

**HUMANISMO QUE
TRANSFORMA**



Índice

Contenido	Página
Autorización	01
Introducción	02
Organigrama General	03
Procedimientos	04
Área de Apoyo Jurídico	05
Departamento Administrativo	27
Departamento de Vinculación Social y Acciones de Filantropía	94
Glosario de Términos	112
Grupo de Trabajo	115



Autorización

Con fundamento en el Artículo 8, fracción X del Decreto por el que se crea el 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 día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Autoriza, L.C.D. Selene López León, Directora General. -
Rúbrica.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	1

INTRODUCCION

El Instituto de Protección Social y Beneficencia Pública del Estado de Chiapas es un Órgano Administrativo desconcentrado, subordinado a la Secretaría de Salud, que tiene como objeto principal apoyar los programas asistenciales, así como administrar su patrimonio de manera autónoma y prestar los servicios de asistencia social a los grupos vulnerables y carentes de seguridad social en el Estado.

Otorgando los servicios de salud que les permita mejorar su calidad de vida, el bienestar social y así lograr su reincorporación a la vida productiva.

Por lo anterior, es necesario que se cuente con un documento en el cual se describan las actividades de cada Órgano Administrativo del instituto, que ayude a la ejecución correcta de cada proceso.

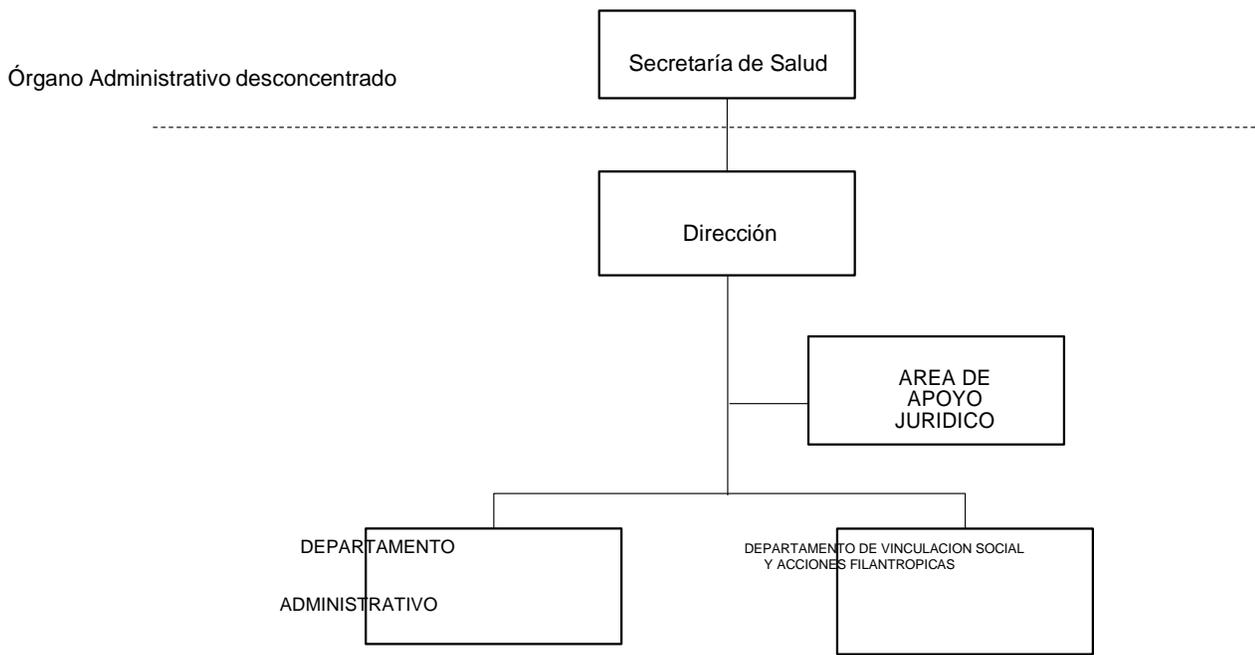
El presente Manual contiene información de cada uno de los procedimientos, en rubros tales como su propósito, alcance, políticas y Órganos Administrativos responsables de su ejecución, además de contar con un glosario de términos para facilitar su comprensión. Este documento no es una herramienta cerrada 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.

Queda sin efecto el Manual de Procedimientos publicado en el Periódico Oficial No. 287 tomo III de fecha 14 de junio del 2025, mediante publicación No. 3806-A-2023.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	2



ORGANIGRAMA GENERAL

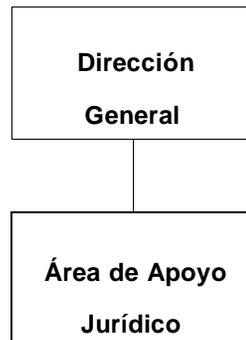


Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	3

Procedimientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

organigrama Específico



Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	5

Manual de Procedimientos

IPSBP-DG-AAJ-001

Nombre del procedimiento: Asesorar jurídicamente a los Órganos Administrativos del Instituto.

Propósito: Representar, apoyar, brindar asesoría y asistencia jurídica a los Órganos Administrativos que integran el Instituto.

Alcance: Desde la solicitud de asesoría jurídica, hasta la resolución de la autoridad responsable.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Jurídico.

Reglas:

Decreto por el que se crea el Instituto de Protección Social y Beneficencia Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

Con el propósito de que el Área de Apoyo Jurídico atienda de manera oportuna el requerimiento del Órgano Administrativo solicitante, ésta deberá sustentar dicha solicitud con la documentación soporte suficiente.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	6

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum del Órgano Administrativo, de solicitud de asesoría legal, sella de recibido y agenda asesoría.
2. Recibe al personal del Órgano Administrativo solicitante con documentación e información correspondiente, asesora, analiza y determinan conjuntamente.

¿Es necesario interponer algún recurso?

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

- 2a. Emite opinión jurídica al Órgano Administrativo asesorado.
3. Prepara recurso y lo interpone ante la autoridad competente.
4. Recibe de manera económica la resolución del recurso emitido por la autoridad.
5. Elabora memorándum mediante el cual notifica la resolución de la autoridad, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Archiva información generada.

Continúa en la actividad No. 6

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-AAJ-002

Nombre del procedimiento: Elaboración, validación y firma de contratos y convenios en los que el

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

Alcance: Desde la recepción de solicitud de elaboración o validación de contrato o convenio hasta la firma del mismo.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Jurídico.

Reglas:

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

Políticas:

- La documentación soporte deberá presentarse en original.
- 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.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	8

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum de solicitud de elaboración o validación de proyecto de contrato o convenio, sella de recibido.
2. Solicita al Órgano Administrativo de manera económica o correo electrónico, documentación soporte, antecedentes o declaraciones de las partes.
3. Recibe de manera económica del Órgano Administrativo solicitante información para determinar la viabilidad de la elaboración o validación del contrato o convenio; y analiza:

¿La solicitud es viable?

Si. Continúa en la actividad No. 4

No. Continúa en la actividad No. 3a

3a. Elabora memorándum mediante el cual informa que no es viable la elaboración o validación del Contrato o convenio, imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia del memorándum:

Archivo. Continúa en la actividad

No. 11

4. Elabora o valida el contrato o convenio solicitado.

5. Elabora memorándum mediante el cual turna proyecto de convenio o contrato para la revisión correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos: Titular del Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Recibe del Órgano Administrativo memorándum con proyecto de contrato o convenio debidamente validado, sella de recibido.

7. Elabora memorándum, mediante el cual anexa el proyecto de contrato o convenio del organismo público o privado involucrado, para la revisión correspondiente, imprime, firma, sella despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular del Organismo público o privado.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-AAJ-002

8. Recibe oficio o correo electrónico del organismo público o privado, anexo proyecto de contrato o convenio y en su caso las observaciones.

Elabora oficio mediante el cual convoca a reunión de trabajo para discutir las cláusulas correspondientes y llevar a cabo la firma del contrato o convenio, imprime, recaba firmas, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Organismo público o privado.

1ª. Copia del oficio: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 2ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Elabora oficio mediante el cual convoca a reunión de trabajo para discutir las cláusulas correspondientes y llevar a cabo la firma del contrato o convenio, imprime, recaba firmas, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Organismo público o privado.

1ª. Copia del oficio: Titular del Órgano Administrativo solicitante.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

10. Realiza la celebración del contrato o convenio mediante la firma de dos tantos originales, entre las partes que intervienen, y distribuye de la manera siguiente:

Original del contrato o convenio: Titular del Órgano Administrativo solicitante.

Original del contrato o convenio: Titular del Organismo público o privado que interviene.

11. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	10

Nombre del procedimiento: Elaboración de informes previos y justificados en materia de amparo.
Propósito: Representar legalmente al Instituto ante los órganos jurisdiccionales de amparo
Alcance: Desde que se recibe del titular del Instituto, los acuerdos de juicio de amparo de los informes previos y justificados, hasta su presentación ante el órgano jurisdiccional
Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Jurídico.
<p>Reglas:</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado de la Ley de Amparo. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Políticas:</p> <p>Se deberá verificar la veracidad de los hechos o actos imputados al Instituto. Se deberá vigilar que los informes se rindan en los plazos señalados. Se deberá verificar que en los informes se anexasen las pruebas respectivas. Se deberá hacer valer las causales de improcedencia respectivas.</p>

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del titular del Instituto, los acuerdos de juicio de amparo, para elaborar los informes previos y justificados 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.
 4. Turna de manera económica al titular del Instituto para su revisión y firma en su caso.
 5. Recibe el titular del Instituto los informes previos y justificados correspondientes y revisa si tienen observaciones
- ¿Existe observaciones en el informe? Si. Continúa en la actividad No. 5a No. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Realiza las correcciones observadas. Regresa a la actividad No. 4
6. Envía los informes al órgano jurisdiccional federal, respetando los plazos establecidos.
 7. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-AAJ-004

- 7a. Analiza y determina los puntos resolutiveos de la audiencia constitucional y elabora escrito para interponer el recurso legal correspondiente, imprime, recaba firma del apoderado legal, sella de despachado, fotocopia y remite al Tribunal Unitario de Circuito y/o Tribunal Colegiado del Circuito, dependiendo el recurso que se interponga.

Continúa en la actividad No. 8

8. Elabora escrito en original y dos fotocopias, imprime, recaba firma del apoderado legal, sella de despachado y solicita al Juez de Distrito de referencia dé cumplimiento a la resolución, fotocopia; y distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito: Juez de Distrito.

1ª. Copia del escrito: Quejoso.

2ª. Copia del escrito: Ministerio Público Federal.

3ª. Copia del escrito: Expediente

9. Recibe del Juez de Distrito notificación de los puntos resolutiveos emitidos por el Tribunal Unitario de Circuito y/o Tribunal Colegiado de Circuito, a fin de realizar los puntos resolutiveos, sella de recibido y determina.

¿Los puntos resolutiveos requieren acciones? Si. Continúa en la actividad No. 9a

No. Continúa en la actividad No. 10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-AAJ-004

9a. Elabora escrito para presentarlo ante el Juzgado de Distrito, para que dé cumplimiento a la resolución, imprime, recaba firma del apoderado legal, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito: Juzgado de Distrito.

1ª. Copia del escrito: Ministerio Público Federal.

2ª. Copia del escrito: Quejoso (Tercero perjudicado).

3ª. Copia del escrito:

Expediente. Continúa en la

actividad No. 10

10. Da seguimiento al juicio o proceso que se ventila ante el tribunal correspondiente en forma definitiva.

11. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-AAJ-005

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

Propósito: Representar legalmente al Instituto ante los órganos jurisdiccionales de amparo.

Alcance: Desde que se recibe del titular del Instituto, los acuerdos de juicio de amparo de los informes previos y justificados, hasta su presentación ante el órgano jurisdiccional

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Jurídico.

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera Emisión	Actualización	Página
Enero 2012	Abril 2025	75

Descripción del Procedimiento

1. Recibe de manera económica del titular del Instituto, los acuerdos de juicio de amparo, para elaborar los informes previos y justificados 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.
4. Turna de manera económica al titular del Instituto para su revisión y firma en su caso.
5. Recibe el titular del Instituto los informes previos y justificados correspondientes y revisa si tienen observaciones

¿Existe observaciones en el informe? Si. Continúa en la actividad No. 5a No. Continúa en la actividad No. 6

5a. Realiza las correcciones

observadas. Regresa a la actividad No.

6. Envía los informes al órgano jurisdiccional federal, respetando los plazos establecidos.

7. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	12

Nombre del procedimiento: Promover juicios de amparo.

Propósito: Solicitar la protección de la justicia federal en contra de actos en perjuicio de los intereses del Instituto.

Alcance: Desde que se promueve el juicio de amparo hasta el seguimiento del juicio o proceso.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Jurídico.

Reglas:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas

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

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Ley Federal del Trabajo.

Código Penal Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Civil para el Estado de Chiapas.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimientos

1. Recibe por escrito la notificación, disposición, acto o resolución de la autoridad correspondiente, sella de recibido.
2. Promueve juicio de amparo en contra de las resoluciones que afecten los intereses del Instituto ante los Juzgados de Distrito a nivel Federal.
3. Recibe por escrito notificación del auto en que le dieron entrada a la demanda y la fecha de audiencia incidental y constitucional, sella de recibido.
4. Remite a los juzgados de distrito a nivel federal los respectivos informes previos y justificados.
5. Recibe notificación del Juzgado de Distrito de referencia con los puntos resolutiveos de la audiencia incidental, sella de recibido, analiza y determina.

¿Causa agravio la resolución incidental? Si. Continúa en la actividad No. 5a

No. Continúa en la actividad No. 6

5a. Recibe notificación del Juzgado de Distrito en la cual la resolución incidental favorece al

Instituto, al concederse la suspensión provisional, sella de recibido. Continúa en la actividad No. 7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6. Analiza y determina los puntos de la resolución incidental y procede a interponer el recurso correspondiente, elabora escrito en original y cinco copias dirigido al Juez de Distrito que emite la resolución para efecto de remitirlo al Tribunal Unitario de Circuito, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia; y distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito: Juez de Distrito.

1ª. Copia del escrito: Tercero Perjudicado.

2ª. Copia del escrito: Ministerio Público Federal adscrito al Juzgado.

3ª. Copia del escrito: Quejoso (Tercero perjudicado).

4ª. Copia del escrito: Autoridad Responsable.

5ª. Copia del escrito:

Expediente. Continúa en la
actividad No. 9

7. Recibe notificación del Juzgado de Distrito de referencia de los puntos resolutivos de la audiencia constitucional, sella de recibido.

¿Causa agravio la resolución
constitucional? Si. Continúa en la
actividad No. 7a

No. Continúa en la actividad No. 8

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 7a. Analiza y determina los puntos resolutivos de la audiencia constitucional y elabora escrito para interponer el recurso legal correspondiente, imprime, recaba firma del apoderado legal, sella de despachado, fotocopia y remite al Tribunal Unitario de Circuito y/o Tribunal Colegiado del Circuito, dependiendo el recurso que se interponga.

Continúa en la actividad No. 8

8. Elabora escrito en original y dos fotocopias, imprime, recaba firma del apoderado legal, sella de despachado y solicita al Juez de Distrito de referencia de cumplimiento a la resolución, fotocopia; y distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito: Juez de Distrito.

1ª. Copia del escrito: Quejoso.

2ª. Copia del escrito: Ministerio Público Federal.

3ª. Copia del escrito: Expediente

9. Recibe del Juez de Distrito notificación de los puntos resolutivos emitidos por el Tribunal Unitario de Circuito y/o Tribunal Colegiado de Circuito, a fin de realizar los puntos resolutivos, sella de recibido y determina.

¿Los puntos resolutivos requieren acciones? Si. Continúa en la actividad No. 9a

No. Continúa en la actividad No. 10

9a. Elabora escrito para presentarlo ante el Juzgado de Distrito, para que dé cumplimiento a la resolución, imprime, recaba firma del apoderado legal, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito: Juzgado de Distrito.

1ª. Copia del escrito: Ministerio Público Federal.

2ª. Copia del escrito: Quejoso (Tercero perjudicado).

3ª. Copia del escrito:

Expediente. Continúa en la

actividad No. 10

10. Da seguimiento al juicio o proceso que se ventila ante el tribunal correspondiente en forma definitiva.

11. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	15



Nombre del procedimiento: Juicio laboral.

Propósito: Salvaguardar los intereses del Instituto contra las reclamaciones de ex trabajadores.

Alcance: Desde la recepción de la notificación de solicitud de conciliación hasta el cumplimiento de la sentencia.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Jurídico.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PSBP-DG-AAJ-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, acuerdo en el que el trabajador presenta solicitud de audiencia de conciliación, fecha, hora de audiencia y anexos para iniciar el procedimiento laboral, sella de recibido y analiza.

2. Asiste a la diligencia de la audiencia de conciliación en la fecha y hora acordada.

¿Se logró la conciliación?

Si. Continúa en la actividad No. 2a

No. Continúa en la actividad No. 3

2a. Cumple con los acuerdos tomados en la conciliación.

Continúa en la actividad No.12

3. Recibe del Juzgado Especial en Materia Laboral, notificación de demanda laboral, sella de recibido.

4. Elabora oficio mediante el cual contesta la demanda interpuesta por el trabajador, anexa pruebas respectivas, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Juzgado Especial en Materia Laboral
1ª. Copia del oficio:	Titular del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Departamento Administrativo.
3ª. Copia del oficio:	Archivo

¿Existe réplica por parte del trabajador? Si,
Continúa en la actividad No. 4a

No, Continúa en la actividad No. 5

4a. Elabora oficio de c o n t r a réplica, anexa pruebas respectivas, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Juzgado Especial en Materia Laboral
1ª. Copia del oficio:	Titular del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Departamento Administrativo
3ª. Copia del oficio:	Archivo

5. Recibe del Juzgado Especial en Materia Laboral, notificación de fecha y hora de audiencia de ley, sella de recibido.

6. Asiste a la audiencia de ley en la fecha y hora notificada, se lleva a cabo el desahogo de pruebas y alegatos.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-AAJ-005

7. Recibe del Juzgado Especial en Materia Laboral notificación de la sentencia, sella de recibido, analiza y determina.

¿Procede presentar amparo?

Si. Continúa en la actividad No. 8

No. Continúa en la actividad No 11

8. Elabora y presenta amparo ante Juzgado Especial en Materia Laboral.

9. Recibe del Juzgado Especial en Materia Laboral notificación de emplazamiento y envío de amparo y expediente al Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Laboral, sella de recibido.

10. Recibe del Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Laboral resolución de la sentencia, sella de recibido y analiza:

¿Existe condena?

Si. Continúa en la actividad No.11

No. Continúa en la actividad No.12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

11. Elabora memorándum mediante el cual turna las prestaciones económicas contempladas en la sentencia para que se dé cumplimiento, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Instituto.
1ª. Copia del memorándum: Titular del Departamento Administrativo
2ª. Copia del memorándum: Quejoso (Tercero perjudicado).
3ª. Copia del memorándum: Archivo.

12. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-AAJ-006

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

Propósito: Salvaguardar los intereses y bienes del Instituto.

Alcance: Desde la solicitud de intervención y recepción de la documentación soporte de la irregularidad, hasta obtener la consignación de las averiguaciones previas.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Jurídico.

Reglas:

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

Políticas:

- Deberá verificar que los hechos manifestados en la querella encuadren debidamente en los supuestos de delitos.
- Deberá dar seguimiento a la carpeta de investigación hasta su consignación ante el juez competente.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	19

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum en el cual solicita su intervención anexando documentación soporte del delito, sella de recibido.
2. Analiza y determina según la irregularidad el delito correspondiente (robo, falsificación de documentos, etc.)
3. Elabora el acuerdo de inicio en el que asigna número de expediente administrativo.
4. Elabora querrela o denuncia, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de querrela o denuncia: Titular de la Fiscalía General del Estado.
1ª. Copia de querrela o denuncia: Titular del Instituto.
2ª. Copia de querrela o denuncia: Titular del Departamento Administrativo.
3ª. Copia de querrela o denuncia: Archivo.
5. Recibe por escrito de la Fiscalía General del Estado número de averiguación previa o expediente y ratificación del escrito de querrela, sella de recibido.

6. Recibe de la Fiscalía, policía investigadora o la autoridad correspondiente, oficio de solicitud de pruebas, sella de recibido.

7. Elabora oficio mediante el cual entrega las pruebas necesarias para el registro de atención a la carpeta de investigación a la autoridad que lo haya solicitado, a fin de estar pendiente de cualquier acuerdo que recaiga en la misma, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Autoridad competente.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Titular del Departamento Administrativo.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

8. Recibe del Fiscal, policía investigadora o la autoridad correspondiente oficio de consignación de la averiguación previa, sella de recibido.

9. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	20

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-AAJ-007

Nombre del procedimiento: Certificación de documentos.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Jurídico.

Políticas:

Es obligación del requirente presentar solicitud por escrito, adjuntando los documentos originales y copias simples para cotejo.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-AAJ-007

Descripción del Procedimiento:

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

Original del memorándum y anexos: Titular del Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	22

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

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

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Decreto por el que se crea el Instituto de Protección Social y Beneficencia Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

Deberá verificar que las conductas denunciadas se ubiquen en los supuestos legales para la instauración de los procedimientos administrativos por parte del Instituto.

Recabará la información y documentación comprobatoria.

Deberá cumplir las formalidades legales en la instauración del procedimiento.

Deberá otorgar el derecho de audiencia a los trabajadores.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	23

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-AAJ-008

Descripción del Procedimiento

Recibe de los Órganos Administrativos memorándum de denuncia de hechos y/o actas circunstanciadas para la instauración del procedimiento administrativo, sella de recibido.

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 de manera económica del Órgano Administrativo documentación completa.

Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora citatorios, imprime, firma, sella de despachado y turna al denunciante y solicita proponga dos testigos de los hechos denunciados.

4. Elabora citatorios a los testigos, imprime, firma, sella 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, imprime, firma y recaba firmas.

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, firma, sella de despachado, fotocopia y notifica de la manera siguiente:

Original de la resolución: Al trabajador presunto responsable.

1ª. Copia de la resolución: Titular del Órgano Administrativo solicitante.

2ª. Copia de la resolución: Titular del Instituto.

3ª. Copia de la resolución: Titular del Departamento Administrativo.

8. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	24

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-AAJ-009

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:

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

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos A la Administración Pública Estatal.

Políticas:

Toda solicitud de asesoría se deberá realizar por escrito.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	25

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum de solicitud de asesoría en la elaboración de actas administrativas, sella de recibido.
2. Revisa que existan elementos necesarios para la elaboración del acta administrativa y comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante que se brindarán las asesorías correspondientes.
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. 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.

5. Asesora al jefe inmediato en elaboración de oficio con todas las actuaciones practicadas del original del acta administrativa a l titular del Instituto, para que, si a su juicio se acredita alguna o algunas de las causales establecidas en la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, se determina 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. 6

No. Continúa en la actividad No. 5a

5a. Elabora nota de extrañamiento al trabajador.

5b. Notifica al trabajador la nota de extrañamiento.

6. Elabora escrito remitiendo el cese del trabajador al Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado, anexando toda la documentación soporte del mismo, imprime, recaba firma del titular del Instituto, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente.

Original del escrito: Titular del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado.

1ª. Copia del escrito: Titular del Departamento Administrativo.

2ª. Copia del escrito: Expediente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	26

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organigrama Específico



Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	27



Nombre del procedimiento: Elaborar y actualizar Manuales Administrativos.

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

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

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.

Reglas:

Guía Técnica de los Organismos Públicos del Ejecutivo Estatal para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos).

Políticas:

Las asesorías para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos) serán impartidas por el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas.

Los Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos) serán validados por los Órganos Administrativos y autorizado por el titular de Instituto.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	28

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita asesorías para elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos), imprime, rubrica, recaba firma y sello de despacho de la Dirección General; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas oficio mediante el cual informa fecha y hora de reunión de trabajo para recibir plática inductiva y notifica los datos del asesor asignado del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, sella de recibido.

3. Asiste a reunión de trabajo en el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales

Administrativos y recibe plática inductiva.

4. Elabora conjuntamente con el asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos cronograma de trabajo que establece fechas y tiempos estimados de ejecución de las acciones de asesoría, firma y recaba firmas, sella de recibido y se entera.

5. Concerta de manera económica reunión de trabajo con los Órganos Administrativos para comunicarles que actualicen la información para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos).

6. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos información actualizada para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos), sella de recibido y se entera.

7. Integra la información recibida en el Manual Administrativo correspondiente.

8. Asiste, de acuerdo al cronograma de trabajo, al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, entrega de manera económica archivo digital con avance de los apartados del Manual Administrativo correspondiente y recibe asesoría.

9. Recibe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos cédula de seguimiento con avance porcentual de los trabajos realizados.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	29

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-DA-001

¿Existen observaciones en el Manual Administrativo correspondiente?

Si. Continúa en la actividad No. 9a

No. Continúa en la actividad No. 10

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

Regresa a la actividad No. 8

10. Integra el Manual Administrativo correspondiente, imprime 02 ejemplares, rubrica, firma y recaba rubricas y firmas del titular del Instituto y del Jefe de Departamento Administrativo.

11. Entrega de manera económica al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales

Administrativos 02 ejemplares firmados del Manual Administrativo correspondiente.

12. Firma conjuntamente con el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos constancia de conformidad de integración y conclusión del manual administrativo correspondiente, para que continúe el trámite de publicación.

13. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Finanzas, copia del oficio mediante el cual realizo el envío del Manual Administrativo correspondiente a Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado para publicación en el Periódico Oficial, sella de recibido y se entera.

14. Ingresa a la página web de la Secretaría General de Gobierno y Mediación, consulta el Periódico Oficial, descarga e imprime el Manual Administrativo publicado.

15. Elabora circular mediante el cual entrega el Manual Administrativo, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- 1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.
- 2ª. Copia de la circular: Titular del Instituto.
- 3ª. Copia de la circular: Titular del Departamento
Administrativo. Original de la circular: Archivo.

16. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	30



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-DA-002

Nombre del procedimiento: Alta de personal de confianza.

Propósito: Satisfacer los requerimientos de personal de las Órganos Administrativos del Instituto.

Alcance: Desde que se recibe instrucciones del titular del Instituto, hasta él envió a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, del reporte de los movimientos Nominales aplicados.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.

Reglas:

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

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Manual del Sistema de Nómina Electrónica del Estado de Chiapas (NECH).

Políticas:

El personal a ocupar la plaza vacante requerirá ser previamente entrevistado por el Departamento Administrativo y deberá ser evaluado por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.

La documentación que presentará el personal de nuevo ingreso es:

- Solicitud de empleo con fotografía.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Constancia de R.F.C.
- Certificado médico de institución pública.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Constancia de No Antecedentes Penales.
- Constancia de No Inhabilitación.
- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.
- Dos fotografías en blanco y negro tamaño infantil.
- Constancia de último grado de Estudios.
- Credencial de Elector.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	31

Descripción del Procedimiento:

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

Original del oficio y anexos:

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

1ª. Copia del oficio: Archivo

7. Recibe vía telefónica fecha y hora de evaluación del candidato, por parte de la Dirección de Evaluación y Formación y comunica vía telefónica al aspirante fecha y hora para que se presente a la evaluación correspondiente.

8. Recibe oficio de la Dirección de Evaluación y Formación, adjunto Dictamen de Evaluación del candidato, sella de recibido.

¿Dictamen de Evaluación Competente? No. Continúa en la actividad No. 8a

Si. Continúa en la Actividad No. 9

8a. Acuerda con el Titular, nuevo aspirante para ocupar la plaza vacante.

Regresa con la actividad No. 5

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	32

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-DA-002

9. Requisita formato Único de Movimiento Nominal de Alta, anexa dictamen de competente, firma, recaba firma del titular del Instituto y archiva en el expediente del trabajador.

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

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

Original del oficio y anexos:

Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas,

1ª. Copia del oficio: Archivo.

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

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

13. Elabora oficio mediante el cual envía el reporte de movimientos Nominales burocracia y reporte de pagos retroactivos personal burocracia, para la aplicación del movimiento Nominal de alta, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio y anexos:

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

1ª. Copia del oficio: Archivo

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	33



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

BP-DG-DA-003

Nombre del procedimiento: Afiliación del personal de confianza ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
Propósito: Que el trabajador cuente con la prestación de seguridad social que por derecho le corresponde.
Alcance: Desde la identificación de los movimientos Nominales de alta, hasta la entrega del formato Afil-02.
Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.
Regla: Ley del Seguro Social. Política: Se realizará la afiliación del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) con un margen máximo de quince días hábiles.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	34

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-DA-003

Descripción del Procedimiento:

1. Identifica en el reporte de movimientos N o m i n a l e s burocracia los nombres del personal de nuevo ingreso.
2. 2. Solicita de forma económica al trabajador su número de seguridad social.

¿Cuenta con número de seguridad social ante el IMSS? No. Continúa en la actividad No. 2a
Si. Continúa en la Actividad No. 3

2ª. Ingresa a la página <http://www.imss.gob.mx> tramites > imss 02008, los datos del trabajador para realizar el trámite de asignación o localización del número de seguridad social e imprime.

Continúa en la actividad No. 3

3. Requisita formato Afil-02 y formato SAIIA-01, anexa número de seguridad social y solicita al trabajador requisito el cuestionario médico individual complementario para la inscripción al Instituto Mexicano de Seguridad Social.

Nota: El formato Afil-02 y SAIIA-01 son establecidos por el IMSS.

4. Elabora oficio mediante el cual entrega los documentos de los trabajadores que serán inscritos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

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

1ª. Copia del oficio: Archivo

5. Recibe de forma económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS acuses de los formatos Afil-02 y SAIIA-01 y entrega de la manera siguiente:

Trabajador: Afil-02 (Hoja rosa) y copia del cuestionario médico.

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

Nota: El formato Afil-02, es establecidos por el IMSS.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-DA-004

<p>Nombre del procedimiento: Alta del personal en Nómina Electrónica.</p>
<p>Propósito: Que el personal cuente con tarjeta de débito de la institución bancaria correspondiente, para cobro de sueldo quincenal.</p>
<p>Alcance: Desde la identificación del número de enlace del trabajador en Nómina, hasta la entrega de la tarjeta de débito de nómina electrónica.</p>
<p>Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.</p>
<p>Regla:</p> <p>Lineamientos para el Control del Sistema de Nómina Electrónica.</p> <p>Política:</p> <p>Es requisito indispensable que el personal cuente con el número de enlace asignado, emitido por la Secretaría de Finanzas para realizar el alta en la nómina electrónica.</p>

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	36

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-DA-004

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica la nómina de sueldo quincenal, para conocer el número de enlace asignado a los trabajadores de nuevo ingreso.
2. Captura información del trabajador de nuevo ingreso en el Sistema de Nómina Electrónica (SINEDEP) de la Tesorería Única.
3. Genera reporte de altas de nómina electrónica en el SINEDEP e imprime reporte.
4. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de altas de nómina electrónica, solicitando tarjetas de débito de nómina del personal de nuevo ingreso, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia del oficio: Titular del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe oficio del Departamento de Nóminas dependiente de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, con anexo de tarjetas de nómina electrónica del personal de nuevo ingreso y contratos de la institución bancaria en dos tantos, sella de recibido.

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 del contrato al trabajador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-DA-005

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 con la información de baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Responsable del procedimiento: Departamento administrativo.

Regla:

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

Política:

Únicamente se realizará movimiento Nominal de baja, si existe renuncia, acta de defunción o acta administrativa (cese).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-DA-004

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica la nómina de sueldo quincenal, para conocer el número de enlace asignado a los trabajadores de nuevo ingreso.
2. Captura información del trabajador de nuevo ingreso en el Sistema de Nómina Electrónica (SINEDEP) de la Tesorería Única.
3. Genera reporte de altas de nómina electrónica en el SINEDEP e imprime reporte.
4. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de altas de nómina electrónica, solicitando tarjetas de débito de nómina del personal de nuevo ingreso, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia del oficio: Titular del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe oficio del Departamento de Nóminas dependiente de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, con anexo de tarjetas de nómina electrónica del personal de nuevo ingreso y contratos de la institución bancaria en dos tantos, sella de recibido.

6. Entrega al trabajador tarjeta de débito de nómina electrónica, recaba firma en el contrato y en los dos tantos del contrato de la Institución Bancaria y entrega un tanto del contrato al trabajador

7. Elabora oficio mediante el cual envía un tanto original del contrato firmado y ~~contrarecibo~~, imprime, firma, sella de recibido, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y un tanto del contrato: Institución Bancaria.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-AAJ-004

8. Elabora escrito en original y dos fotocopias, imprime, recaba firma del apoderado legal, sella de despachado y solicita al Juez de Distrito de referencia dé cumplimiento a la resolución, fotocopia; y distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito: Juez de Distrito.

1ª. Copia del escrito: Quejoso.

2ª. Copia del escrito: Ministerio Público Federal.

3ª. Copia del escrito: Expediente

9. Recibe del Juez de Distrito notificación de los puntos resolutivos emitidos por el Tribunal Unitario de Circuito y/o Tribunal Colegiado de Circuito, a fin de realizar los puntos resolutivos, sella de recibido y determina.

¿Los puntos resolutivos requieren acciones? Si. Continúa en la actividad No. 9a

No. Continúa en la actividad No. 10

- 9a. Elabora escrito para presentarlo ante el Juzgado de Distrito, para que dé cumplimiento a la resolución, imprime, recaba firma del apoderado legal, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito: Juzgado de Distrito.

1ª. Copia del escrito: Ministerio Público Federal.

2ª. Copia del escrito: Quejoso (Tercero perjudicado).

3ª. Copia del escrito: Expediente. Continúa en la

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-AAJ-004

actividad No. 10

10. Da seguimiento al juicio o proceso que se ventila ante el tribunal correspondiente en forma definitiva.

11. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-AAJ-005

Nombre del procedimiento: Juicio laboral.

Propósito: Salvaguardar los intereses del Instituto contra las reclamaciones de ex trabajadores.

Alcance: Desde la recepción de la notificación de solicitud de conciliación hasta el cumplimiento de la sentencia.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Jurídico.

Reglas:

Ley Federal del Trabajo.

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

nos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PSBP-DG-AAJ-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, acuerdo en el que el trabajador presenta solicitud de audiencia de conciliación, fecha, hora de audiencia y anexos para iniciar el procedimiento laboral, sella de recibido y analiza.

2. Asiste a la diligencia de la audiencia de conciliación en la fecha y hora acordada.

¿Se logró la conciliación?

Si. Continúa en la actividad No. 2a

No. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Cumple con los acuerdos tomados en la conciliación.

Continúa en la actividad No.12

3. Recibe del Juzgado Especial en Materia Laboral, notificación de demanda laboral, sella de recibido.
4. Elabora oficio mediante el cual contesta la demanda interpuesta por el trabajador, anexa pruebas respectivas, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Juzgado Especial en Materia Laboral

1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.

2ª. Copia del oficio: Titular del Departamento Administrativo.

3ª. Copia del oficio: Archivo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

¿Existe réplica por parte del trabajador? Si,
Continúa en la actividad No. 4a

No, Continúa en la actividad No. 5

4a. Elabora oficio de contra réplica, anexa pruebas respectivas, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Juzgado Especial en Materia Laboral

- 1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.
- 2ª. Copia del oficio: Titular del Departamento Administrativo
- 3ª. Copia del oficio: Archivo

5. Recibe del Juzgado Especial en Materia Laboral, notificación de fecha y hora de audiencia de ley, sella de recibido.

6. Asiste a la audiencia de ley en la fecha y hora notificada, se lleva a cabo el desahogo de pruebas y alegatos.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-AAJ-005

7. Recibe del Juzgado Especial en Materia Laboral notificación de la sentencia, sella de recibido, analiza y determina.

¿Procede presentar amparo?

Si. Continúa en la actividad No. 8

No. Continúa en la actividad No 11

8. Elabora y presenta amparo ante Juzgado Especial en Materia Laboral.

9. Recibe del Juzgado Especial en Materia Laboral notificación de emplazamiento y envió de amparo y expediente al Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Laboral, sella de recibido.

10. Recibe del Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Laboral resolución de la sentencia, sella de recibido y analiza:

¿Existe condena?

Si. Continúa en la actividad No.11

No. Continúa en la actividad No.12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-AAJ-005

11. Elabora memorándum mediante el cual turna las prestaciones económicas contempladas en la sentencia para que se dé cumplimiento, **imprime**, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del memorándum: Titular del Instituto.
 1ª. Copia del memorándum: Titular del Departamento Administrativo
 2ª. Copia del memorándum: Quejoso (Tercero perjudicado).
 3ª. Copia del memorándum: Archivo.

12. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-AAJ-006

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

Propósito: Salvaguardar los intereses y bienes del Instituto.

Alcance: Desde la solicitud de intervención y recepción de la documentación soporte de la irregularidad, hasta obtener la consignación de las averiguaciones previas.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Jurídico.

Reglas:

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

Políticas:

Deberá verificar que los hechos manifestados en la querella encuadren debidamente en los supuestos de delitos.

Deberá dar seguimiento a la carpeta de investigación hasta su consignación ante el juez competente.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	19

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum en el cual solicita su intervención anexando documentación soporte del delito, sella de recibido.
2. Analiza y determina según la irregularidad el delito correspondiente (robo, falsificación de documentos, etc.)
3. Elabora el acuerdo de inicio en el que asigna número de expediente administrativo.
4. Elabora querrela o denuncia, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia distribuye de la manera siguiente:
 - Original de querrela o denuncia: Titular de la Fiscalía General del Estado.
 - 1ª. Copia de querrela o denuncia: Titular del Instituto.
 - 2ª. Copia de querrela o denuncia: Titular del Departamento Administrativo.
 - 3ª. Copia de querrela o denuncia: Archivo.
5. Recibe por escrito de la Fiscalía General del Estado número de averiguación previa o expediente y ratificación del escrito de querrela, sella de recibido.
6. Recibe de la Fiscalía, policía investigadora o la autoridad correspondiente, oficio de solicitud de pruebas, sella de recibido.

7. Elabora oficio mediante el cual entrega las pruebas necesarias para el registro de atención a la carpeta de investigación a la autoridad que lo haya solicitado, a fin de estar pendiente de cualquier acuerdo que recaiga en la misma, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- | | |
|---------------------------|--|
| Original del memorándum: | Autoridad competente. |
| 1ª. Copia del memorándum: | Titular de la del Instituto. |
| 2ª. Copia del memorándum: | Titular del Departamento Administrativo. |
| 3ª. Copia del memorándum: | Archivo. |

8. Recibe del Fiscal, policía investigadora o la autoridad correspondiente oficio de consignación de la averiguación previa, sella de recibido.

9. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	20

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-AAJ-007

Nombre del procedimiento: Certificación de documentos.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Jurídico.

Políticas:

Es obligación del requirente presentar solicitud por escrito, adjuntando los documentos originales y copias simples para cotejo.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	21

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum de solicitud de certificación de documentos que obre en los archivos del Instituto, con los documentos originales y copias simples para cotejo, sella de recibido.
2. Revisa y coteja los documentos originales contra las copias simples.
3. Enumera cada uno de los documentos que forman parte del legajo para cotejo, rubrica todas las hojas, incorpora redacción de certificación en la última hoja y firma en original.

4. Elabora memorándum mediante el cual entrega los documentos certificados y documentos originales, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto	Actualización	Página
Agosto	Mayo	2
2019	2025	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-AAJ-008

Nombre del procedimiento: Control de asistencia.
Propósito: Efectuar los descuentos Nominales al personal, derivado de las incidencias no justificadas o de la acumulación de retardos en el periodo correspondiente.
Alcance: Desde la recepción del reporte de incidencias del personal, hasta la entrega del reporte de descuentos disciplinarios a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.
<p>Reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas. Ley Federal del Trabajo Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal <p>Política:</p> <p>El horario de entrada es de 08:00 a 8:15 horas y de salida a las 16:00 horas de lunes a viernes.</p>

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	23

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica el registro de checado diario de los trabajadores en los horarios establecidos, en el reloj digital.
2. Genera y descarga del reloj digital en USB, información mensual del reporte de tarjetas de asistencia del personal del Instituto
3. Vacía la información del USB a archivo de formato Excel e imprime las tarjetas de asistencia y recaba firmas del personal en las tarjetas de asistencia respectiva.
4. Registra información de las tarjetas de asistencia del personal en el reporte mensual de incidencias del personal.
5. Revisa reporte mensual de incidencias del personal y determina.

¿El personal tiene inasistencia u omisión de entrada y salida por justificar? No. Continúa en la actividad No.9

Si. Continúa en la actividad No. 5ª

5a. Comunica de manera económica al personal las incidencias de asistencia, solicitándoles de manera económica la justificación de las inasistencias o la justificación de la omisión de entrada y/o salida.

5b. Recibe del personal soporte documental y/o justificación de incidencias, con las firmas de autorización correspondiente y captura la justificación en el reporte mensual de incidencias.

Continúa la actividad No.6

6. Imprime reporte mensual de incidencias y determina el personal que no justifico satisfactoriamente la inasistencia o la omisión de entrada y/o salida, firma y archiva reporte

6. Captura información de inasistencia y/o disciplinarios del personal en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas (NECH), y genera reporte de movimientos N o m i n a l e s burocracia, imprime reporte y firma.

7. Captura información de inasistencia y/o disciplinarios del personal en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas (NECH), y genera reporte de movimientos N o m i n a l e s burocracia, imprime reporte y firma.

8. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de movimientos nominales burocracia por inasistencias y/o disciplinarios, imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio y anexo

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

1ª. Copia del oficio: Trabajador.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	50

<p>Nombre del procedimiento: Modificación de Salario de los trabajadores al IMSS.</p>
<p>Propósito: Informar oportunamente al Instituto de Seguridad Social de las modificaciones salariales de los trabajadores del Instituto, que hayan tenido incremento salarial, promovidos o recategorizados.</p>
<p>Alcance: Desde la recepción del movimiento Nominal por promoción o recategorización, hasta archivar el formato SALLA-01, en el expediente del trabajador de la modificación de salarios ente el Instituto Mexicano del Seguro Social.</p>
<p>Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.</p>
<p>Reglas:</p> <p>Ley del Seguro Social.</p> <p>Política:</p> <p>Deberá tramitar la modificación salarial ante el IMSS, siempre y cuando exista un dictamen de promoción o recategorización de un trabajador o se dé un incremento salarial del personal del Instituto.</p>

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	49

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza movimiento nominal de promoción o recategorización del personal en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas (NECH) y/o recibe de manera económica de la Dirección General del Instituto oficio emitido por la Secretaría de Finanzas, del incremento salarial para el personal burocracia al Servicio de Gobierno del Estado.

2. Captura en dispositivo magnético del IMSS DISPMAG, los datos de los trabajadores por incremento salarial ó del trabajador promocionado o recategorizado, genera reporte de modificación de salarios, imprime y guarda en medio magnético.

3. Requisita formato SAIIA-01.

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

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

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

1ª. Copia del oficio: Archivo.

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

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

6. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	52

Nombre del procedimiento: Recepción de nóminas y cheques.

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

Alcance: Desde la recepción del calendario de entrega de nóminas y cheques, hasta archivar las nóminas para su resguardo.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.

Política:

La recepción de nóminas y cheques en el Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, se realizará en las fechas y horarios en base al calendario de pagos emitidos por la misma.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	53

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-DA-010

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, oficio mediante el cual envía calendario de entrega quincenal de nóminas de sueldos a organismos públicos del ejecutivo estatal a inicio de cada ejercicio fiscal, sella de recibido.
2. Recibe del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, oficio adjunto la nómina de sueldo quincenal, recibos de pagos y cheques de sueldos del personal del Instituto, requisita y firma de recibido.
3. Revisa y ordena por Órgano Administrativo la nómina de sueldos del personal, recibo de pagos y cheques emitidos por la Tesorería única de la Secretaría de Finanzas.
4. Comunica de manera económica al personal la entrega de cheques de sueldos, recibos de pagos y recaba firmas del personal en la nómina correspondiente.
5. Resguarda temporalmente las nóminas y cheques para entrega al personal que no cobró oportunamente.

¿Se entregaron los cheques de pagos pendientes? Si.
Continúa en la actividad No. 6

No. Continúa en la actividad No. 5^a

5a. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de cheques cancelados, anexo cheque debidamente cancelado, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.

1. Copia del oficio: Titulas del departamento de Nominas de la Tesorería
2. Copia del oficio; Único Archivo

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	54

<p>Nombre del procedimiento: Integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.</p>
<p>Propósito: Realizar la planeación de los proyectos, para la asignación del presupuesto del Instituto.</p>
<p>Alcance: Desde la recepción del oficio que establece el techo financiero anual del Ejercicio Fiscal autorizado de la Secretaría de Finanzas, hasta la entrega del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.</p>  <p>INSTITUTO DE PROTECCIÓN SOCIAL Y BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030</p>
<p>Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.</p>
<p>Regla:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas. Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas. <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Deberán Programar los gastos por partidas presupuestarias de acuerdo a las necesidades por la operatividad del Instituto del ejercicio que corresponda. Se ajustará los gastos de acuerdo al techo financiero autorizado por la Secretaría de Finanzas.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	55

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección General del Instituto oficio de autorización del techo financiero para el Instituto, con el anexo de lineamientos para la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, emitido por la Secretaría de Finanzas, sella de recibido.

2. Elabora memorándum mediante el cual solicita a los Órganos Administrativos el programa anual de trabajo, para la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos.

1ª. Copia del memorándum: Archivo

3. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos, información cuantitativa para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

4. Distribuye en las partidas presupuestales la información cuantitativa proporcionada por los Órganos Administrativos.

5. Integra la información del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y revisa de manera económica con los Órganos Administrativos, para efectuar las correcciones cualitativas o cuantitativas en caso de existir.

6. Realiza la captura de la información en el Sistema de Anteproyecto Presupuestal de Egresos SAPE, genera volantes de registro, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto y engargola.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-DA-011

- Realiza oficio mediante el cual envía, volante de registro y engargolado, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

- Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	56

Nombre del procedimiento: Ejecución y control del ejercicio presupuestal.
Propósito: Ejecutar y controlar el Presupuesto Anual de Egresos del ejercicio vigente mediante el Sistema Integral de Gestión Hacendaria Administrativa (SIGHA).
Alcance: Desde la recepción del oficio de autorización del presupuesto, hasta el envío de la Cuenta Pública Presupuestal.
Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.
Reglas: <ul style="list-style-type: none"> Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas. Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas. Política: <ul style="list-style-type: none"> Mediante reportes trimestrales se informará del ejercicio del gasto presupuestal.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	57

Descripción del Procedimiento:

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

- Original del oficio: Titular de la Secretaría de Finanzas.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la
Secretaría de Finanzas.
- 2ª. Copia del oficio: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	58

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
IPSBP-DG-DA-013

Nombre del procedimiento: Adecuaciones Presupuestarias
Propósito: Dar suficiencia presupuestal a las partidas que lo requieran a través de traspasos, ampliaciones y reducciones, en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria Administrativa (SIGHA).
Alcance: Desde la solicitud de adecuación presupuestal en la modalidad de traspasos compensados, ampliación o reducción, hasta la autorización de la Secretaría de Finanzas.
Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.
Reglas: <p>Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.</p> <p>Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.</p> <p>Política:</p> <p>Deberán reportar las modificaciones al presupuesto autorizado.</p>

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	59

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Dirección General del Instituto, instrucción de realizar adecuación presupuestal.
2. Elabora tarjeta informativa, mediante la cual solicita autorización para realizar la adecuación presupuestal, firma y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta: Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia de tarjeta: Archivo.

3. Recibe de manera económica de la Dirección de Presupuesto de Gasto Institucional de la Secretaría de Finanzas respuesta a la solicitud de autorización de adecuación presupuestal.

¿La adecuación presupuestaria fue autorizada? Si. Continúa en la actividad No.4

No. Continúa en la actividad No.9

4. Elabora en Excel memoria de cálculo y justificación, imprime y firma.
5. Captura en el sistema SIGHA la adecuación presupuestal e imprime volante de envío.
6. Realiza oficio de solicitud de autorización de la adecuación presupuestaria, adjunta adecuación presupuestal, volante de envío, justificación y en su caso memoria de cálculo, imprime, rubrica, recaba firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Finanzas.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Recibe de la Secretaría de Finanzas oficio de autorización de la adecuación presupuestal solicitada, procediendo a la afectación presupuestal, sella de recibido.
8. Captura en el SIGHA Operaciones Presupuestales de Gasto en la modalidad de comprometido, devengado, ejercido, pagado e imprime información.
9. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	60

<p>Nombre del procedimiento: Integración de la Cuenta Pública Trimestral.</p> <hr/>
<p>Propósito: Proporcionar de manera oportuna a la Secretaría de Finanzas, la información contable financiera, presupuestal, funcional y avance de indicadores.</p> <hr/>
<p>Alcance: Desde la generación de los estados financieros y presupuestales, hasta el envío de los informes trimestrales a la Secretaría de Finanzas.</p> <hr/>
<p>Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.</p> <hr/>
<p>Regla:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas. Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente. <p>Política</p> <p>La entrega de la Cuenta Pública, deberá ser a más tardar los primeros 10 días del siguiente trimestre.</p>

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	61

Descripción del Procedimiento:

1. Captura las operaciones financieras y presupuestales que realiza el Instituto.
2. Genera e imprime los reportes con la Información que contiene los avances cuantitativos y cualitativos del Instituto del Sistema Integral de la Administración Hacendaria, SIGHA.
3. Revisa la información financiera y presupuestal generada para la integración de la cuenta pública trimestral y requisita los formatos correspondientes de la Cuenta Pública.
4. Nota: Los formatos de la Cuenta Pública son establecidos por la Secretaría de Finanzas.
5. Envía de manera económica para su revisión la información generada de los estados financieros y presupuestales a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
6. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas de manera económica la información enviada, debidamente revisada.

¿La información tuvo observaciones? Si.
Continúa en la actividad No.6

No. Continúa en la actividad No. 5ª

5a. Corrige la información de los estados financieros y presupuestal.

Continúa en la actividad No.6

7. Imprime información para la integración de la cuenta pública contable, presupuestal, funcional y avance de indicadores, firma y recaba firma del titular del Instituto, genera archivo magnético para la entrega de la información y elabora engargolados para su resguardo.

8. Elabora oficio mediante el cual adjunta archivo magnético, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

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

1ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	62

Nombre del procedimiento: Trámite de órdenes de pago.

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

Alcance: Desde que se recibe de los proveedores, prestadores de servicio y/o trabajador comisionado la factura y la solicitud de pago, hasta el archivo de las órdenes de pago tramitadas ante la Secretaría de Finanzas.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.

Reglas:

Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.

Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

Las recepciones de la solicitud de órdenes de pago para pago a proveedores se realizarán los días martes y los días jueves para pago de gastos diversos,

El horario de recepción de solicitudes de pago es de 9:00 a 13:00 horas.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	63



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-DA-015

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica de los proveedores, prestadores de servicio y/o trabajador comisionado la factura y/o solicitud de pago de viáticos y verifica

¿Los datos son correctos?

Si. Continúa en la actividad No.2

No. Continúa en la actividad No.1a

1a. Entrega documentación de manera económica para su corrección al proveedor o prestador de servicio y/o solicitud de pago de trabajador comisionado.

Regresa a la actividad No. 1

3. Revisa si el proveedor ó prestador de servicios cuenta con la carta de autorización emitida por la Secretaría de Finanzas.

¿Cuenta con la carta de autorización? Si. Continúa en la actividad No.3

No. Continúa en la actividad No.2a

2a. Comunica vía telefónica al proveedor ó prestador de servicios, que necesita requisitar el formato SH-TU-DCF-DCF-008, carta de autorización, para continuar con el trámite de pago,

Regresa a la actividad 2.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-DA-015

4. Requisita Formato SH-TU-DCF-DCF-006, Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, para la realización del trámite de pago, en el Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de Finanzas, imprime, anexa documentos, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

anexos: Titular de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia de la orden de pago: Archivo de la orden de pago tramitada.

Nota: Los Formatos SH-TU-CF-DCF-DCF-006 y SH-TU-DCF-DCF-008, son establecidos por la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.

5. Envía vía correo electrónico comprobante de pago al proveedor, para conocimiento del pago realizado.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	64

Nombre del procedimiento: Conciliación de órdenes de pago con la Secretaría de Finanzas.

Propósito: Conocer la disponibilidad exacta de los recursos ministrados mensuales.

Alcance: Desde la recepción del calendario anual hasta la firma de conformidad del reporte de conciliación mensual generado de las órdenes de pago.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.

Reglas:

Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.

Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio, vigente.

Política:

Las órdenes de pago a proveedores y contratistas de servicio se tramitan los días martes y jueves pago de servicios básicos.

Deberá actualizar cada semana la relación de órdenes de pago.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	66

Descripción del Procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DGDA-016

1. Recibe de manera económica del Departamento de Pagos a Proveedores y Contratistas de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, calendario que especifica la fecha y hora de cada mes, en que se realizaran la conciliación mensual de las órdenes de pagos.
2. Asiste al Departamento de Pagos, en el día y la hora indicada en el calendario para realizar la conciliación mensual.
3. Concilia conjuntamente con personal del Departamento de Pagos a Proveedores y Contratistas de la Tesorería Única, relación mensual de órdenes de pago emitidas.

 ¿El saldo de las órdenes de pago coincide? Si. 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 del Departamento de Pagos a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de Finanzas para solventar las diferencias encontradas.
4. Firma de conformidad en el reporte de conciliación mensual de movimientos de órdenes de pago emitido por personal del Departamento de Pagos a Proveedores y Contratistas.
5. Archiva documentación generado

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	67

Nombre del procedimiento: Comprobación de viáticos por comisiones de trabajo.
Propósito: Comprobación de los recursos financieros por concepto de viáticos que son otorgados al personal comisionado o en su caso el reembolso o reintegro correspondiente.
Alcance: Desde la recepción de la comprobación de comisión, hasta la recepción del recibo oficial por parte de la Secretaría de Finanzas.
Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.
<p>Regla:</p> <p>Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes para del Estado de Chiapas.</p> <p>Políticas:</p> <p>Los viáticos deberán ser autorizados previamente y de manera económica por el titular del Instituto.</p> <p>El Formato Único de Comisión deberá estar debidamente requisitado, de acuerdo a la normatividad de viáticos vigente.</p> <p>La documentación comprobatoria de los gastos efectuados y el informe de actividades, deberá presentarse a más tardar cinco días hábiles posteriores al término de la comisión.</p> <p>La tarifa de viáticos deberá apegarse a la categoría del comisionado.</p>

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	68



IPSBP-DG-DA-017

1. Recibe de los Órganos Administrativos oficio de solicitud de otorgamiento de viáticos para comisión de trabajo, sella de recibido.
2. Requisita Formato SH-TU-DCF-DCF-006, Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, anexa documentos de pago de viáticos, firma, sella y distribuye de la manera siguiente:

Original de la orden de pago: Titular del Departamento de Pago de Proveedores y Contratistas de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas

1ª. Copia de la orden: Archivo.

Nota: El Formato SH-TU-DCF-DCF-006, Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, es emitido por la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.

3. Recibe de forma económica de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, comprobante de transferencia electrónica a la cuenta del Instituto gastos diversos, por concepto de los pagos por viáticos del personal comisionado.
4. Elabora cheques para el personal de comisión de trabajo, por concepto de pago de viáticos, firma, recaba firma del titular del Instituto y entrega cheque respectivamente.
5. Recibe del personal comisionado de manera económica documentación comprobatoria y justificativa de la comisión de trabajo.
6. Revisa que contenga Informe de las actividades realizadas, formato único de comisión debidamente requisitado con sellos y firma de la autoridad del lugar de la comisión, comprobante de pasajes, peaje, combustible, facturas por alimentos, bitácora de recorrido y determina.

¿Existe reintegro a favor del Instituto? Si. Continúa en la actividad No. 6a

No. Continúa en la actividad No.7

6a. Solicita de manera económica al trabajador realizar el depósito de dinero en la cuenta bancaria de gastos diversos (viáticos).

6b. Recibe del trabajador comprobante del depósito realizado al banco, por concepto de reintegro y elabora cheque anexo al Formato de Solicitud de Recibo Oficial por Concepto de Reintegro, debidamente requisitado, firma y distribuye de la manera siguiente:

Original de solicitud de recibo oficial Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia de solicitud: Archivo

Nota: El formato Solicitud de Recibo Oficial por Concepto de Reintegro, es emitido por la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas

6c. Recibe de manera económica de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas el recibo oficial por reintegro y realiza el registro presupuestal y contable para la suficiencia del recurso.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	69

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-DA-018

Nombre del procedimiento: Registro Contable y Generación de los Estados Financieros.
Propósito: Registrar las operaciones económicas en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria
Alcance: Desde la recepción y registro de las pólizas en el (SIGHA), hasta el envío de los Estados Financieros Contables.
Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.
<p>Reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente. Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente. Manual de Contabilidad Gubernamental. <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Deberá reportar la situación económica y financiera, mediante la información contenida en los Estados Financieros.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	70

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica documentación comprobatoria de los ingresos y egresos del Instituto, para realizar los registros contables, en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria Administrativa (SIGHA).
2. Captura en el SIGHA los ingresos y egresos a través de las pólizas de cheques y otros comprobantes.
3. Realiza al final del mes conciliaciones financieras y presupuestales, así como elaboración de las notas a los estados financieros para llevar a cabo el cierre mensual en el SIGHA.
4. Genera reportes de los estados financieros, imprime, firma y recaba la firma del titular del Instituto.
5. Elabora oficio mediante el cual envía reportes contables y pólizas, firma y recaba firma del titular del Instituto, imprime, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

1ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe vía correo electrónico u oficio de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, en caso de tener observaciones, en su caso sella

¿Se tienen observaciones?

Si. Regresa a la actividad No.2

No. Continúa en la actividad No.7

7. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	71

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
IPSBP-DG-DA-019**

Nombre del procedimiento: Conciliaciones Bancarias.
Propósito: Conciliar los movimientos y saldos de acuerdo a los estados de cuenta de la Institución Bancaria, contra los registros financieros que realice el Instituto.
Alcance: Desde la generación de los registros financieros del periodo, hasta el envío del formato de conciliación mensual.
Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo
Reglas: Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente. Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente. Política: Verificar que los importes mensuales de los ingresos y gastos del Instituto contra los reportes de la Institución Bancaria se encuentren registrados en su totalidad

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	73

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita el estado de cuenta mensual de la Institución Bancaria correspondiente, imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Institución Bancaria.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe de manera económica o vía correo electrónico estados de cuenta mensual de la Institución Bancaria.

3. Imprime analítico de cheques expedidos y concilia contra los cargos y abonos que realizó la Institución Bancaria.

¿Los saldos coinciden?

Si. Continúa en la actividad No. 4

No. Continúa en la actividad No. 3a

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

Original del oficio: Institución Bancaria.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-DA-019

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

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

5. Anexa la conciliación a los estados financieros y envía Formato de Conciliación T-II-05, firma, sella y distribuye de la siguiente manera:

1ª. Original: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.

2ª. Original: Archivo

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	74

Nombre del procedimiento: Adquisición Directa de Bienes y Contratación de Servicios.

Propósito: Realizar las compras de bienes y contratación de servicios de forma directa del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la requisición de compra, hasta la entrega del bien o servicio.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.

Reglas:

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Políticas:

Para realizar la adquisición deberá contar con la autorización del titular del Instituto.

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

Se requiere que el proveedor este registrado en el Padrón de Proveedores de la Oficialía Mayor del Estado.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	75

Descripción del Procedimiento:



INSTITUTO
DE PROTECCIÓN SOCIAL
Y BENEFICENCIA PÚBLICA
DEL ESTADO DE CHIAPAS

1. Recibe de los Organos Administrativos, memorándum de solicitud para la adquisición de bienes o servicios, sella de recibido.

2. Verifica de manera económica la suficiencia presupuestal de las partidas solicitadas

¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

Si. Continúa en la actividad No. 3

No. Continúa en la actividad No. 2^a

2a. Elabora memorándum mediante el cual comunica al Órgano Administrativo solicitante que no existe suficiencia presupuestal, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo requirente.

1^a. Copia del memorándum: Archivo. Continúa con la actividad No.13

3. Solicita vía telefónica o correo electrónico cotizaciones a proveedores o prestadores de

servicios de acuerdo al requerimiento de compra o servicio.

5. Recibe de los proveedores o prestadores de servicios las cotizaciones, revisa especificaciones, analiza precios de cada una de las cotizaciones y selecciona la mejor opción de acuerdo al costo y calidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-DA-020

5. Elabora orden de compra o de servicio correspondiente, imprime, sella de despachado, firma y recaba firma del titular del Instituto.

6. Envía por medio de correo electrónico, orden de compra del bien o servicio con el proveedor determinado, solicitando envíe la factura para el trámite de pago.

7. Recibe factura del proveedor, carta de autorización y realiza el trámite de pago a proveedores ante la Secretaría de Finanzas mediante orden de pago.

8. Recibe de manera económica de la Secretaría de Finanzas la transferencia del pago y vía correo electrónico envía al proveedor, solicitando envíe el bien o servicio respectivo.

9. Recibe y verifica de forma conjunta con el proveedor que el material y/o servicio adquiridos cumplan con las características y especificaciones estipuladas en la factura.

¿Cumple con las características y especificaciones? Si.

Continúa en la actividad No. 10

No. Continúa en la actividad No. 9a

9a. Devuelve de forma económica el bien y/o suministro al proveedor para su reemplazo.

Regresa a la actividad No.9

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	76

10. Sella de recibido en la copia de la factura, en su caso ingresa el material al almacén y captura en su control de entradas y salidas.

11. Comunica de forma económica al personal del Órgano Administrativo solicitante, para realizar la entrega del material.

12. Entrega el material y suministros al personal del Órgano Administrativo solicitante y recaba firma de recibido.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	77

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-DA-021

Nombre del procedimiento: Alta de mobiliario y equipo.
Propósito: Registrar los bienes y equipos de cada uno de los Órganos Administrativos del Instituto en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
Alcance: Desde la recepción de la factura y del bien o equipo; hasta la colocación de etiqueta de identificación y número de inventario.
Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.
<p>Regla:</p> <p>Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.</p> <p>Reglamento de la Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.</p> <p>Política:</p> <p>Después de registrar los bienes y equipos en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), deberá colocarle el número de inventario asignado, para su registro y control patrimonial.</p>

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	78

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe y verifica de forma conjunta con el proveedor, que los bienes o equipos adquiridos cumplan con las características y especificaciones estipuladas en la factura.

¿Cumple con las especificaciones? Si. Continúa en la actividad No. 2

No. Continúa en la actividad No. 1^a

1a. Devuelve de forma económica el bien o equipo al proveedor para su reemplazo.

Regresa a la actividad No. 1

2. Sella de recibido en la copia de la factura.

3. Captura la información en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) y envía a través del sistema al Instituto del Patrimonio del Estado, imprime y firma la cédula de altas de los bienes o equipos.

4. Revisa en el SIAPE, si fueron validadas las cédulas de altas.

¿La cédula de alta esta validada por el Instituto del Patrimonio del Estado? Si. Continúa en la actividad No. 5.

No. Continúa en la actividad No. 4a.

Nota: El Formato Cédula de Alta es generado por el SIAPE.

4a. Revisa y corrige la información de las cédulas de altas en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) y envía a través del sistema al Instituto del Patrimonio del Estado, imprime y firma la cédula de altas de los bienes o equipos.

Regresa a la actividad No. 4

5. Imprime etiqueta de identificación y número de patrimonio, el cual se coloca en los bienes o equipos registrados en el SIAPE.

6. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	79

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-DA-022

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

Propósito: Que la existencia, ubicación y responsable del mobiliario y equipo en los Órganos Administrativos del Instituto se encuentre actualizada.

Alcance: Desde la notificación a los órganos administrativos para realizar el inventario físico de bienes muebles, hasta la entrega del formato de resguardo al trabajador.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.

Regla:

Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Política:

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

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	80

Descripción del Procedimiento:

1. Informa de manera económica a los Órganos Administrativos del Instituto, la fecha en que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico, con la finalidad de estar presentes y facilitar el proceso de verificación física.
2. Imprime resguardo y listado de bienes registrados en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), para la revisión física.
3. Realiza el inventario físico de forma conjunta con el resguardante y concilia el resguardo con el listado de bienes.
¿Son correctos los datos del inventario? Si.
Continúa en la actividad No. 4
No. Continúa en la actividad No. 3a
- 3a. Corrige los datos y actualiza el resguardo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
4. Imprime el reporte actualizado de resguardo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), firma, recaba firma en el reporte de resguardo personal, sella y entrega copia al resguardante.
5. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	81

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-DA-023

Nombre del procedimiento: Resguardo de mobiliario, equipo y vehículo.

Propósito: Salvaguardar los bienes patrimoniales propiedad del Gobierno del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de asignación del bien, hasta la entrega al trabajador del formato de resguardo.

Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo

Regla:

Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Política:

Para el resguardo del bien mueble es indispensable que el trabajador este dado de alta como personal de confianza.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	82

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual solicita la asignación de mobiliario, equipo o vehículo al trabajador.
2. Verifica la existencia o disponibilidad del bien o equipo.
¿Se cuenta con lo solicitado?
Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2ª
- 2a. Elabora memorándum mediante el cual informa que no hay disponibilidad del mobiliario, equipo o vehículo solicitado, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum: Archivo. Continúa con la actividad No. 6
3. Captura en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) la asignación del bien al trabajador, imprime dos tantos del reporte de resguardo y firma.
4. Entrega mobiliario, equipo o vehículo al resguardante del Órgano Administrativo solicitante, firma y recaba las firmas en el reporte de resguardo del trabajador.
5. Entrega un tanto del reporte de resguardo al trabajador para su conocimiento.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	83

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-DA-024

Nombre del procedimiento: Baja de Mobiliario y Equipo.
Propósito Realizar el trámite de baja del mobiliario y equipo ante el Instituto del Patrimonio del Estado.
Alcance: Desde la recepción de solicitud de baja de mobiliario y equipo, hasta la entrega del bien en los Almacenes Generales de Gobierno.
Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.
<p>Regla:</p> <p>Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.</p> <p>Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.</p> <p>Política:</p> <p>Se deberá depurar los bienes y equipos en mal estado o inservible.</p>

0Agosto	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	84

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum del Órgano Administrativo, mediante el cual solicita baja del mobiliario o equipo del Instituto, sella de recibido.

2. Verifica físicamente el estado del mobiliario o equipo y determina.

¿Está en malas condiciones?

Si. Continúa en la actividad No. 3

No. Continúa en la actividad No. 2a

2a. Reasigna el bien o equipo a otro Órgano Administrativo del Instituto.

3. Elabora acta circunstanciada y captura datos en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) e imprime cédula de baja y firma.

¿La cédula de baja es de un equipo electrónico? Si.

Continúa en la actividad No. 3a.

No. Continúa en la actividad No. 4.

3a. Elabora oficio mediante el cual solicita dictamen técnico de baja del equipo electrónico, imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Agencia Digital Tecnológica del Estado.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	85

3b. Recibe oficio de dictamen técnico de baja del equipo electrónico, por parte del titular de la Agencia Digital Tecnológica del Estado, sella de recibido.

4. Elabora oficio mediante el cual solicita autorización para el ingreso al Almacén General de Gobierno y anexa acta circunstanciada, dictamen técnico y cédula de baja, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe oficio de autorización para el ingreso al Almacén General de Gobierno, sella de recibido.

7. 6. Elabora oficio de baja del mobiliario y equipo dictaminado y realiza el traslado a los Almacenes Generales de Gobierno, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	85

7. Recibe de Almacenes Generales de Gobierno el Formato Único de Movimiento en Almacén

(UMA), sella y firma de recibido.

Nota: El Formato Único de Movimiento en Almacén (UMA), es emitido por el Instituto del Patrimonio del Estado.

8. Elabora oficio para conocimiento del ingreso de baja del mobiliario y equipo al Almacén General de Gobierno, anexando el Formato Único de Movimiento en Almacén (UMA), imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	86



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:

Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos

Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

La recepción de las solicitudes de combustible deberá realizarse la última semana del mes.

La dotación mensual, se otorgará los primeros cinco días del mes, y en caso de ser día inhábil, se recorrerá al siguiente día hábil.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	87

Descripción del Procedimiento:

1. Solicita de manera económica autorización del titular del Instituto, para la compra mensual de gasolina, de conformidad al importe ministrado por la Secretaría de Finanzas en la partida de combustible.
2. Solicita vía telefónica al proveedor de gasolina, envíe la factura correspondiente para su trámite de pago, de conformidad al importe en combustible solicitado.
3. Elabora orden de pago y anexa factura correspondiente por la adquisición de combustible, imprime, firma y sella de despachado.
4. Realiza el trámite de la orden de pago, ante el Departamento de Pagos a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de Finanzas y recibe de manera económica comprobante de la transferencia electrónica.
5. Envía vía correo electrónico al proveedor, transferencia de pago y solicita los vales de gasolina por el importe pagado.
6. Recibe y revisa folios de los vales de gasolina.

¿Los vales de combustible, corresponden al importe pagado en la factura? Si. Continúa en la actividad No. 7

No. Continúa en la actividad No. 6ª

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-DA-025

6a. Solicita al proveedor envíe los vales por el importe faltante.

Regresa a la actividad No. 6

7. Relaciona los vales, resguarda y elabora memorándum informando la existencia de vales de gasolina, imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Instituto.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

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

9. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	88

Nombre del procedimiento: Mantenimiento correctivo de vehículos.
Propósito: Conservar en óptimas condiciones los vehículos resguardados por el personal del Instituto.
Alcance: Desde la recepción de la solicitud del servicio autorizado, hasta el archivo de soportes documental por el servicio realizado.
Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.
<p>Regla:</p> <p>Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.</p> <p>Política:</p> <p>La solicitud de servicio deberá contener el nombre y firma del usuario, director y/o Jefes de Departamento.</p>

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	89

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del chofer, información del requerimiento de servicio de mantenimiento, al vehículo en resguardo.

2. Solicita cotizaciones vía telefónica o correo electrónico a proveedores de servicios, recibe, analiza y determina proveedor de servicios.

3. Solicita suficiencia presupuestaria.

¿Se cuenta con recursos suficientes? Si.
Continúa en la actividad No. 4

No. Continúa en la actividad No. 3ª

3a. Comunica de manera económica al chofer y al titular del Instituto, que por el momento no se realizará el servicio de mantenimiento, por no tener suficiencia presupuestal.

Regresa a la actividad No. 3

4. Elabora Orden de Servicio del vehículo, imprime, firma, recaba firma de autorización del titular del Instituto, sella de despachado y entrega al prestador de servicio.

5. Recibe del prestador de servicio, el vehículo y factura, verifica que se haya subsanado el servicio solicitado.

¿El servicio cumple con lo solicitado? Si.
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 del vehículo señalada en la Orden de Servicio.

Regresa a la actividad No. 5

6. Elabora orden de pago a proveedores, anexa factura y Orden de Servicio realizado, imprime, firma, sella y realiza el pago en el departamento de pago a proveedores y contratistas de la Secretaría de Finanzas.

7. Recibe de forma económica del Departamento de Pagos a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de Finanzas, comprobante de la transferencia electrónica.

8. Envía vía correo electrónico al proveedor del servicio transferencia de pago, para su debida constancia.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	90

Nombre del procedimiento: Robo o Siniestro de Vehículos.								
								
Propósito: Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos solicitados por la Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal "FOPROVEP".								
<table border="1"> <tr> <td>Agosto 2012</td> <td>Actualización</td> <td>Página</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Mayo 2025</td> <td>91</td> </tr> </table>		Agosto 2012	Actualización	Página		Mayo 2025	91	
Agosto 2012	Actualización	Página						
	Mayo 2025	91						
Alcance: Desde el reporte del robo o siniestro, hasta el envío de la ficha de depósito de pago del deducible a FOPROVEP.								
Responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.								
Regla:								
Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.								
Política:								
Deberá de darse cumplimiento con lo estipulado en la regla 21 de las Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del poder Ejecutivo Estatal. Fideicomiso y dentro del término que establece la normatividad del FOPROVEP.								

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-DA-027

Descripción del Procedimiento:

1. Comunica vía telefónica a personal del FOPROVEP, reporte de robo o siniestro del vehículo.
2. Elabora oficio, solicitando la intervención de la aseguradora para que inicie los trámites correspondientes, imprime, y recaba firma del titular y distribuye de la manera siguiente:

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

1ª. Copia del oficio: Archivo.

¿Es robo?

Si. Continúa en la actividad No. 2a

No. Continúa en la actividad No. 3

2a. Informa de manera económica al titular del Área de Apoyo Jurídico del Instituto, del robo del vehículo, para que realice la denuncia correspondiente ante la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, dependiente de la Fiscalía General del Estado.

2b. Recibe del titular del Área de Apoyo Jurídico del Instituto memorándum, adjunto copia certificada de la carpeta de investigación de la denuncia por robo del vehículo ante la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, dependiente de la Fiscalía General del Estado, sella de recibido.



2c. Elabora oficio, anexa copia certificada de la Carpeta de investigación de la denuncia por robo del vehículo ante la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, imprime, firma, sella despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-DA-027

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

1ª. Copia del oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 7.

3. Elabora oficio para iniciar el trámite de pago de siniestro, anexa documentación con base a la normatividad vigente, acta circunstanciada de hechos y parte de novedades de la Dirección de la Policía Vial Preventiva de la Secretaría de Seguridad del Pueblo, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente: y copia certificada de parte de novedades.

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

1ª. Copia del oficio: Archivo.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	92

4. Recibe oficio de reparación del daño y solicitud de pago del deducible, sella de recibido, y turna al resguardante copia.

5. Realiza pago del deducible efectuado a la cuenta del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.

6. Elabora oficio, anexo comprobante de la ficha de depósito del pago del deducible al Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal para iniciar la reparación del daño, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

1ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	93

Organigrama Especifico





IPSBP-DG-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 el envío del expediente al Departamento Administrativo.

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

Regla:

Decreto de Creación del Instituto de Protección Social y Beneficencia Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

El solicitante deberá presentar los requisitos siguientes:

Dictamen Médico de institución pública de salud o Dif Estatal y/o Municipal

Carta de solicitud.

Fotocopia de identificación oficial del solicitante y del beneficiario en casos de ser mayor de edad.

Fotocopia del acta de nacimiento del beneficiario.

Crup del beneficiario

Comprobante de ingresos de las personas que sostienen a la familia.

Comprobante de domicilio.

Aplicación de estudio socioeconómico mediante entrevista.

En ocasiones se reciben solicitudes de diversas instituciones gubernamentales para las ayudas funcionales.

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

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	95

- 
1. Recibe oficina del solicitante mediante el cual solicita apoyo en especie o ayuda funcional, anexo requisitos, sello de recibido.
2. Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos y determina.

¿La solicitud está debidamente requisitada? 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.

3. Realiza estudio socioeconómico al beneficiario o al solicitante según sea el caso, mediante entrevista y requisita el Formato de Asuntos Atendidos, se integra al expediente.

4. Elabora memorándum mediante el cual envía la solicitud original de apoyo y anexos, para que se emita la cotización y la disponibilidad presupuestal, imprime, rubrica, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y expediente: Titular del Departamento Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PSBP-DG-DVSYAF-001

5. Recibe del Departamento Administrativo de manera económica, la cotización y respuesta de disponibilidad presupuestal, anexando expediente original de la solicitud de apoyo y determina:

¿Existe suficiencia presupuestal? Si continúa con la actividad No. 6

No. Continúa en la actividad No. 5a

- 5a. Notifica de manera económica al solicitante del apoyo, que por el momento no existe el recurso disponible para la adquisición de la ayuda que solicitó.

Continúa con la actividad No. 12



6. Acuerda de manera económica con el titular del Instituto la autorización para el otorgamiento de la ayuda solicitada.

7. Asigna número de expediente en la bitácora de registro, requisita e informa de manera económica o vía telefónica al beneficiario que su solicitud fue aprobada.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	96

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PSBP-DG-DVSyAF-001

8. Elabora memorándum, mediante el cual solicita la compra del bien solicitado, turna expediente original de la solicitud de apoyo y cotización autorizada por el titular del Instituto, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y expediente: Titular del Departamento Administrativo.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Recibe del Departamento Administrativo de manera económica, la ayuda funcional o en especie para otorgar al beneficiado, y requisita el Formato de Recibo de Ayuda en Especie a Personas Físicas de Escasos Recursos, firma y comunica de manera económica o vía telefónica al solicitante para que se presente por el apoyo solicitado.

10. Entrega la ayuda de manera económica, toma fotografía para constancia de la entrega y recaba firma del solicitante o beneficiario en el recibo, y anexa al expediente.

11. Elabora memorándum mediante el cual envía el expediente para la comprobación del recurso, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y expediente: Titular del Departamento Administrativo.
1ª. Cópia de
Cópia del memorándum: Archivo

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	97

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PSBP-DG-DVSYAF-002

Nombre del procedimiento: Traslados a Hospitales de Alta Especialidad.

Propósito: Proporcionar el apoyo de traslado cuando así se requiera.

Alcance: Desde la solicitud personalizada de los interesados en el traslado a hospitales de alta especialidad, hasta él envió del expediente al Departamento Administrativo.

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

Regla:

Decreto de Creación del Instituto de Protección Social y Beneficencia Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

El solicitante deberá presentar los requisitos siguientes:

Copia de carnet de citas médicas.

Dictamen médico de institución pública de salud o Dif Estatal y/o Municipal.

Carta de solicitud.

Fotocopia de identificación oficial del solicitante y del beneficiario en casos de ser mayor de edad.

Fotocopia del acta de nacimiento del beneficiario.

Curp del beneficiario.

Comprobante de ingresos de las personas que sostienen a la familia.

Comprobante de domicilio.

Aplicación de estudio socioeconómico mediante entrevista.

En ocasiones se reciben solicitudes de diversas instituciones gubernamentales para las ayudas funcionales.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PSBP-DG-DVSYAF-002

1. Recibe oficio del solicitante mediante el cual solicita apoyo para traslado a hospitales de tercer nivel (Alta especialidad) anexa requisitos y referencia médica, sella de recibido.

2. Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos y determina.

¿La solicitud está debidamente requisitada?

Si. Continúa en la actividad No.3

No. Continúa en la actividad No.2^a

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, mediante entrevista y requisita el Formato de Asuntos Atendidos, se integra al expediente.

4. Elabora memorándum mediante el cual envía la solicitud original de apoyo y anexos, para que se emita la cotización y la disponibilidad presupuestal, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y expediente: Titular del Departamento Administrativo.

1^a. Copia del memorándum: Archivo.



5. Recibe del Departamento Administrativo de manera económica la cotización y respuesta de disponibilidad presupuestal, anexando expediente original de la solicitud de apoyo. y determina

¿Existe suficiencia presupuestal? Si continúa con la actividad No. 6

No. Continúa en la actividad No. 5a

5a. Notifica de manera económica que por el momento no existe el recurso para la adquisición de la ayuda que solicitó.

Continúa con la actividad No.12

6. Acuerda de manera económica con el titular del Instituto la autorización para el otorgamiento de la ayuda solicitada.

7. Asigna número de expediente en la bitácora de registro, requisita e informa de manera económica o vía telefónica al beneficiario que su solicitud fue aprobada.

8. Realiza vía telefónica a la empresa de autotransporte el registro de beneficiarios, solicitando el número de los asientos del beneficiario y acompañante y requisita Orden de Servicio.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	99



9. Cita vía telefónica al solicitante y/o beneficiario, para que se presente un día antes de su salida y entrega dos tantos en original de la Orden de Servicio, el cual contiene los datos del viaje de ida y regreso y recaba firma en el Formato Recibo de Ayuda en Especie a Personas Físicas de Escasos Recursos.

10. Recibe a su regreso del beneficiario y/o solicitante acuse de las órdenes de servicio por la empresa de autotransportes y anexa al expediente.

11. Elabora memorándum mediante el cual envía el expediente para la comprobación del recurso imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y expediente: Titular del Departamento Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-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:

El solicitante deberá presentar los requisitos siguientes:

Dictamen médico de institución pública de salud o Dif Estatal y/o Municipal.

Carta de solicitud.

Fotocopia de identificación oficial del solicitante y del beneficiario en casos de ser mayor de edad.

Fotocopia del acta de nacimiento del beneficiario.

Curp del beneficiario.

Comprobante de ingresos de las personas que sostienen a la familia.

Comprobante de domicilio.

Aplicación de estudio socioeconómico mediante entrevista.

En ocasiones se reciben solicitudes de diversas instituciones gubernamentales para las ayudas funcionales.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-DVSyAF-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio del solicitante mediante el cual solicita el apoyo en estudios especializados y/o cirugías, anexa requisitos, sella de recibido.
2. Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos y determina.

¿La solicitud está debidamente
requisitada? Si. Continúa en la actividad

No.3

No. Continúa en la actividad No. 2^a

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, mediante entrevista y requisita el Formato de Asuntos Atendidos, se integra al expediente.



4. Elabora memorándum mediante el cual envía la solicitud original de apoyo y anexos, para que se emita la cotización y la disponibilidad presupuestal, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y expediente: Titular del Departamento Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
IPSBP-DG-DVSYAF-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio del solicitante mediante el cual solicita el apoyo en estudios especializados y/o cirugías, anexa requisitos, sella de recibido.

2. Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos y determina.

¿La solicitud está debidamente requisitada?

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, mediante entrevista y requisita el Formato de Asuntos Atendidos, se integra al expediente.

3. Elabora memorándum mediante el cual envía la solicitud original de apoyo y anexos, para que se emita la cotización y la disponibilidad presupuestal, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y expediente: Titular del Departamento Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
IPSBP-DG-DVSYAF-003

5. Recibe del Departamento Administrativo de manera económica, la cotización y respuesta de disponibilidad presupuestal, anexando expediente original de la solicitud de apoyo y determina.

¿Existe suficiencia presupuestal? Si continúa con la actividad No. 6

No. Continúa en la actividad No. 5a

5a. Notifica de manera económica que por el momento no existe el recurso para la adquisición de la ayuda que solicitó.

Continúa con la actividad No. 11

7. Acuerda de manera económica con el titular del Instituto la autorización para el otorgamiento de la ayuda solicitada.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	102

7. Asigna número de expediente en la bitácora de registro, requisita e informa de manera económica o vía telefónica al beneficiario que su solicitud fue aprobada.

8. Realiza cita del servicio de estudio especializado y/o cirugía y comunica vía telefónica al solicitante o beneficiario que pase por la Orden de Servicio.

9. Elabora Orden de Servicio, firma y entrega al solicitante y/o beneficiario, requisita y recaba firma en el Formato Recibo de Ayuda en Especie a Personas Físicas de Escasos Recursos.

10. Elabora memorándum mediante el cual envía el expediente para la comprobación del recurso imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente

Original del memorándum y expediente: Titular del Departamento
Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	103

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-DVSYAF-004

Nombre del procedimiento: Verificación de los apoyos otorgados de 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 la entrega del informe de inspección física al titular para conocimiento del uso del apoyo por parte del beneficiario.

Responsable del procedimiento	Actualización	Página
Departamento de Vinculación Social y Acciones de Filantropía	Agosto 2006	14

HUMANISMO QUE TRANSFORMA

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Regla:

Decreto de Creación del Instituto de Protección Social y Beneficencia Pública del Estado de Chiapas.

MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-DVSYAF-004

Descripción del Procedimiento:

1. Presenta al titular del Instituto en formato Excel relación mensual de los apoyos otorgados y solicita de manera económica autorización para realizar las visitas domiciliarias, a fin de comprobar el uso del apoyo otorgado.
2. Revisa con el titular del Instituto la relación de apoyos otorgados y se determina muestra.
3. Solicita de manera económica al Departamento Administrativo, vehículo para trasladar al personal que realizará la visita domiciliaria.
4. Instruye de manera económica al personal a su cargo fecha y hora de la inspección.
5. Realiza las visitas domiciliarias a beneficiarios de apoyos en el lugar correspondiente.
6. Elabora, informe de inspección física, firma y presenta al titular del Instituto, para conocimiento del uso del apoyo otorgado.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	105



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-DVSYAF-005

Nombre del procedimiento: Capacitación a Instituciones Públicas y a Organizaciones Civiles de

Propósito: Capacitar a Instituciones Públicas y a Organizaciones Civiles de Asistencia Social en la gestión y trámite de solicitud de apoyos y ayudas en especie y funcionales ante este Instituto u otras instancias.

Alcance: Desde la convocatoria a las instituciones públicas y organizaciones civiles para su capacitación, hasta el otorgamiento de constancias por la capacitación obtenida.

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

Políticas:

Deberá llevar un control del registro de las organizaciones civiles establecidas en el Estado, que realicen actividades de asistencia social.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	106

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IPSBP-DG-DVSYAF-005

Descripción del Procedimiento:

1. Solicita de manera económica al titular del Instituto, autorización para impartir cursos de capacitación en materia de asistencia social a las instituciones públicas y organizaciones civiles.
2. Elabora convocatoria, firma, recaba firma del titular del Instituto, sella de despachado y emite convocatoria vía correo electrónico a las instituciones públicas y organizaciones civiles al curso de capacitación.
3. Recibe oficios de las organizaciones civiles e institucionales públicas, mediante el cual solicitan la impartición del curso de capacitación, sella de recibido.
4. Acuerda con el titular del Instituto, fecha, hora y lugar para la impartición del curso de capacitación
5. Notifica vía telefónica a las organizaciones civiles e institucionales el lugar, fecha y hora para la impartición del curso.
6. Imparte el curso y efectúa el registro de los asistentes, tomando las fotografías correspondientes.
7. Elabora constancia del curso de capacitación de acuerdo a la lista de asistencia, imprime, firma, recaba firma de la titular del Instituto.
8. Notifica vía telefónica a las organizaciones civiles e institucionales para que pasen a recoger sus constancias.
9. Entrega de manera económica a las organizaciones civiles e institucionales las constancias del curso de capacitación.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	107



FORMATO ASUNTOS ATENDIDOS

		FECHA:		(1)					
EXPEDIENTE:									
NOMBRE DEL BENEFICIARI									
EDAD:									
PROCEDENCIA:									
NOMBRE DEL PARENTESC									
O: (8)									
DICTAMEN MEDICO:	(9)								
TELEFONO:	(10)								
DEPENDENCIA CANALIZADORA	(11)								

APOYO CONCEDIDOS			
FECH A	DESCRIPCION DE APOYO	FUNCIONARIO DE GESTION	AUTORIZA
	13	14	15

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	108

Instructivo de llenado del Formato Asuntos Atendidos.

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Se escribe la fecha de elaboración.
2. Se escribe el número de expediente asignado.
3. Se escribe el nombre completo del beneficiario.
4. Se escribe la edad del beneficiario.
5. Se escribe el lugar de procedencia del beneficiario.
6. Se escribe la curp del beneficiario.
7. Se escribe el nombre completo del solicitante
8. Se marca con una x el parentesco del solicitante con el beneficiario.
9. Se escribe el padecimiento descrito en el dictamen médico del beneficiario.
10. Se escribe el número telefónico del solicitante y beneficiario.
11. Se escribe el nombre de la dependencia canalizadora o si es de forma directa que acude el solicitante y/o beneficiario.
12. Se escribe la fecha de elaboración.
13. Se escribe el nombre del apoyo otorgado.
14. Se escribe el nombre completo y firma del funcionario público que gestiona el apoyo.
15. Se escribe el nombre completo y firma del funcionario público que autoriza el apoyo otorgado.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	109

**FORMATO DE RECIBO DE AYUDA EN ESPECIE A PERSONAS FISICAS DE ESCASOS
RECURSOS**

	NUMERO DE APOYO:	(1)
	(2)	
No. DE EXPEDIENTE:	(3)	
FECHA	(4)	
EDAD	(5)	
PROCEDENCIA	(6)	
NOMBRE DEL BENEFICIARIO		
APOYO OTORGADO:	(7)	
NOMBRE DE QUIEN RECIBE:	(8)	
PARENTESCO:	(9)	

RECIBIÓ

ENTREGÓ

(10)

**JEFE DELDEPTO. DE VINCULACION
SOCIAL Y ACCIONES FILANTROPIA**

**Instructivo de llenado del Formato Recibo de Ayuda en
Especie a Personas Físicas de Escasos
Recursos.**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Se escribe el número asignado en la bitácora de acuerdos.
2. Se escribe el número de expediente asignado según tipo de apoyo:
Afun: Apoyo funcional. **Econ:** Ayuda en especie o servicio.
3. Se escribe la fecha de elaboración.
4. Se escribe la edad del beneficiario.
5. Se escribe el lugar de procedencia del beneficiario.
6. Se escribe el nombre completo del beneficiario.
7. Se escribe el apoyo otorgado.
8. Se escribe el nombre de quien recibe el apoyo otorgado.
9. Se escribe el parentesco de la persona que recibe el apoyo con el beneficiario.
10. Nombre completo y firma de quien recibe el apoyo otorgado.
11. Se escribe el nombre completo y firma del funcionario que entrega el apoyo otorgado.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	111

GLOSARIOS DE TERMINOS

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

“C”

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

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.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	112

“E”

Econ: Ayuda en especie o servicio

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, etc.

F”

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

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los 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, 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.

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, etc.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	113

“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.

“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

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	114

- SICAM:** Sistema de Información de Cáncer de la Mujer.
- SIGHA:** Sistema Integral de Gestión Hacendaria Administrativa.
- SIAPE:** Suite Integral de Administración del Patrimonio del
Estado. **SISVEH:** Sistema Vehicular.
- Substanciación:** Conducir un asunto o juicio por la vía procesal adecuada, hasta ponerlo en estado de sentencia.

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	114

**Instituto de Protección
Social y
Beneficencia Pública del Estado de
Chiapas**

Coordinación

**Ing. Estefanía Rivera
Velasco**

Jefa del Departamento
Administrativo

**Desarrollo del
Documento**

**Lic. Rodolfo García
González**

Enlace

**Secretaría de
Finanzas**

Asesoría

**Deyanira Molina
Narváez**

Directora de Estructuras
Orgánicas

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

Rosa Carolina Tovilla Núñez Asesora
del Departamento de Reglamentos
Interiores y Manuales Administrativos

Agosto 2006	Actualización	Página
Agosto 2012	Mayo 2025	115

