; ratifica y solicita fecha para la presentación de las pruebas testimoniales las que se presentan en la fecha y hora señalada.		
7	Elabora escrito mediante el cual solicita a la autoridad de procuración de justicia ejercite la acción penal ante el Juez de la Competencia, una vez reunidos los elementos que integran el delito.		
8	Presenta el escrito ante el Agente del Ministerio Público competente.		
9	Archiva documentación generada.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	2/2

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

IPSBP-AAJ-005

Nombre del procedimiento: Asesorar jurídicamente al Titular, así como a los Órganos Administrativos del Instituto.

Propósito: Apoyar y orientar al Titular, así como a los Órganos Administrativos en el ejercicio de sus atribuciones.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de asesoría del titular y de los órganos administrativos del Instituto, hasta archivar la documentación generada.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Jurídico.

Reglas:

- L Decreto por el que se crea el Instituto de Protección Social y Beneficencia Pública del Estado de Chiapas y Decreto por el que se derogan y reforman diversas disposiciones del Decreto de creación.
- L Manual de Organización Instituto de Protección Social y Beneficencia Pública del Estado de Chiapas

Política:

- L Toda solicitud de asesoría se debe realizar por escrito para efecto de contar con un soporte documental.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum de solicitud de asesoría del titular y de los órganos administrativos del Instituto, conforme a sus atribuciones legales.		
2	Analiza y revisa el requerimiento jurídico, para conocer el origen y proceder a la contestación.		
3	Consulta la legislación vigente para actuar conforme a las atribuciones del órgano administrativo que corresponda.		
4	Elabora memorándum de respuesta con las precisiones pertinentes para proceder conforme a sus atribuciones, firma, fotocopia y tuma: Original Memorándum: Titular del órgano administrativo que solicitó el requerimiento del Instituto. 1ª. Copia: Archivo.		
5	Archiva la documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			2/2



Manual de Procedimientos

IPSBP-AAJ-006

Nombre del procedimiento: Asesorar en la elaboración de actas administrativas y otros trámites de carácter laboral a los trabajadores del Instituto.

Propósito: Instrumentar el acta asentando los hechos, declaraciones y pruebas que se estimen pertinentes, 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 levantar el acta, hasta obtener la resolución del acta administrativa.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Jurídico.

Reglas:

- L Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas (L.S.C.E.M.C.).

Política:

- L Toda solicitud de asesoría se debe realizar por escrito para efecto de contar con un soporte documental.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum de solicitud para proporcionar asesoría a los órganos administrativos, en la elaboración de actas administrativas.	(L.S.C.E.M.C.).	
2	Revisa que existan elementos necesarios para la elaboración del acta administrativa.		
3	Proporciona asesoría al jefe inmediato del trabajador para llevar a cabo la notificación por escrito que deba hacerse 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, si el trabajador se encontrara afiliado al mismo, para que haga acto de presencia en la hora y fecha indicada en el citatorio y manifieste lo que a su derecho convenga		
5	Proporciona asesoría al titular del Órgano Administrativo de adscripción del trabajador, en la instrumentación del acta administrativa, vigilando que se cumplan con los requisitos señalados en el artículo 32, de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.		
6	Asesora al jefe inmediato en elaboración de oficio con todas las actuaciones practicadas del original del acta administrativa al Titular del Instituto, para que si a su juicio se acredita alguna o algunas de las causales establecidas en el artículo 31, de 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. 6a		
6a	Elabora nota de extrañamiento al trabajador.		
6b	Notifica al trabajador la nota de extrañamiento.		
Primera emisión		Actualización	
Febrero 2012		Enero 2016	
Próxima revisión		Hoja	
Octubre 2014		2/3	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Elabora escrito remitiendo el cese del trabajador al Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado, anexando toda la documentación soporte del mismo, recaba firma del Titular del Instituto y distribuye. Original: Titular del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado. 1ª. Copia: Titular del Departamento Administrativo del Instituto. 2ª. Copia: Expediente.	(Original del Acta Administrativa, señalando el último domicilio señalado por el trabajador).	
8	Archiva documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			3/3



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	B

[Handwritten signature and initials]

Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-001

Nombre del procedimiento: Alta del personal de confianza.

Propósito: Satisfacer los requerimientos de personal de las Áreas Administrativas del Instituto.

Alcance: Desde que se recibe instrucciones del Titular del Instituto, hasta la recepción de movimientos aplicados que emite la Secretaría de Hacienda e integración del expediente.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.

Políticas:

- L El personal a ocupar la plaza vacante requerirá ser previamente evaluado por el Departamento Administrativo y aprobado por la Dirección General del Instituto.
- L L La documentación que presentará el personal de nuevo ingreso es:
 - L Solicitud de empleo.
 - L Curriculum Vitae.
 - L Acta de nacimiento.
 - L Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - L Constancia de Antecedentes No Penales.
 - L Constancia de No Inhabilitación de Empleo.
 - L Comprobante de domicilio.
 - L Dos fotografías en blanco y negro tamaño infantil.
 - L Constancia de estudios.
 - L Credencial de elector.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de forma económica instrucciones del Titular del Instituto para realizar entrevista al aspirante del Órgano Administrativo donde se encuentra el puesto vacante.	Formato Único de Movimiento Nominal emitido por Secretaría de Hacienda.	
2	Establece comunicación vía telefónica a los aspirantes para que se presente a la entrevista y en la fecha y hora acordada en el Instituto.		
3	Realiza entrevista a los aspirantes y le indica la fecha para comunicarle lo procedente.		
4	Elabora tarjeta informativa con los resultados de la entrevista y envía de manera económica al Titular para su análisis y tramite correspondiente.		
5	Recibe de manera económica respuesta del Titular del Instituto la aprobación del aspirante que obtendrá el puesto vacante.		
6	Solicita al aspirante los documentos actualizados para requisitar el Formato Único de Movimiento Nominal para su alta.(de acuerdo a la fecha citada)		
7	Captura Datos del trabajador en el "Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas" (NECH) e imprime el reporte.		
8	Elabora oficio de envío, anexa el reporte de movimientos nominales a la Dirección de Administración de Nóminas y a la Secretaría de Hacienda, recaba firma del Titular del Instituto y distribuye: Original oficio: Titular de la Dirección de Administración de Nóminas de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Archivo.		
9	Recibe acuse de movimientos aplicados de acuerdo a la captura del Sistema (NECH) de la Secretaría de Hacienda.		
10	Integra expediente personal del trabajador con la documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			2/2

Handwritten signature and mark

Manual de Procedimientos

IPSBP -DA-002

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

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

Alcance: Desde la identificación de los movimientos nominales de alta, hasta la entrega del afil-02 (hoja rosa) al trabajador.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo

Regla:

- L Ley del Seguro Social (LSS)

Política:

- L Se realiza la afiliación del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.) con un margen máximo de quince días hábiles.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2

Handwritten signature

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Identifica en el reporte de movimientos nominales los nombres del personal de nuevo ingreso.	Formato Afil-02 emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.	
2	Solicita de forma económica al trabajador el número de seguridad social. ¿Cuenta con número de seguridad social ante el I.M.S.S.? No. Continúa en la actividad No. 2a Sí. Continúa en la Actividad No. 3.		
2a	Captura en medio magnético en el programa dispmag del I.M.S.S. los datos del trabajador para generar pre afiliación e imprime. Continúa en la actividad No. 3		
3	Requisita formato Afil-02 y/o anexa pre-afiliación y solicita al trabajador requisiere el cuestionario médico del Instituto de Seguridad Social.		
4	Entrega de forma económica al Departamento de Afiliación y Vigencia del I.M.S.S. los formatos de los trabajadores que serán dados de alta.		
5	Recibe de forma económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del I.M.S.S. los formatos con número de afiliación y entrega:		
6	Trabajador: Afil-02 (hoja rosa) y copia del cuestionario médico. Archivo: Afil-02 (hoja celeste) y copia del cuestionario médico. Archiva documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			2/2

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-003

Nombre del procedimiento: Alta del personal en Nómina Electrónica.

Propósito: Que el personal cuente con tarjeta de débito de la institución bancaria correspondiente, para cobro de sueldos quincenales.

Alcance: Desde la identificación del número de enlace (No. de control del trabajador), hasta la entrega de la tarjeta de débito de nómina electrónica.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.

Regla:

- Lineamientos para el Control del Sistema de Nómina Electrónica.

Políticas:

- Es requisito indispensable que el personal cuente con el número de enlace establecido por la Secretaría de Hacienda para realizar el alta en la nómina electrónica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Verifica las nóminas de sueldo quincenal, para conocer el número de enlace ó clave asignado a los trabajadores de nuevo ingreso.		
2	Captura información laboral y personal del trabajador de nuevo ingreso en el Sistema de Nómina Electrónica (SINEDEP).		
3	Genera reporte de altas y guarda en archivo magnético información capturada en SINEDEP.		
4	Elabora oficio para enviar información de altas de tarjetas de débito de nómina electrónica al Departamento de Nóminas de la Tesorería la Secretaría de Hacienda; firma fotocopia y distribuye: Original oficio: Titular del Departamento de Nóminas de la Tesorería/SH 1ª. Copia: Archivo.		
5	Recibe oficio de envío de información, debidamente sellado de recibido por el Departamento de la Tesorería Única de Nóminas de la Secretaría de Hacienda, así como tarjeta electrónica y contrato de la institución bancaria en dos tantos.		
6	Entrega al trabajador tarjeta de débito de nómina electrónica, recaba firma en el contra-recibo y en los dos tantos del contrato de la Institución Bancaria y entrega un tanto de contrato al trabajador		
7	Elabora oficio para remitir a la Institución Bancaria que corresponda, copia del contrato firmado y contra- recibo, firma, fotocopia y distribuye: Original: Institución Bancaria. 1ª Copia: Archivo.		
8	Archiva documentación en el expediente del trabajador. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			2/2

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-004

Nombre del procedimiento: Baja del personal de confianza.

Propósito: Concluir la relación laboral entre el trabajador y Gobierno del Estado.

Alcance: Desde la recepción del documento motivo de la baja, hasta la presentación del archivo magnético ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Responsable del procedimiento: Departamento administrativo

Regla:

- L Lineamientos y Requisitos para la Aplicación de Movimientos Nominales del Personal Adscrito a las Dependencias del Poder Ejecutivo.
- L Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas. (NECH).

Política:

- L Únicamente se realizará movimiento nominal de baja, si existe alguna renuncia presentada por parte del trabajador o en su caso alguna acta de defunción, por pensión o acta administrativa (cese).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2

[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento					
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones			
1	Recibe del trabajador renuncia, acta de defunción, pensión, o acta administrativa.				
2	Requisita formato Único de Movimiento nominal, anexa documentos firma y recaba firma del Titular del Instituto.	Formato Único de Movimiento Nominal emitido por Secretaría de Hacienda.			
3	Captura el movimiento nominal de baja en el sistema de "Nóminas del Estado de Chiapas" (NECH) e imprime reporte.				
4	Elabora oficio de envío, anexa el reporte de movimientos nominales de baja, firma, fotocopia y distribuye: Original de Oficio: Titular de la Dirección de Administración de Nóminas de la Secretaría de Hacienda. 1a. Copia: Archivo.				
5	Captura la baja del trabajador en el Sistema DISPMAG implementado por el I.M.S.S., genera e imprime información de bajas y guarda en archivo magnético.				
6	Presenta de manera económica archivo magnético (Formato: SAIIA01) ante el I.M.S.S. a más tardar cinco días hábiles después de la fecha de baja.			Formato SAIIA01 emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.	
7	Recibe en el I.M.S.S. archivo magnético en el cual informa que fue efectuada la baja en el sistema de dicho Instituto.				
8	Genera reporte en el Afil-02 y se integra la baja en el expediente del trabajador.				
9	Integra expediente y archiva la documentación. TERMINA PROCEDIMIENTO				
Primera emisión				Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016	2/2	

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-005

Nombre del procedimiento: Promoción y Recategorización de Plazas.

Propósito: Trámite de movimiento nominal del personal promocionado, para la emisión del pago de la diferencia de sueldos a favor del trabajador.

Alcance: Desde la recepción del Memorándum de propuesta de los Órganos Administrativos de promoción o recategorización, hasta la recepción de movimientos aplicados emitidos por la Secretaría Hacienda.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.

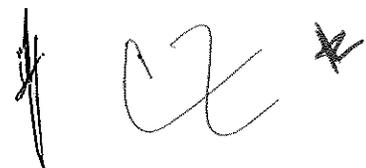
Regla:

- L Lineamientos y Requisitos para la Aplicación de Movimientos Nominales del Personal Adscrito a las Dependencias del Poder Ejecutivo.
- L Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas. (NECH).

Políticas:

- L La solicitud para el movimiento de promoción o re-categorización deberá realizarse de forma oficial al Departamento Administrativo, previa firma del Director del Instituto.
- L El personal a ocupar la plaza, con base a las políticas del Instituto de Profesionalización del Servidor Público de la Secretaría de la Función Pública, requerirá ser previamente evaluado y aprobado por ese Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe memorándum de solicitud de promoción o recategorización del trabajador del Órgano Administrativo donde se encuentra la vacante.		
2	Determina si la plaza a ocupar requiere de dictamen de selección, emitido por el Instituto de Profesionalización del Servidor Público (INPROSEP). ¿Requiere de dictamen de evaluación? Si. Continúa en la actividad No. 2a No. Continúa en la actividad No. 3.		
2a	Informa de manera económica al aspirante para la vacante los requisitos que deberá presentar para el trámite de examen ante el INPROSEP.		
2b	Requisita formatos de Solicitud de Evaluación para Promoción y/o Recategorización, Evaluación de Actividades del Candidato ó Evaluación de Factores de Promoción.		
2c	Envía oficio mediante el cual remite formatos al INPROSEP para la aplicación de evaluación del aspirante, anexo documentos personales del aspirante, recaba firma del Titular del Departamento Administrativo, fotocopia y distribuye: Original oficio: Titular del INPROSEP. 1a. Copia: Archivo.		
2d	Recibe oficio del INPROSEP a través del Departamento Administrativo, informando la fecha y hora de la evaluación al trabajador.		
2e	Comunica de forma económica al trabajador la fecha y hora de evaluación en que deberá presentarse en el INPROSEP.		
2f	Recibe a través del Departamento Administrativo, Dictamen de Recategorización y/o Promoción emitido por el INPROSEP, en el que comunica el resultado de la evaluación. ¿Es aprobatoria? Si. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2f.1		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			2/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
2f.1	<p>Elabora memorándum mediante el cual notifica el resultado no aprobatorio de la evaluación, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Órgano Administrativo. 1a. Copia: Archivo.</p> <p>Continúa en la actividad No. 7.</p>	<p>Formato de Movimiento Nominal emitida por la Secretaría de Hacienda.</p>	
3	Requisita Formato de Movimiento Nominal de Recategorización y/o Promoción, con los datos del trabajador, anexa Dictamen, firma y recaba firma del Titular del Instituto.		
4	Captura en el Sistema "Nóminas del Estado de Chiapas" (NECH) e imprime reporte.		
5	Elabora oficio de envío y anexa el reporte de movimientos nominales a la Secretaría de Hacienda, firma, fotocopia y distribuye:		
	Original: Titular de la Dirección de Administración de Nóminas de la Secretaría de Hacienda. 1a. Copia: Archivo.		
6	Recibe de forma económica acuse de movimientos aplicados de acuerdo a la captura del sistema (NECH) quede la Secretaría de Hacienda.		
7	Integra expediente personal del trabajador con la documentación generada.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	3/3

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-006

Nombre del procedimiento: Cambio de adscripción de plazas.

Propósito. Mantener en orden de las plazas de acuerdo a la estructura autorizada, y a las cargas de trabajo existente en el órgano administrativo

Alcance: Desde la recepción del memorándum de propuesta del Titular del Instituto para cambio de adscripción de la plaza, hasta la recepción de movimientos aplicados emitidos por la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.

Regla:

- Lineamientos y Requisitos para la Aplicación de Movimientos Nominales del Personal Adscrito a las Dependencias del Poder Ejecutivo.

Política:

- La solicitud para el movimiento de cambio de adscripción deberá ser de forma oficial al Departamento Administrativo por el Director del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo solicitante memorándum de propuesta para cambio de adscripción del trabajador, previa firma de autorización del Titular del Instituto.	Formato Único de Movimiento Nominal emitida por la Secretaría de Hacienda.	
2	Elabora oficio de solicitud de cambio de adscripción dirigido a la Dirección de Estructuras Orgánicas para la elaboración del dictamen correspondiente.		
3	Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas/SH, los formatos de Adecuación de plantilla de Plazas para su requisición y envía.		
4	Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas, Dictamen en el cual se refleja el cambio de adscripción del trabajador.		
5	Requisita Formato Único de Movimiento Nominal, con datos del trabajador, firma y recaba firma del Titular del Instituto y captura en el sistema "Nóminas del Estado de Chiapas" (NECH) e imprime reporte.		
6	Elabora oficio de envío de reportes a la Dirección de Administración de Nóminas de la Secretaría de Hacienda, anexa el reporte generado de captura de movimientos nominales, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Administración de Nóminas de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Archivo.		
7	Recibe de forma económica acuse de movimientos aplicados de acuerdo a la captura del sistema (NECH) de la Secretaría de Hacienda.		
8	Elabora memorándum en el cual informa al trabajador el cambio de su adscripción, entrega original, archiva al expediente del trabajador del movimiento nominal de cambio de adscripción, conjuntamente con el acuse del reporte de captura de movimientos nominales presentado ante la Secretaría de Hacienda. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			2/2

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-007

Nombre del procedimiento: Baja en Nómina Electrónica.

Propósito: Evitar cobros indebidos de sueldos en Nómina Electrónica de personal que ya no labora en el Instituto.

Alcance: Desde la recepción del documento que motiva la baja del trabajador, hasta la entrega de la información.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.

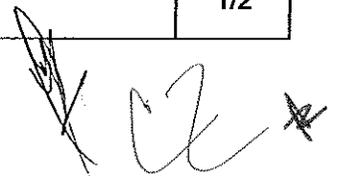
Reglas:

- ┌ Sistema de Nómina Electrónica (SINEDEP)

Políticas:

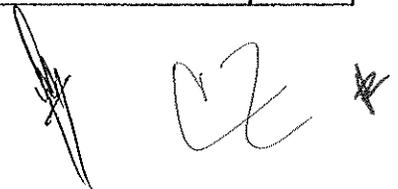
- ┌ Únicamente se realizará movimiento de baja si existe renuncia presentada por parte del trabajador, acta de defunción, oficio de pensión, o en su caso por acta administrativa (cese).
- ┌ Los bloqueos de tarjetas y retenciones deberán apegarse a las fechas de calendario establecido por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe renuncia del trabajador donde especifica la fecha de baja o documento que acredite la fecha de rescisión laboral del trabajador.		
2	Captura en el Sistema de Nómina Electrónica (SINEDEP) implementado por la Secretaría de Hacienda, la baja del trabajador, accedando como referencia el número de enlace (No. de control) del trabajador y la fecha de baja de este.		
3	Genera reporte de bajas de trabajadores en el Sistema de Nómina Electrónica (SINEDEP).		
4	Elabora oficio y envía a la Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, información de bajas de trabajadores, firma y anexa reporte de bajas, fotocopia y distribuye: Original oficio: Titular del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Archivo.		
5	Archiva documentación en expediente del trabajador. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			2/2



Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-008

Nombre del procedimiento: Control de asistencia y reporte de descuentos disciplinarios.

Propósito: Aplicar los descuentos correspondientes, derivados de las incidencias no justificadas o de la acumulación de retardos en el periodo al personal de confianza.

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

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo

Reglas:

- L Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas. (LSCEyMCH)
- L Lineamientos y requisitos para la aplicación de Movimientos Nominales del personal adscrito a las dependencias del Poder Ejecutivo.

Política:

- L Deberá apegarse a los Lineamientos Generales en materia de Recursos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2

[Handwritten signature and initials]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Elabora las tarjetas de asistencia del personal del Instituto de manera manual o la lista de asistencia, para el registro de entrada y salida en el Sistema del Reloj Checador.	Reporte de incidencias	
2	Registra el personal la entrada y salida en el Sistema del Reloj Checador o en su lista de asistencia.		
3	Registra la información de las tarjetas de asistencia del personal, en el Reporte mensual de incidencias, para determinar descuentos disciplinarios.		
4	Captura información de inasistencia y disciplinarios en el Sistema "Nóminas del Estado de Chiapas" (NECH) implementado por la Director de Administración de Nóminas de la Secretaría de Hacienda, imprime reporte, firma, fotocopia y distribuye		
5	Elabora oficio de envío de reportes de inasistencias y disciplinarios, anexa el reporte generado, firma y distribuye: Origina Oficio: Titular de la Dirección de Administración de Nóminas de la Secretaría de Hacienda.		
6	1ª. Copia: Trabajador. 2ª. Copia: Archivo.		
7	Aplica el descuento en la tercera quincena posterior a la incidencia en la nómina personal. Archiva al expediente del trabajador reporte de inasistencia o disciplinario. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	2/2

[Handwritten signature and initials]

Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-009

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

Propósito: Informar oportunamente al Instituto de Seguridad Social de las modificaciones salariales de los trabajadores del Instituto, que hayan sido promovidos o re-categorizados.

Alcance: Desde la recepción de movimiento nominal por promoción o recategorización, hasta la salvaguarda del formato AFIL 02, en el expediente del trabajador.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.

Política:

- L Deberá tramitar la modificación salarial ante el I.M.S.S., siempre y cuando exista un Dictamen de promoción o recategorización de un trabajador.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de manera económica del Titular del Instituto los movimientos de promoción o recategorización en el reporte de captura de la Secretaría de Hacienda.		
2	Captura en el Sistema DISPMAG los datos del trabajador promocionado o recategorizado.		
3	Imprime y genera reporte en medio magnético y elabora oficio de3 envío para el el Departamento de Afiliación y Vigencia del I.M.S.S. para el proceso en la base de datos para generar el movimiento realizado.		
4	Recibe de forma económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del I.M.S.S. reporte impreso (SAIIA-04), carátula debidamente sellada SAIIA-01 y medio magnético con archivo (afil-06).		
5	Imprime información que contiene el medio magnético (Afil-06) que otorgó el I.M.S.S. y firma.		
6	Archiva Formato Afil – 02 en el expediente del trabajador.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	2/2



Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-010

Nombre del procedimiento: Recepción de nóminas y cheques para pagos de sueldos del personal de confianza y base.

Propósito: Realizar el pago del personal activo y la cancelación de cheques del personal que haya causado baja.

Alcance: Desde la recepción de las nóminas y cheques ante el Dirección de Administración de Nóminas de la Secretaría de Hacienda hasta la conclusión del resguardo de las nóminas.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.

Política:

La recepción de nóminas y cheques del Departamento de Nóminas de la Secretaría de Hacienda, se realizará en horario de 12:00 a las 15:30 horas y con base al calendario de pagos emitidos por la misma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, oficio anexo las nóminas y cheques de sueldos del personal activo.		
2	Revisa y clasifica por Órganos Administrativos las nóminas y cheques emitidos por la Secretaría de Hacienda.		
3	Elabora oficio de reporte de cheques cancelados, firma, fotocopia y distribuye: Original oficio: Titular del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. 1a. Copia: Titular de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Hacienda. 2a. Copia: Archivo.		
4	Entrega cheques de sueldos al personal y recaba firmas en la nómina correspondiente.		
5	Resguarda temporalmente las nóminas y cheques para entrega al personal que no cobró oportunamente.		
6	Archiva nómina permanente, concluido el término de resguardo temporal.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	2/2

Handwritten signature and initials

Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-011

Nombre del procedimiento: Trámite de Órdenes de Pago.

Propósito: Realizar el pago oportuno a proveedores, prestadores de servicios y trabajadores comisionados.

Alcance: Desde que se recibe de los proveedores, prestadores de servicio y/o trabajador comisionado la solicitud de pago o depósito, hasta el archivo de las órdenes de pago y fichas de depósito.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.

Reglas:

- L Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- L Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- L Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contrataciones de Servicios para el Estado de Chiapas.
- L Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- L Acuerdo por el que se expiden las Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes vigentes en el ejercicio correspondiente.

Políticas:

- L La recepción de los formatos de solicitud de pago se recibirán cinco días antes de la fecha de cierre de mes.
- L El horario de recepción de solicitudes de pago es de 8:00 a 14:00 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Recibe de los proveedores, prestadores de servicio y/o trabajador comisionado la solicitud de pago o depósito y verifica</p> <p>¿Los datos son correctos? Si. Continúa en la actividad No.2 No. Continúa en la actividad No.1a</p>		
1a	<p>Entrega documentación de manera económica para su corrección al Órgano Administrativo solicitante. Regresa a la actividad No. 1</p>		
2	<p>Revisa si el proveedor, prestador de servicios o comisionado cuenta con la Carta de Autorización emitido por la Secretaría de Hacienda.</p> <p>¿Cuenta con la carta de autorización? Si. Continúa en la actividad No.3 No. Continúa en la actividad No.2a</p>		
2a	<p>Requisita Formatos SH-TE-CF-CA-0020 y SH-TE-CF-MDPC-0030 emitidos por la Tesorería de la Secretaría de Hacienda, en caso que cambien de cuenta bancaria.</p>		
3	<p>Requisita Formato No. SH-TE-CF-OPPC-0011 emitido por la Tesorería de la Secretaría de Hacienda, firma y anexa órdenes de pago el pago y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Expediente. 2. Copia: Archivo.</p>		
4	<p>Recibe de forma económica de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda comprobante de transferencia electrónica de los pagos a proveedores, prestadores de servicios y comisionados.</p>		
5	<p>Archiva órdenes de pago y comprobante de transferencias electrónicas.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			2/2



Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-012

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 de comisión, hasta archivar la documentación generada.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.

Regla:

- ┌ Acuerdo por el que se expide las "Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes para el ejercicio correspondiente".

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Recibe del personal comisionado documentación comprobatoria y revisa que contenga Informe, Formato Único de Comisión con sellos, comprobante de pasajes, peaje y/o combustible y/o facturas por alimentos, bitácora de recorrido y determina si existe reintegro a favor del Instituto o del comisionado.</p> <p>¿Existe reintegro a favor del Instituto? Si. Continúa en la actividad No. 1a No. Continúa en la actividad No. 2</p>		
1a	Realiza el depósito de dinero en la cuenta concentradora.		
1b	<p>Elabora Formato de Solicitud de Recibo Oficial anexando ficha de depósito, firma y envía a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para el reintegro de pasaje del Instituto e integrarlo en la comprobación de los gastos.</p> <p>Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda el recibo oficial por reintegro.</p>	Formato de solicitud de Recibos Oficiales emitido por la Secretaría de Hacienda.	
1c	Continúa en la actividad No.2		
2	Elabora informe de las actividades realizadas durante la comprobación de las comisiones.		
3	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	2/2

[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-013

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

Propósito: Registrar las operaciones económicas en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) con la finalidad de controlar el presupuesto autorizado e informar a la Instancia Normativa.

Alcance: Desde la recepción de las pólizas en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), hasta el envío de los Estados Financieros Contables.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.

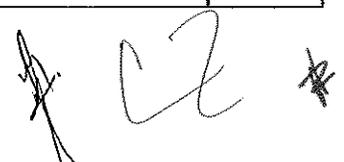
Reglas:

- L Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- L Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- L Guía Contabilizadora.

Política:

- L Reportar la situación Económica y Financiera mediante la información contenida en los Estados Financieros.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Elabora la Base de Datos del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal para el registro contable actualizada por la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda	(Liberación de recursos y ministraciones, así como actualizaciones al catálogo de cuentas).	
2	Contabiliza y captura contablemente órdenes de pago, póliza de cheques y diario en el SIAHE.		
3	Recibe vía Internet e incorpora al sistema contable SIAHE, las pólizas enviadas por la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda por concepto de ampliaciones, reducciones y traspasos compensados.		
4	Genera reportes contables, anexa pólizas mensuales en archivo magnético.		
5	Elabora oficio de envío de reportes contables y pólizas, firma y recaba firma del Titular del Instituto, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda 2ª. Copia. Titular de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos de la Secretaría de Hacienda. 3ª. Copia: Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Secretaría de Hacienda. 4ª. Copia: Archivo.		
	¿Existen observaciones de la Dirección de Contabilidad y Evaluación/SH? Si. Continúa en la actividad No. 5a No. Continúa en la actividad No. 6		
5a	Recibe oficio de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda con observaciones de la Secretaría de Hacienda. Regresa a la actividad No. 2		
6	Archiva información generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			2/2

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-014

Nombre del procedimiento: Ejecución y Control del Ejercicio Presupuestal.

Propósito: Ejecuta y controla el Presupuesto Anual de Egresos del Ejercicio vigente de la Secretaría, mediante el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).

Alcance: Desde la recepción del oficio de autorización del presupuesto anual, hasta el envío de los Estados Presupuestales.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.

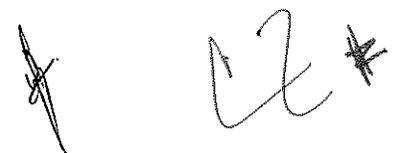
Reglas:

- L Acuerdo por el que se expiden las "Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas".
- L Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto.

Política:

- L Actualizar diariamente el Formato de Avance Financiero.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección del Instituto, oficio de autorización del presupuesto anual del mismo.		
2	Recibe vía Internet los archivos maestros de las ministraciones mensuales en el SIAHE.		
3	Registra en el SIAHE el Avance Financiero y comportamiento de las partidas presupuestales.		
4	Captura en el SIAHE Operaciones Presupuestales de Gasto en la modalidad de comprometido, devengado, ejercido y pagado, genera archivo magnético, imprime volantes de envío.		
5	Elabora oficio de envío de volantes de envío, anexa archivo magnético, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda. 2ª. Copia. Titular de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos de la Secretaría de Hacienda. 3ª. Copia: Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Secretaría de Hacienda. 4ª. Copia: Archivo.		
6	Recibe de manera económica de la Secretaría de Hacienda, acuses de recibo de operaciones presupuestales en status registrado y archivos magnéticos y realiza incorporación de dicha información al SIAHE. ¿Existen reintegros? Si. Continúa en la actividad No. 6a No. Continúa en la actividad No. 8		
6a	Captura en el SIAHE Operaciones Presupuestales de Reintegro en la modalidad de comprometido, devengado, ejercido y pagado. ¿Es necesario hacer adecuaciones presupuestales? Si. Continúa en la actividad No. 6a.1 No. Continúa en la actividad No. 7		
6a.1	Captura en el SIAHE adecuaciones presupuestales internas y externas, genera archivo magnético, imprime y firma.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			2/3

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-015

Nombre del procedimiento: Conciliaciones Bancarias.

Propósito: Conciliar los movimientos y saldos que la Institución Bancaria genere de acuerdo a los Estados de Cuenta.

Alcance: Desde la recepción del oficio de calendario, hasta el envío del formato de conciliación mensual.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.

Reglas:

- L Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- L Acuerdo por el que se expide Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Política:

- L Actualizar diariamente el control de cheques y auxiliar de depósitos por reintegro.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
1	Recibe de manera económica el estado de cuenta mensual de la Institución Bancaria correspondiente.	Formato T-III-04, emitido por la Secretaría de Hacienda		
2	Concilia el analítico de cheques expedidos contra los cargos que realizó la Institución Bancaria. ¿Los saldos coinciden? Sí. Continúa en la actividad No. 4 No. Continúa en la actividad No. 3a			
2a	Elabora oficio de solicitud de cargo o bonificación indebida, firma, fotocopia y distribuye: 1° Original: Institución Bancaria. 2ª. Original: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda 3ª. Original: Archivo.			
3	Registra los datos en el Formato de Conciliación T-III-04 emitido por la Secretaría de Hacienda.			
4	Envía de forma económica Formato de conciliación T-III-04 firma y recaba firma del Titular del Departamento Administrativo y distribuye: 1° Original: Contabilidad de la Secretaría de Hacienda 2° Original: Archivo			
5	Archiva la documentación para control interno.			
6	Se anexa la conciliación a los estados financieros que se envían a la Secretaría de Hacienda de manera mensual. TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016	2/2

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-016

Nombre del procedimiento: Conciliación de Órdenes de Pago.			
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 las órdenes de pago.			
Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.			
Reglas: <ul style="list-style-type: none">L Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.L Acuerdo por el que se expide Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.			
Política: <ul style="list-style-type: none">L Actualizar diariamente la relación de órdenes de pago.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe oficio de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda en el que dan a conocer el calendario que especifica en cada mes, la fecha y hora que se recepcionará el corte mensual de las órdenes de pago.		
2	Recibe oficio de ministración mensual de la Tesorería Única/ SH y registra los conceptos e importes en la relación de órdenes de pago.		
3	Concilia en coordinación con el personal de la Tesorería Única/ SH reporte de órdenes de pago emitido y el reporte de la relación de órdenes de pago mensual. ¿El saldo coincide? Sí. Continúa en la actividad No. 4 No. Continúa en la actividad No. 3a		
3a	Presenta el original de las Órdenes de Pago ante el personal de la Tesorería Única para solventar las diferencias encontradas. Continúa en la actividad No. 4		
4	Firma reporte mensual de movimientos de órdenes de pago.		
5	Archiva expediente generado. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			2/2

[Handwritten signature and initials]

Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-017

Nombre del procedimiento: Integración de la Cuenta Pública Trimestral.

Propósito: Proporcionar a la Secretaría de Hacienda, la información contable financiera y presupuestal.

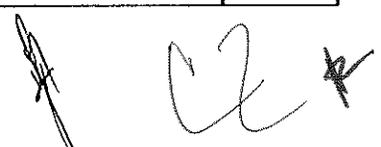
Alcance: Desde la generación de los estados financieros y presupuestales, hasta el envío de los informes trimestrales a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.

Regla:

- L Acuerdo por el que se expide Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Genera, imprime y revisa la información de los estados financieros y presupuestales del cierre de mes.		
2	Requisita los formatos de la Cuenta Pública con la información que contiene los avances cuantitativos del Instituto, establecidos en la normatividad contable.		
3	Envía de manera económica a revisión la información de los formatos requisitados y estados financieros y presupuestales a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda.		
4	Recibe la información de la Secretaría de Hacienda de forma económica y determina. ¿La información esta correcta? Sí. Continúa en la actividad No.5 No. Continúa en la actividad No. 4a		
4a	Corrige la información de los formatos de los estados financieros y presupuestales. Regresa a la actividad No.3.		
5	Imprime formatos y genera archivo magnético con la información contable y presupuestal.		
6	Elabora oficio de envío, firma y recaba firma del Titular del Instituto y anexa engargolados con la información contable y presupuestal y archivo magnético.		
7	Envía oficio y engargolados conteniendo información contable y financiera, fotocopia y distribuye: Original de oficio Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda. 1ª Copia.- Titular de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos de la Secretaría de Hacienda. 2ª. Copia.- Titular de la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda. 3ª. Copia.- Titular del Departamento de Consolidación de la Cuenta Pública de la Secretaría de Hacienda. 4ª. Copia.- Archivo.		
8	Archiva engargolados. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			2/2

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-018

Nombre del procedimiento: Adquisición de apoyos solicitados, bienes y servicios que requiera el Instituto.

Propósito: Realizar las gestiones necesarias para la adquisición de los apoyos solicitados, bienes y servicios optimizando los recursos, otorgándolo de manera oportuna satisfaciendo las necesidades del solicitante.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del bien o servicio para su debida cotización, hasta la entrega del mismo al beneficiario.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.

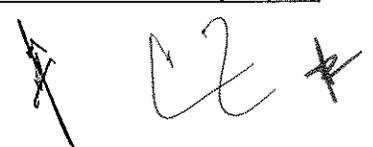
Reglas:

- L Acuerdo por el que se expide Normatividad Contable del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.

Políticas:

- L Deberá contar con la autorización del Titular del Instituto.
- L Deberás solicitar oportunamente de manera mensual a la Secretaría de Hacienda la ministración de recursos.
- L En caso de que el valor del apoyo solicitado exceda de lo correspondiente a 750 salarios mínimos vigente en el Estado, la adquisición se someterá a la aprobación del Subcomité de Adquisiciones del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2



Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-019

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

Propósito: Solicitar los recursos presupuestales, justificando los requerimientos solicitados, que permitan cumplir con los programas y apoyos que se soliciten, así como los gastos de operación para cumplir con las actividades encomendadas.

Alcance: Desde la recepción del Anteproyecto del Presupuesto Anual del Ejercicio, hasta la entrega del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.

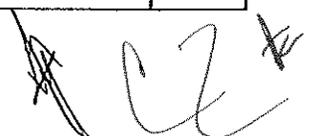
Regla:

- L Acuerdo por el que se expide Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Políticas:

- L Aplicará la normatividad establecida en los lineamientos, para la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
- L Cuantificará los costos de los requerimientos solicitados
- L Se ajustará al porcentaje que corresponde y no rebasar esa asignación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de la Dirección de Presupuesto (Departamento de Educación y Salud) de la Secretaría de Hacienda, los lineamientos y techo financiero para formular el Anteproyecto de Presupuesto Anual del ejercicio que corresponda.		
2	Realiza reunión con los responsables de los órganos administrativos para comunicarles, los puntos relevantes para la integración del anteproyecto de presupuesto.		
3	Recibe de los órganos administrativos la información cuantitativa de los requerimientos necesarios.		
4	Cuantifica los costos de los requerimientos presentados por los órganos administrativos y se distribuye en las partidas presupuestales correspondientes.		
5			
6	Integra el anteproyecto y revisa con los responsables de los órganos administrativos, para efectuar las correcciones cualitativas o cuantitativas en caso de existir, recaba firma del Titular del Instituto y turna un tanto a la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.		
	Archiva documentación generada.		
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	2/2

[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-020

Nombre del procedimiento: Supervisión a las Unidades Aplicativas y Hospitalarias.

Propósito: Controlar las Cuotas de Recuperación del Instituto en los diferentes rubros de aplicación.

Alcance: Desde la elaboración del Programa de Supervisión, hasta el Informe de la Comisión realizada.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo

Regla:

- L Decreto de Creación del Instituto de Protección Social y Beneficencia Pública del Estado de Chiapas y el Decreto por el cual se derogan y refoman diversas disposiciones del Decreto de creación.

Políticas:

- L Deberán enviar mensualmente las Unidades Aplicativas y Hospitalarias un informe de los ingresos que reciben del Programa de Cuotas de Recuperación, al Instituto de Salud y al Instituto de Protección Social y Beneficencia Pública del Estado de Chiapas.
- L Elaborará un Programa anual de supervisión para verificar la aplicación de las Cuotas de Recuperación, de acuerdo a la normatividad establecida.
- L Deberán las Unidades Aplicativas y Hospitalarias efectuar los depósitos por los cobros de los Servicios Médicos Asistenciales proporcionados ante la Secretaría de Salud del Estado, dependiendo el monto diariamente o bien semanalmente dentro de los primeros cinco días de cada mes, a través de la Secretaría de Hacienda del Estado, entregando copia del recibo a oficinas centrales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Elabora programa de supervisión para las Unidades Aplicativas y Hospitalarias del Instituto de Salud.		
2	Toma de manera económica, para aprobación del Titular del Instituto el programa de supervisión		
3	Una vez autorizado, el programa se traslada el personal a la Unidad Aplicativas y Hospitalarias designada para efectuar la supervisión.		
4	Recibe de las Unidades Aplicativas y Hospitalarias, la documentación financiera y administrativa y revisa que contenga estados de cuenta, movimientos bancarios, recibos únicos de cobro y realiza un arqueo de caja.		
5	Con base a la información anterior, elabora minuta de observaciones y recomendaciones y toma copia al Director de la Unidad Aplicativa, al titular del Instituto de Salud, al titular de la Dirección de Administración y Finanzas y al Comisario para su conocimiento y seguimiento.		
6	Recibe informe de parte de las unidades aplicativas supervisadas, respecto a las solventaciones de las recomendaciones realizadas e informa al Instituto de Salud para los efectos procedentes.		
7	Archiva documentación generada.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	2/2



Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-021

Nombre del procedimiento: Alta de Mobiliario y Equipo.

Propósito: Registrar los bienes y equipos en cada una de los órganos administrativos del Instituto.

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: Departamento Administrativo.

Regla:

- Lineamientos para el Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, en relación a los Artículos Primero y Octavo Transitorios de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de forma económica del proveedor la factura original de los bienes y/o equipos del Instituto.		
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. ¿Cumple con las especificaciones? Sí. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2a.		
2a	Devuelve de forma económica el bien y/o equipo al proveedor para su reemplazo. Regresa a la actividad No. 2.		
3	Sella de recibido en la copia de la factura.		
4	Captura la información en el Sistema de Mobiliario (SISMOB) y envía a través de sistema a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, imprime y firma la cédula de altas de los bienes y/o equipos.		
5	Revisa en el Sistema de Mobiliario (SISMOB) si fueron validadas las cédulas de altas. ¿La cédula está validada por la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal? Sí. Continúa en la actividad No. 6. No. Continúa en la actividad No. 5a.		
5a	Corrige la información de las Cédulas de altas y recaba la validación de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. Continúa en la actividad No. 6		
6	Imprime etiqueta de identificación y número de patrimonio, el cual se coloca en los bienes y/o equipos.		
7	Archiva la documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			2/2

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-022

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

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

Alcance: Desde la notificación a las Áreas Administrativas para realizar el inventario físico de bienes muebles, hasta la entrega del formato de resguardo al trabajador.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.

Regla:

- Lineamientos para el Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, en relación a los Artículos Primero y Octavo Transitorios de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Política:

- La actualización del inventario del mobiliario del Instituto, se realiza dos veces por año.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2

[Handwritten signature and initials]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Informa de manera económica a los los órganos administrativos del Instituto, la fecha en que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico, con la finalidad de facilitar el proceso.		
2	Imprime formato de resguardo y listado de bienes del Sistema de Mobiliario (SISMOB).	Formato de Resguardo que emite el Sistema de Mobiliario (SISMOB)	
3	Realiza el inventario físico de forma conjunta con el resguardante y concilia con el resguardo y listado de bienes. ¿Son correctos los datos del inventario? Sí. Continúa en la actividad No. 4. No. Continúa en la actividad No. 3a.		
3a	Corrige y actualiza el resguardo en el Sistema de Mobiliario (SISMOB). Continúa en la actividad No. 4		
4	Imprime el reporte actualizado de resguardo en el Sistema de Mobiliario (SISMOB).		
5	Recaba firma en el formato de resguardo personal y entrega original al resguardante y copia al archivo.		
6	Archiva la documentación generada al expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			2/2

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-023

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: Departamento Administrativo.

Regla:

- L Lineamientos para el Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, en relación a los Artículos Primero y Octavo Transitorios de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Política:

- L Para el resguardo del bien mueble es indispensable que el trabajador debe estar dado de alta como personal de estructura.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe memorándum de solicitud de los órganos administrativos para la asignación de mobiliario o equipo, signada por el titular del área al trabajador.		
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 de contestación, informando que en ese momento no hay disponibilidad del mobiliario y equipo solicitado, firma, fotocopia y turna al Órgano Administrativo solicitante. TERMINA PROCEDIMIENTO		
3	Captura en el "Sistema de Mobiliario y/o Sistema Vehicular", e imprime dos tantos de formatos de resguardo y firma.		
4	Entrega mobiliario, equipo o vehículo a los órganos administrativos y recaba las firmas en los formatos de resguardo al trabajador.		
5	Entrega los formatos de resguardo, una original al trabajador y la otra es archivada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			2/2



Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-024

Nombre del procedimiento: Baja de Mobiliario y Equipo.

Propósito Realizar el trámite de baja del mobiliario y equipo ante el Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de baja de mobiliario y equipo, hasta la entrega del bien en los Almacenes Generales del Estado y baja en el Sistema de Mobiliario.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo

Regla:

- L. Lineamientos para el Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, en relación a los Artículos Primero y Octavo Transitorios de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/3

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe a través del órgano administrativo solicitante, memorándum de solicitud de baja de mobiliario y equipo del Instituto.		
2	Verifica físicamente el estado del mobiliario y equipo y determina: ¿Está en malas condiciones? Sí. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2a.		
2a	Reasigna el bien y/o equipo a otro órgano administrativo del Instituto TERMINA PROCEDIMIENTO		
3	Elabora acta circunstanciada y captura datos en el Sistema de Mobiliario (SISMOB) e imprime cédula de baja y firma. ¿La cédula de baja es de un equipo eléctrico? Sí. Continúa en la actividad No. 3a. No. Continúa en la actividad No. 4.		
3a	Solicita al proveedor de forma económica, el Dictamen Técnico de incosteabilidad de equipos eléctricos. Continúa en la actividad No. 4		
4	Elabora oficio solicitando dictamen de baja de mobiliario y equipo, firma y anexa acta circunstanciada y envía a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1.Copia: Archivo		
5	Recibe oficio con Dictamen de Baja de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.		
6	Elabora oficio solicitando el envío del mobiliario y equipo dictaminado para baja a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1ª. Copia: Titular de Almacenes Generales de Gobierno del Estado. 2ª. Copia: Archivo.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
7	Recibe oficio de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, mediante el cual indican la fecha en la que deberán 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.		
9	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, solicita baja en el sistema de mobiliario y anexa original de la relación del mobiliario y equipo entregado en los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1ª. Copia: Archivo.		
10	Recibe a través de la Dirección General del Instituto, oficio de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal en el que comunica que realizó baja de mobiliario y equipo en el Sistema de Mobiliario (SISMOB).		
11	Elabora memorándum dirigido al titular del área requerida, informando la baja del mobiliario y equipo, anexa copia de la relación de baja de mobiliario y equipo, firma, fotocopia y turna: Original: Titular del área requerida. 1ª Copia: Archivo.		
12	Integra expediente y archiva documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			3/3

X *CE* *#*

Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-025

Nombre del procedimiento: Compras directas y suministro de materiales.

Propósito: Proporcionar oportunamente los materiales solicitados por los órganos administrativos del Instituto.

Alcance: Desde la recepción del formato de solicitud de material, hasta el envío de la documentación para su pago.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.

Reglas:

- L Acuerdo por el que expiden las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, para el ejercicio fiscal correspondiente (N.P.A.P.E.CH).
- L Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas (L.A.A.B.M y C.S.E.CH).
- L Lineamientos para el Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, en relación a los Artículos Primero y Octavo Transitorios de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- L La entrega de materiales y suministros se entregaran al siguiente mes de la fecha de la solicitud.

Para llevar a cabo las adquisiciones se deberá contar con saldo disponible dentro del presupuesto autorizado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe solicitud de necesidades de materiales para el suministro y/o compras que requieren los órganos administrativos solicitantes del Instituto.		
2	Verifica que los solicitado contengan la información necesaria y que estén clasificados en la partida correcta y se encuentren firmadps signados por el Director del órgano administrativo solicitante. y el Formato de Solicitud de Material? Sí. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2a.		
2a	Devuelve los documentos al órgano administrativo solicitante y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad No. 2.		
3	Verifica la existencia física del material y determina: ¿Realizará compras? Si. Continúa en la actividad No. 4. No. Continúa en la actividad No. 3a.		
3a	Requisita "Formato de Vale de Salida" de almacén y comunica de forma económica al personal del órgano administrativo solicitante, para realizar la entrega del material.	Formato de Vale de Salida	
3b	Entrega material al personal del órgano administrativo solicitante y recaba firma de recibido en el "Formato de Vale de Salida" del almacén y archiva documentación. TERMINA PROCEDIMIENTO		
4	Solicita a los proveedores cotización vía telefónica o escrita.		
5	Recibe las cotizaciones vía telefónica o escrita de los proveedores, analiza y selecciona el proveedor que ofrezca el material que se ajuste a las necesidades del Instituto.	Artículo 21, fracción II. (LAABMyCS)	
6	Requisita "Formato de Solicitud de Compra" al proveedor asignado para hacer la compra del material.	Formato de Solicitud de Compra	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			2/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
7	Envía la orden de pedido al proveedor para su cumplimiento de entrega de material.		
8	Recibe el material del proveedor y sella factura original.		
9	Elabora solicitud de pago y anexa original de la factura, orden de pedido, solicitud para su pago correspondiente.		
10	Archiva en el expediente la documentación generada.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			2/3

[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-026

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y servicios a través de la modalidad de Adjudicación Directa.

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: Departamento Administrativo.

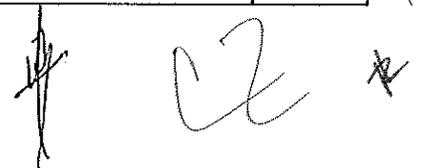
Reglas:

- L Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas (LAABMyCS).
- L Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas (RLAABMyCS).

Política:

- L Para la adquisición de bienes muebles las partidas correspondientes, deberán venir acompañadas de un Dictamen expedido por la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica o el Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/4



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe memorándum de solicitud de compras del órgano administrativo solicitante del Instituto.	Art. 21, fracción II, (LAABMyCS)	
2	Analiza la disponibilidad presupuestal, a fin de efectuar los trámites para la adquisición de materiales, servicios, mobiliario o equipo requeridos en el Instituto, a través de adjudicación directa. ¿Existe la disponibilidad del recurso? Sí. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2a.		
2a	Notifica de forma económica al del órgano administrativo solicitante que por el momento su solicitud no puede ser atendida. TERMINA PROCEDIMIENTO		
3	Solicita de manera económica a través de correo electrónico a los proveedores, las cotizaciones de acuerdo a la solicitud para la compra de bienes muebles y/o inmuebles correspondientes a la solicitud y/o necesidad.		
4	Recibe de forma económica a través de correo electrónico por parte de los proveedores, las cotizaciones de acuerdo a la Solicitud para la compra de bienes muebles y/o inmuebles correspondientes a la solicitud y/o necesidad.		
5	Realiza comparativo de las tres cotizaciones.		
6	Notifica al proveedor que presentó la mejor oferta, el pedido de forma económica a través de correo electrónico y solicita la factura para su trámite de pago, ya sea compra de contado o crédito.		
7	Compra de contado.- Genera cheque y entrega Compra a crédito.- Da seguimiento al pago		
8	Establece tiempos de entrega con el proveedor de manera económica a través de correo electrónico o telefónico.		
9	Recibe el bien o hace uso del servicio. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			2/4




2/2

Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-027

Nombre del procedimiento: Suministro y control de combustible.

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

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

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo

Regla:

- L Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Elabora orden de pago o cheque para la compra de combustible, mensualmente.		
2	Realiza el pago al proveedor y recibe comprobante de transferencia electrónica de forma económica		
3	Recibe del proveedor los vales de compra de gasolina. Nota: En caso de que sea el pago con cheque, se deposita a la Cuenta del proveedor, se le lleva la ficha de depósito para que proporcione los vales de gasolina.		
4	Revisa folios de los vales y factura correspondiente por la adquisición de los mismos; recaba firma de recibido en la póliza de cheque al proveedor o envía constancia de transferencia bancaria.		
5	Anexa póliza de cheque firmada y factura de compra de combustible de la compra realizada con cheque.		
6	Relaciona los vales y elabora memorándum para la entrega correspondiente al Titular de la Dirección del Instituto, para su conocimiento, anexa vales y entrega original y archiva copia.		
7	Entrega de forma económica vales de gasolina al Chofer y recaba los talones de los vales y la bitácora de recorrido.		
8	Archiva en expediente la documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	2/2



Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-028

Nombre del procedimiento: Mantenimiento correctivo de vehículos.

Propósito: Conservar en optimas condiciones los vehículos resguardados por el personal del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del servicio autorizado, hasta el archivo de soportes.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo

Regla:

- L. Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- L. Lineamientos para el Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, en relación a los Artículos Primero y Octavo Transitorios de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Política:

- L. La solicitud de servicio deberá contener el nombre y firma del usuario, Director y/o Jefes de Departamento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2

[Handwritten signature and initials]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de manera económica del chofer información del requerimiento de servicio de mantenimiento al vehículo en resguardo.	Formato de Orden de Servicio	
2	Analiza la disponibilidad financiera para atender la solicitud		
3	Elabora "Formato de Orden de Servicio" al prestador de servicio y firma.		
4	Entrega al prestador de servicio formato de orden de servicio y vehículo.		
5	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.6. No. Continúa en la actividad No.5a.		
5a	Solicita de manera económica al prestador de servicio verifique la falla señalada en el "Formato de Orden de Servicio". Regresa a la actividad No. 5.		
6	Elabora memorándum de solicitud y anexa factura, cotización, Formato de Orden de Servicio y solicitud de servicio del órgano administrativo solicitante, firma, fotocopia y tuma:		
7	Captura en el Sistema de Control Vehicular (SISVEH), la bitácora del vehículo siempre y cuando los vehículos sean regulares.		
8	Archiva documentación generada en el expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	
Febrero 2012		Octubre 2014	
		Próxima revisión	
		Enero 2016	
		Hoja	
		2/2	

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-029

Nombre del procedimiento: Contrato de arrendamiento de bienes inmuebles.

Propósito: Que cuenten con inmuebles apropiados para el desempeño de la funciones de los órganos administrativos del Instituto.

Alcance: Desde la integración de los expedientes de arrendamiento en la Dependencia correspondiente, hasta el pago del arrendamiento.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo

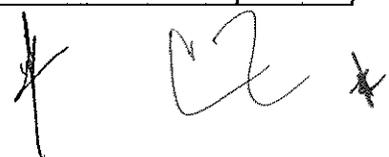
Regla:

- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- El bien inmueble que se propone arrendar deberá cumplir con las Reglas que establece del Instituto.
- El Contrato a celebrarse deberá cumplir con las medidas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal que establece la Dependencia correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/3



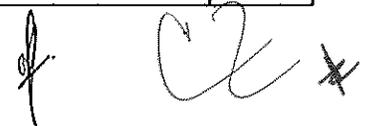
Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Recibe la instrucción del Titular para solicitar el arrendamiento de un bien inmueble.</p> <p>¿Existe disponibilidad de recursos?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No. 2. No. Continúa en la actividad No. 1a</p>		
1a	<p>Infoma de manera económica al Titular del Instituto que por el momento no se puede realizar el arrendamiento por no haber suficiencia presupuestaria.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
2	<p>Elabora oficio de Solicitud de Dictamen de Arrendamiento en el cual se indica el monto a pagar por el inmueble y recaba firma del titular del Instituto; anexa Avalúo Catastral del inmueble; croquis de localización; plano topográfico con superficie, linderos y colindancias; Planos Arquitectónicos; Dictamen de Seguridad Estructural; Título de Propiedad que acredite fehacientemente la propiedad del arrendador; Boleta Predial actualizada al ejercicio fiscal que corresponda, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Dirección de Patrimonio, del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1ª. Copia: Archivo.</p>		
3	<p>Recibe de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal respuesta de la solicitud de arrendamiento y verifica</p>		
2a	<p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No. 2a. No. Continúa en la actividad No. 3.</p>		
4	<p>Recibe de la Dirección de Patrimonio, del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal las observaciones de manera económica. Regresa a la actividad 2.</p> <p>Recibe de la Dirección de Patrimonio, del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, el Dictamen de Autorización del Arrendamiento del Bien Inmueble, así como el monto máximo a pagar, el cual tendrá una vigencia de treinta días hábiles a partir de la fecha de solicitud, para un período de un año.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			2/3

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
	<p>¿El monto autorizado por la Dirección de Patrimonio, del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, para el Bien Inmueble, cubre la oferta del arrendador?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 4. No. Continúa en la actividad No. 3a.</p>		
3a	<p>Negocia con el arrendador el monto total de la renta del Bien Inmueble y fija el monto máximo dictaminado por la Dirección de Patrimonio, del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.</p> <p>¿Acepta el arrendador el monto dictaminado por la Dirección de Patrimonio, del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 4. No. Continúa en la actividad No. 3a.1.</p>		
3a.1	<p>Elabora memorándum para informarle al Titular del Instituto que por el momento no se puede realizar el arrendamiento en el Inmueble requerido porque el monto de la renta es mayor al monto autorizado por la Dirección de Patrimonio, del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
5	<p>Elabora el contrato de arrendamiento y cita de forma económica al propietario del bien inmueble para firma del contrato de arrendamiento, firma y recaba firmas del Titular del Instituto y del arrendador.</p>		
6	<p>Recibe por parte del arrendador el recibo de arrendamiento a nombre del Instituto y entrega una copia del contrato de arrendamiento.</p>		
7	<p>Elabora cheque de pago y entrega al arrendador, solicita la firma en la póliza de cheque correspondiente previa entrega del contra recibo.</p>		
8	<p>Integra expediente y archiva.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			3/3



Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-030

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 FOPROVEP.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo

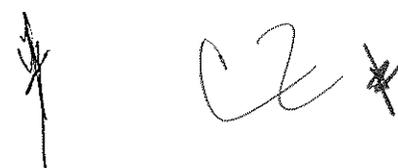
Regla:

- Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal.

Política:

- Debe de darse cumplimiento con lo estipulado en la regla 21, del Fideicomiso y dentro del término que establece la Normatividad del FOPROVEP.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe información de forma económica de órgano administrativo correspondiente, de reporte de robo o siniestro.		
2	Infoma de forma económica a la aseguradora para la intervención del ajustador e inicie los trámites correspondientes. ¿Es robo? Sí. Continúa en la actividad No. 2a. No. Continúa en la actividad No. 3.		
2a	Recibe del órgano administrativo correspondiente 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 por parte de la Dirección de Tránsito de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.		
3	TERMINA PROCEDIMIENTO Elabora oficio al Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal, para iniciar el trámite de pago de siniestro, anexa documentación con base a la normatividad vigente y acta circunstanciada de hechos, firma, fotocopia y distribuye: Original de oficio: Anexo de Documentación: Fondo de Protección para Vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal. 1ª Copia: Archivo.		
4	Recibe oficio de reparación del daño y solicitud de pago del deducible y turna al resguardante copia.		
5	Recibe del resguardante el comprobante del pago del deducible efectuado a la cuenta del Fondo de Protección para Vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal.		
6	Elabora oficio para el envío de la ficha de depósito del pago del deducible al Fondo de Protección para Vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal para iniciar la reparación del daño, firma, fotocopia y distribuye: Original: FOPROVEP. 1ª Copia: Archivo		
7	Integra el expediente de la documentación generada y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			2/2

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-031

Nombre del procedimiento Solicitud de dictaminación de reestructuración orgánica y/o adecuación de plantilla de plazas

Propósito: Analizar e integrar los proyectos de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas, a fin de procurar el mejoramiento administrativo del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los órganos administrativos, hasta la recepción del oficio mediante el cual se comunica al Instituto el dictamen autorizado de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

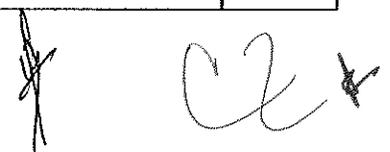
Reglas:

- L Deberá apegarse a los Lineamientos para Optimizar las Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- L Para la asignación de claves de categorías, sueldos y puestos, deberá apegarse al Tabulador de Sueldos vigentes y Catálogo de Puestos por Categoría.
- L Deberá apegarse a los Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- L Deberá formular los formatos de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas emitidos por la Secretaría de Hacienda.
- L Deberá gestionar ante la Secretaría de Hacienda, la autorización de adecuación presupuestal y tramitar los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección de Nóminas.
- L Tratándose de adecuaciones a la estructura orgánica del Instituto, el órgano administrativo responsable deberá tomar copia del dictamen autorizado, para dar inicio a los trámites de actualización del Reglamento Interior.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/4



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe oficio de solicitud, anexo documentación soporte por parte de los órganos administrativos interesados, sella de recibido, registra y se entera.	Justificación general de los movimientos estructurales y plantilla de plazas.	
2	Descarga e imprime formatos de "Adecuación Estructural y de Plantilla de Plazas" del sitio Web de la Secretaría de Hacienda.	www.haciendachiapas.gob.mx	
3	Comunica de forma económica a los órganos administrativos involucrados para una reunión de trabajo, establece fecha y hora para analizar las propuestas.		
4	Realiza reunión, analiza información y determinan los tipos de movimientos y la viabilidad de la propuesta en base a recursos con que cuente, requisita formatos dependiendo del tipo de movimiento a solicitar.		
5	Elabora cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y guarda archivo en medio magnético.	Tipos de movimientos Estructurales: Creación, Cancelación, Transferencia interna, Transferencia externa, Cambio de denominación, Cambio de sede de órganos administrativos u organismos.	
6	Elabora oficio de solicitud de autorización de recursos presupuestarios a la Subsecretaría de Administración, con atención a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, anexo propuesta, cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y archivo en medio magnético, recaba firma del Titular del Instituto, y distribuye: Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Hacienda. 2ª. Copia: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda. 3ª. Copia: archivo. ¿Es procedente el proyecto? Sí. Continúa en la actividad No. 7 No. Continúa en la actividad No. 6a	Tipos de movimientos de Plantilla de plazas: Creación, Cancelación, Transferencia interna, Transferencia externa, y Recategorización.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			2/4

[Handwritten signature and initials]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
10	Recibe de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Hacienda, oficio con anexo Dictamen Técnico debidamente autorizado, sella de recibido, registra y se entera; y archiva temporalmente.		
11	Archiva documentación generada durante la solicitud de dictaminación de restructuración orgánica y/o plantilla de plazas en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			4/4

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

IPSBP-DA-032

Nombre del procedimiento: Elaborar y actualizar Manuales Administrativos.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Jurídico.

Reglas:

- L Decreto por el que se crea el Instituto de Protección Social y Beneficencia Pública del Estado de Chiapas. Y Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Decreto de Creación.
- L Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- L Deberá observar lo establecido en la Guía Técnica de la Secretaría de Hacienda para elaborar Manuales Administrativos que emite la Dirección de Estructuras Orgánicas
- L El manual correspondiente debidamente integrado, será validado por los titulares de cada órgano administrativo y autorizado por el Titular de Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/4



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Elabora oficio, para solicitar la asesoría en la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos dirigido a la Dirección de Estructuras Orgánicas, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas 1ª. Copia: Titular de la Subsecretaría de Administración 2ª. Copia: Titular del Instituto. 3ª. Copia: Archivo.</p>		
2	<p>Recibe oficio de respuesta de la Dirección de Estructuras orgánicas de la Secretaría Hacienda en el cual solicita la designación de un enlace, para iniciar los trabajos correspondientes.</p>		
3	<p>Elabora oficio mediante el cual indica el nombre de la persona que será el enlace, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas/SH 1ª. Copia: Titular de la Subsecretaría de Administración. 2ª. Copia: Archivo.</p>		
4	<p>Concerta de forma económica el Programa de Trabajo con la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría Hacienda, firma como enlace y recaba firma del Titular del Instituto.</p>		
5	<p>Elabora oficio para enviar el programa de trabajo, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original Oficio: Titular de la Dirección de Estructuras orgánicas /SH 1ª. Copia: Archivo.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			2/4

[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
6	Recibe oficio de la Dirección de Estructuras orgánicas/SH con el programa de trabajo debidamente firmado, indicando las fechas que se llevarán a cabo las asesorías.		
7	Recibe asesoría de la Dirección de Estructuras orgánicas/SH, al personal asignado por el Instituto, en base a las guías técnicas.		
8	Concerta de forma económica reunión con los jefes de los órganos administrativos del Instituto, para informar que actualicen la información que les corresponda, determinando un plazo de entrega en base al cronograma de trabajo establecido.		
9	Recibe y concentra la información de los órganos administrativos en una base de datos y revisa de acuerdo a la guía proporcionada, y determina ¿Cumple con los requisitos establecidos en la Guía? Sí. Continúa en la actividad No. 10 No. Continúa en la actividad No. 9a		
9a	Regresa la información de forma económica a los órganos administrativos para que realice las adecuaciones a la información. Regresa a la actividad No. 9.		
10	Envía de forma económica la información de los manuales administrativos a la Dirección de Estructuras orgánicas/SH, para su análisis y revisión. ¿Tiene observaciones del manual? Sí. Continúa en la actividad No. 10a No. Continúa en la actividad No 11		
10a	Recibe de manera económica las observaciones realizadas por la Dirección de Estructuras orgánicas/SH		
10b	Comunica de manera económica a los órganos administrativos, correspondientes de las observaciones y se les devuelve la información para que realicen las adecuaciones de los manuales		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			3/4

[Handwritten signature and mark]

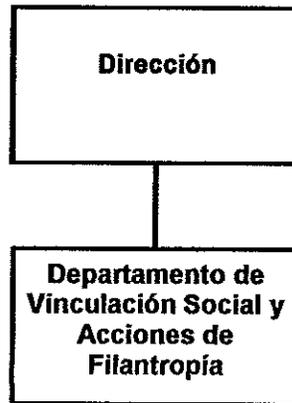
Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
10c	<p>Revisa y envía el manual de manera económica a la Dirección de Estructuras orgánicas/SH para su análisis y revisión.</p> <p>Continúa en la actividad No. 11</p>	<p>Se envía dos ejemplares del manual y archivo magnético.</p>		
11	<p>Elabora oficio para enviar el Manual debidamente requisitado, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original Oficio: Titular de la Dirección Estructuras orgánicas/SH 1ª.Copia: Titular de la Subsecretaría de administración. 2ª. Copia: Archivo.</p>			
12	<p>Recibe de la Estructuras orgánicas/SH oficio de conclusión para la estructuración del Manual y un ejemplar original del documento correspondiente.</p>			
13	<p>Escanea el ejemplar del manual y lo publica en la página web del Instituto.</p>			
14	<p>Envía una circular a los jefes de diferentes órganos administrativos para informarles de la conclusión del manual y que el mismo se encuentra disponible en la página web para su consulta</p>			
15	<p>Archiva la circular y respalda la información del manual correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016	4/4

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	C

84 *

Manual de Procedimientos

IPSBP-DVSYAF-001

Nombre del procedimiento: Otorgamiento de Ayudas en Especie y Ayudas Funcionales.

Propósito: Contribuir en la solución de necesidades de salud a personas carentes de seguridad social y escasos recursos económicos.

Alcance: Desde la atención personalizada a los interesados de ayudas, hasta otorgar el bien requerido.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.

Regla:

- L Decreto de Creación del Instituto de Protección Social y Beneficencia Pública del Estado de Chiapas y Decreto por el cual se derogan y reforman diversas disposiciones del Decreto de Creación.

Políticas:

- L El solicitante deberá presentar los requisitos siguientes:
 - L Dictamen Medico.
 - L Carta de Solicitud.
 - L Fotocopia de Identificación del Solicitante.
 - L Fotocopia del Acta de Nacimiento del Beneficiario.
 - L Fotografía.
 - L Comprobante de Ingresos de las Personas que sostienen a la Familia.
 - L Comprobante de Domicilio.
 - L Entrevista.

- L En ocasiones se reciben solicitudes o instrucciones de diversas instituciones gubernamentales para las ayudas funcionales.

- L Para poder otorgar el apoyo deberán ser personas de escasos recursos económicos y sin ningún tipo de seguridad social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
1	Recibe oficio de solicitud, para otorgar la ayuda en especie y/o funcionales a los beneficiarios.	Requisitos de Solicitud de Trámite de Subsidios		
2	Revisa el cumplimiento de los requisitos para realizar los trámites correspondientes. ¿Cumple con los requisitos? Si. Continúa en la actividad No.3 No. Continúa en la actividad No.2a			
2a	Notifica de manera económica al solicitante que reúna los requisitos faltantes.			
2b	Recibe del solicitante la documentación completa. Regresa a la actividad No. 2.	Formato de estudio socioeconómico.		
3	recibe dictamen médico y realiza estudio socioeconómico al beneficiario o al solicitante según sea el caso y verifica la solicitud para verificar			
4	Envía de manera económica al Departamento Administrativo copia del dictamen médico para su cotización. ¿Existe recurso? Si. Continúa en la actividad No. 5 No. Continúa en la actividad No. 4a			
4a	Notifica de manera económica que por el momento no existe el recurso para la adquisición de la ayuda que solicitó. TERMINA PROCEDIMIENTO	En el momento que se aplica el estudio socioeconómico al beneficiario o solicitante se le integra un expediente.		
5	Requisita "Formato de Asuntos Atendidos" y envía de manera económica al Titular del Instituto para su aprobación el otorgamiento de la ayuda solicitada.			
6	Comunica de manera económica o vía telefónica al solicitante que su solicitud fue aprobada.	Formato de asuntos atendidos		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016	2/3

[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
7	Procede a asignarle un número de expediente en la bitácora de registro y requisita Formato de Requisición y Formato de Recibo de Apoyo Económico, firma y recaba firma del Titular del Departamento Administrativo.	Formato de Requisición y Formato de Recibo de Apoyo Económico	
8	Recibe del Departamento Administrativo la ayuda funcional o en especie para otorgar al beneficiado.		
9	entrega la ayuda de manera económica, firma, recaba firma del solicitante y del Titular en el formato "recibo" y distribuye: Original: Titular del Departamento Administrativo Copia: archivo. Copia. expediente	Siempre que se le otorga ayuda al solicitante, al hacer la entrega se le toman fotos como testimonio del cumplimiento del Instituto.	
10	Archiva documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	
Febrero 2012		Enero 2016	
		Próxima revisión	
		Octubre 2014	
		Hoja	
		3/3	

[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos

PSBP-DVSyAF-002

Nombre del procedimiento: Traslados a Hospitales de Alta Especialidad.

Propósito: apoyar a personas carentes de seguridad social y de escasos recursos económicos, en traslados a hospitales de alta especialidad para su atención.

Alcance: Desde la solicitud personalizada a los interesados en el traslado a Hospitales de Alta Especialidad, hasta el regreso del beneficiario.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.

Regla:

- L Decreto de Creación del Instituto de Protección Social y Beneficencia Pública del Estado de Chiapas y Decreto por el cual se derogan y reforman diversas disposiciones del Decreto de Creación.

Políticas:

- L El solicitante deberá presentar los requisitos siguientes:
 - L Dictamen médico.
 - L Carta de solicitud.
 - L Fotocopia de identificación del solicitante.
 - L Fotocopia del acta de nacimiento del beneficiario.
 - L Fotografía.
 - L Comprobante de ingresos de las personas que sostienen a la familia.
 - L Comprobante de domicilio.
 - L Entrevista.
- L En ocasiones se reciben solicitudes o instrucciones de diversas Instituciones Gubernamentales para las ayudas funcionales.
- L Para poder otorgar el apoyo deberán ser personas de escasos recursos económicos y sin ningún tipo de seguridad social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de hospitales y/o público en general oficio de solicitud, para traslados a hospitales de tercer nivel (Alta Especialidad).		
2	Revisa el cumplimiento de los requisitos para realizar los trámites correspondientes. ¿Cumple con los requisitos? Si. Continúa en la actividad No.3 No. Continúa en la actividad No.2a		
2a	Notifica de manera económica al solicitante para que reúna los requisitos faltantes.		
2b	Recibe del solicitante la documentación completa. Regresa a la actividad No. 2.		
3	Realiza estudio socioeconómico al beneficiario o al solicitante según sea el caso.		
4	Requisita Formato de Asuntos Atendidos y turna de manera económica al Titular del Instituto para su autorización del otorgamiento de la ayuda solicitada y revisa ¿Fue autorizado la solicitud? Si. Continúa con la actividad No. 5 No. Da seguimiento a la solicitud y determina la causa de la improcedencia. Continúa con la actividad No.4a.	Formato de Asuntos Atendidos	
4a	Comunica de manera económica y/o telefónica al solicitante, las causas de la improcedencia. TERMINA PROCEDIMIENTO		
5	Comunica de manera económica y/o vía telefónica al solicitante que su solicitud fue autorizada.	Formato de Requisición y Formato de Recibo de Apoyo Económico de Boletos	
6	Procede a asignarle un número de expediente en la bitácora de registro y requisita Formato de Requisición y Formato de Recibo de Apoyo Económico de Boletos, firma y recaba firma del Titular del Departamento Administrativo.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			2/3

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
	Original: Titular del Departamento Administrativo. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Expediente.			
7	Envía el formato de requisición de manera económica al Departamento Administrativo para el pago del boleto correspondiente.			
8	Cita al solicitante y/o beneficiario un día antes de su salida a la ciudad a donde fue referido y realiza la compra de sus boletos.			
9	Recibe de la empresa de autotransporte los boletos solicitados y le proporciona en original y copia el Formato "Orden de Servicios", firman y recaba firma del Titular del Instituto	Formato "Orden de Servicios".		
10	Entrega de forma económica al beneficiario dos tantos del formato "Ficha de Viajero", uno requisitado, el cual contiene los datos del viaje y otro vacío para el regreso.	Concluidas sus consultas en el hospital de tercer nivel, recibe llamada telefónica del beneficiario y se solicita los boletos de regreso, llenando el formato de Ficha de Viajero que se entrega a la empresa de transporte que otorga el servicio.		
11	Recibe llamada telefónica del beneficiario informando la fecha de su regreso y se realiza compra de los boletos para su regreso.			
12	Integra expediente y archiva.			
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016	3/3



Manual de Procedimientos

IPSBP-DVSYAF-003

Nombre del procedimiento: Estudios Especializados y Cirugías.

Propósito: Proporcionar estudios especializados y cirugías a personas carentes de seguridad social y de escasos recursos económicos.

Alcance: Desde la atención personalizada a los interesados que solicitan estudios especiales, hasta el otorgamiento del servicio.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación Social y Acciones de Filantropía

Regla:

- L Decreto de Creación del Instituto de Protección Social y Beneficencia Pública del Estado de Chiapas y Decreto por el cual se derogan y reforman diversas disposiciones del Decreto de Creación.

Políticas:

- L El solicitante deberá presentar los requisitos siguientes:
 - L Dictamen médico.
 - L Carta de solicitud.
 - L Fotocopia de identificación del solicitante.
 - L Fotocopia del acta de nacimiento del beneficiario.
 - L Fotografía.
 - L Comprobante de ingresos de las personas que sostienen a la familia.
 - L Comprobante de domicilio.
 - L Entrevista.
- L En ocasiones se reciben solicitudes o instrucciones de diversas Instituciones Gubernamentales para las ayudas funcionales.
- L Para poder otorgar el apoyo deberán ser personas de escasos recursos económicos y sin ningún tipo de seguridad social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/3

[Handwritten signature and initials]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe oficio de solicitud y requisitos, para otorgar la ayuda en estudios especializados y cirugías a personas de escasos recursos.		
2	Revisa el cumplimiento de los requisitos para realizar los trámites correspondientes. ¿Cumple con los requisitos? Si. Continúa en la actividad No.3 No. Continúa en la actividad No.2a		
2a	Notifica de manera económica al solicitante para que reúna los requisitos faltantes.		
2b	Recibe del solicitante la documentación completa. Regresa a la actividad No. 2.		
3	Realiza estudio socioeconómico al beneficiario o al solicitante según sea el caso.		
4	Toma de manera económica al Departamento Administrativo copia del dictamen médico para su cotización ó en su caso la consulta de precios en la cartera de proveedores		
5	Recibe del Departamento Administrativo respuesta de la solicitud y verifica. ¿Existe recurso? Si. Continúa en la actividad No. 5 No. Continúa en la actividad No.4a		
4a	Notifica de manera económica que por el momento no existe el recurso para la adquisición de la ayuda. TERMINA PROCEDIMIENTO		
6	Comunica de manera económica y/o vía telefónica al solicitante que su solicitud fue aprobada.		
7	Procede a asignarle un número de expediente en la bitácora de registro y requisita Formato de Requisición y Formato de Recibo de Apoyo Económico, firma y recaba firma del Titular del Departamento Administrativo.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			2/3

[Handwritten signature and initials]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	Realiza cita al solicitante y/o beneficiario, recaba firma en el recibo y entrega formato "Orden de Servicio".		
9	Concerta cita en el lugar indicado, para realizar el estudio y otorga al solicitante y/o beneficiario los datos de la fecha, hora y lugar de la realización.		
10	Integra expediente y archiva.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			3/3

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

IPSBP-DVSYAF-004

Nombre del procedimiento: Verificación de los apoyos otorgados de ayudas en especies y ayudas funcionales.

Propósito: Verificar que los beneficiarios de los apoyos entregados les den el uso para el que se destinaron.

Alcance: Desde que se reciben instrucciones del titular del Instituto para la visita al beneficiario en su domicilio, hasta cerciorar el uso por parte de éste del apoyo entregado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.

Regla:

- L Decreto de Creación del Instituto de Protección Social y Beneficencia Pública del Estado de Chiapas y Decreto por el cual se derogan y reforman diversas disposiciones del Decreto de Creación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe instrucciones de manera económica por parte del Titular del Instituto, para realizar las visitas domiciliarias.	En el momento que se hace la verificación de las visitas domiciliarias a los beneficiarios se les toma fotos para constatar de su presencia en el domicilio señalado y del apoyo otorgado.	
2	Realiza las visitas domiciliarias a beneficiarios de apoyos en el lugar correspondiente.		
3	Aplica estudio socioeconómico a los que fueron beneficiados con los apoyos otorgados.		
4	Elabora un informe y turna de manera económica al Titular del Instituto para su conocimiento.		
5	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	2/2

[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos

IPSBP-DVSYAF-005

Nombre del procedimiento: Capacitación a organizaciones civiles de asistencia social.

Propósito: Capacitar a organizaciones civiles de asistencia social en la gestión y trámite de la presentación de proyectos en materia de salud y solicitud de financiamiento ante este Instituto u otras instancias.

Alcance: Desde la convocatoria a las organizaciones civiles para su capacitación, hasta el otorgamiento de constancia de ejecución del proyecto y comprobación de los recursos ministrados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.

Políticas:

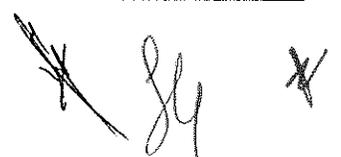
- L Llevar un control del registro de las organizaciones civiles establecidas en el Estado que realicen actividades de asistencia social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	1/2

[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Emite convocatoria a las organizaciones civiles en materia de asistencia social al curso de capacitación.		
2	Recibe de las organizaciones los escritos de solicitud y requisitos para la impartición del curso de capacitación. ¿Están los requisitos completos? Sí. Continúa con la actividad No.3 No. Continúa con la actividad No.2a.		
2a	Comunica a las organizaciones que deberán presentar los requisitos faltantes para su cumplimiento. Regresa a la actividad No. 2		
3	Acuerda con el Director, fecha, hora y lugar para la impartición del curso de capacitación.		
4	Notifica a la organización civil, del lugar, fecha y hora para la impartición del curso.		
5	Imparte el curso, y efectúa el registro de los asistentes, tomando las fotografías correspondientes.		
6	Otorga constancia del curso de capacitación recibido.		
7	Archiva documentación generada. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Febrero 2012		Octubre 2014	Enero 2016
			Hoja
			2/2



Manual de Procedimientos

GLOSARIO

"A"

Actividad: Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una persona o unidad administrativa.

Administración: Conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización.

Amparo: Juicio que se interpone en contra de actos de autoridades que violan las garantías individuales de un ciudadano.

Ayudas en Especie: Apoyos que se otorgan a personas de bajos recursos tales como equipos de aféresis, mallas quirúrgicas, prótesis, bolsas para diálisis, etc.

Ayudas Funcionales: Apoyos que se otorgan a personas de bajos recursos tales como sillas de ruedas, muletas, bastones, andaderas, etc.

Acta Administrativa: Documento en el cual se establecen y hacen constar hechos y circunstancias imputables a un servidor público y que constituyen irregularidades administrativas.

"C"

Control de asistencia: Sistema que permite establecer horarios de trabajo y períodos de ausencia, con y sin percepción de sueldo, que sean justos tanto para los empleados como para la organización.

Coordinación: Es un proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.

Conciliación Bancaria: Revisión de los movimientos con los resúmenes bancarios por concepto de inscripción, pago de salarios y de pago de servicios.

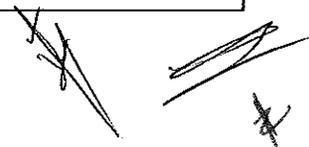
Cuotas de recuperación: Es la contraprestación económica que cobran las Unidades Médicas, tomando como base el tabulador emitido para el efecto, de acuerdo al servicio prestado.

"E"

Egreso: Son los gastos que se realizan en la institución para la ayuda a terceros y los gastos administrativos para la operatividad de la Institución.

Estudios Especializados: Son aquellos estudios tales como resonancia magnética, electroencefalograma, tomografías, potenciales evocados, electromiografías y análisis clínicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	5



Manual de Procedimientos

“F”

“FOPROVEP”: Fondo de Protección para Vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar lo objetivos de la Entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un Órgano o Área Administrativa.

“I”

Ingresos: Son los recursos que recibe la Institución por concepto de cuotas de recuperación, mediante los cuales le permite lograr sus objetivos.

“L”

LAABMyCS: Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Licitación: Es un mecanismo legal que le permite a las Dependencias u Organismos del Gobierno del Estado, para adquirir o contratar bienes o servicios; proceso que inicia con la invitación o convocatoria y concluye con el fallo.

LSS: Ley del Seguro Social.

“M”

Manuales Administrativos: Instrumento para documentar el funcionamiento de una organización, tipos de Manuales: Manual de Inducción. Organización, Procedimientos y Manual de Servicios.

“N”

Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

“P”

Póliza: Documento que se divide en tres tipos, póliza de ingresos, egresos y de diario las cuales contiene diversos datos contables, como son fecha, nombre, importe y concepto; así como datos de las personas que elaboran, revisan y autorizan el pago.

Procedimientos: Sucesión cronológica de operaciones conectadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Proceso: Secuencia o serie de actos que se desenvuelven progresivamente con el objeto de resolver, mediante un juicio de autoridad, el conflicto sometido a su decisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	6

Manual de Procedimientos

“S”

Sanciones Administrativas: Castigo que imponen las autoridades administrativas a los infractores de la legislación administrativa, presupone la existencia de un acto ilícito, que es la oposición o infracción de ordenamiento jurídico administrativo.

SICAM: Sistema de Información de cáncer de la mujer.

SIAHE: Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.

SISMOB: Sistema de Mobiliario

SISVEH: Sistema Vehicular.

Substanciación: Conducir un asunto o juicio por la vía procesal adecuada, hasta ponerlo en estado de sentencia.

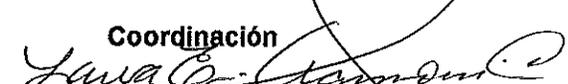
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	7



Manual de Procedimientos

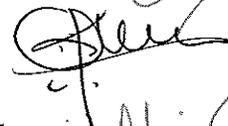
GRUPO DE TRABAJO

Coordinación


C. Laura Elena Aramoni Calderón
Directora

Desarrollo del Documento

Lic. Cristina Ramírez Gómez
Jefa del Departamento Administrativo 

Lic. Karina Martínez López
Jefa del Área de Apoyo Jurídico 

Ing. Silvia Lillian Garcés Quiroz
Jefa del Departamento de Vinculación
Social y Acciones de Filantropía 

Lic. Rodolfo García González
Enlace 

Asesoría

Lic. Arturo Fernando Villatoro Ruiz
Director de Estructuras Orgánicas
Secretaría de Hacienda

Lic. Fabiola Reyes Figueroa
Jefa de Departamento de
Reglamentos y
Manuales Administrativos 
Secretaría de Hacienda

Lic. Magdalena Pérez Galdámez
Asesora 

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2012	Octubre 2014	Enero 2016	8



0000
CHIAPAS NOS UNE