



# PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

## SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 6 de septiembre de 2023 302

### INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Decreto No. 225	Que emite la Comisión Permanente de la Sexagésima Octava Legislatura, por medio del cual autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ostucán, Chiapas, para desincorporar del patrimonio municipal, una superficie de terreno de 3,936.36 metros cuadrados, para enajenarlo vía donación a favor de la Secretaría de Salud del estado de Chiapas, donde se encuentra construido el Hospital Básico Comunitario de Ostucán, Chiapas, ubicado en Calle Ignacio Zaragoza, entre Avenida Benito Juárez y Avenida Segunda Juárez, en ese Municipio.	1
Pub. No. 4066-A-2023	Edicto de notificación, formulada por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo número 123/DRE-C/2022, instaurado en contra del C. MARIO EDUARDO FERNÁNDEZ GONZÁLEZ.	5
Pub. No. 4120-A-2023	Acuerdo General Número 10/2023 del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, relativo al Levantamiento de las Medidas de Acceso a los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial del Estado de Chiapas.	339
Pub. No. 4121-A-2023	Acuerdo General Número 11/2023 del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, por el que se autoriza la Supresión de la Secretaría Penal del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Bochil, y se amplía la Jurisdicción Territorial y Competencia del Juzgado del Ramo Penal para la Atención de Delitos No Graves de los Distritos Judiciales de Chiapa, Cintalapa y Tuxtla (EL CANELO).	342



<b>Publicaciones Estatales:</b>		<b>Página</b>
Pub. No. 4122-A-2023	Acuerdo General Número 12/2023 del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, por el que se autoriza la Supresión de la Secretaría Penal del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Carranza, y se amplía la Jurisdicción Territorial y Competencia del Juzgado del Ramo Penal para la Atención de Delitos No Graves de los Distritos Judiciales de Chiapa, Cintalapa y Tuxtla (EL CANELO).	345
Pub. No. 4123-A-2023	Acuerdo General Número 13/2023 del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, por el que se autoriza la Supresión de la Secretaría Penal del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Copainalá, y se amplía la Jurisdicción Territorial y Competencia del Juzgado del Ramo Penal para la Atención de Delitos No Graves de los Distritos Judiciales de Chiapa, Cintalapa y Tuxtla (EL CANELO).	348
Pub. No. 4124-A-2023	Acuerdo General Número 14/2023 del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, por el que se autoriza la Supresión de la Secretaría Penal del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Motozintla, y se amplía la Jurisdicción Territorial y Competencia del Juzgado del Ramo Penal del Distrito Judicial de Tapachula.	351
Pub. No. 4125-A-2023	Acuerdo General Número 15/2023 del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, por el que se autoriza la Supresión de la Secretaría Penal del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Salto de Agua, y se amplía la Jurisdicción Territorial y Competencia del Juzgado del Ramo Penal del Distrito Judicial de Pichucalco.	354
Pub. No. 4126-A-2023	Acuerdo General Número 16/2023 del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, por el que se autoriza la Supresión de la Secretaría Penal del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Simojovel, y se amplía la Jurisdicción Territorial y Competencia del Juzgado del Ramo Penal para la Atención de Delitos No Graves de los Distritos Judiciales de Chiapa, Cintalapa y Tuxtla (EL CANELO).	357
Pub. No. 4127-A-2023	Acuerdo General Número 17/2023 del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, por el que se autoriza la Supresión de la Secretaría Penal del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Yajalón, y se amplía la Jurisdicción Territorial y Competencia del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ocosingo.	360
Pub. No. 4128-A-2023	Acuerdo General Número 18/2023 del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, por el que se establece y regula el uso de videoconferencia en los asuntos competencia de los Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia.	363
Pub. No. 4129-A-2023	Acuerdo General Número 19/2023 del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, por el que se crea y pone en función el Juzgado de Control y Tribunal de Enjuiciamiento Región Tres, con residencia en Motozintla.	375
Pub. No. 4130-A-2023	Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad de Género.	378
Pub. No. 4131-A-2023	Manual de Inducción del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	435
Pub. No. 4132-A-2023	Manual de Inducción de Talleres Gráficos de Chiapas.	455
Pub. No. 4133-A-2023	Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas.	470
Pub. No. 4134-A-2023	Manual de Procedimientos del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.	568



Publicación No. 4134-A-2023



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas  
Julio de 2023





## Índice

Contenido	Página/Sección
Autorización.....	
Introducción.....	
Organigrama General.....	
Procedimientos.....	
Unidad de Apoyo Administrativo.....	
Unidad de Apoyo Jurídico.....	
Unidad de Informática.....	
Comisaria.....	
Unidad de Planeación.....	
Coordinación de Supervisión y Evaluación Regional.....	
Coordinación de Recuperación para el Desarrollo Sustentable.....	
Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos.....	
Dirección de Reducción de Riesgos.....	
Dirección de Administración de Emergencias.....	
Escuela Nacional de Protección Civil, campus Chiapas.....	
Glosario de Términos.....	
Grupo de Trabajo.....	





**Autorización**

Con fundamento en el artículo 24, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas; el cual contiene información referente a las operaciones que de forma secuencial y cronológica deben seguirse en la realización de las funciones de la empresa, y tiene por objeto servir como instrumento de información.

El presente manual, entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Autoriza**

Dr. Luis Manuel García Moreno Director General. **Rúbrica.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1





## Introducción

El Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, encargada de gestionar y analizar las acciones encaminadas a la identificación, análisis y reducción del riesgo de desastres, la promoción del desarrollo de la cultura social de la prevención y la autoprotección ciudadana, la administración de emergencias y la recuperación sustentable; así como la educación y capacitación con enfoque de gestión integral de riesgo para la formación y acreditación de profesionales en el área.

Para lograr este objetivo es importante contar con el Manual de Procedimientos, instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los Órganos Administrativos del Instituto, a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser un auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, qué deben hacer, cómo deben hacerlo y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

El presente Manual contiene información de cada uno de los procedimientos, en rubros tales como su propósito, alcance, políticas y Órganos Administrativos responsables de su ejecución; además de anexar un glosario de términos para facilitar su comprensión. Este documento no es una herramienta cerrada ni estática, sino que es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los Órganos Administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2

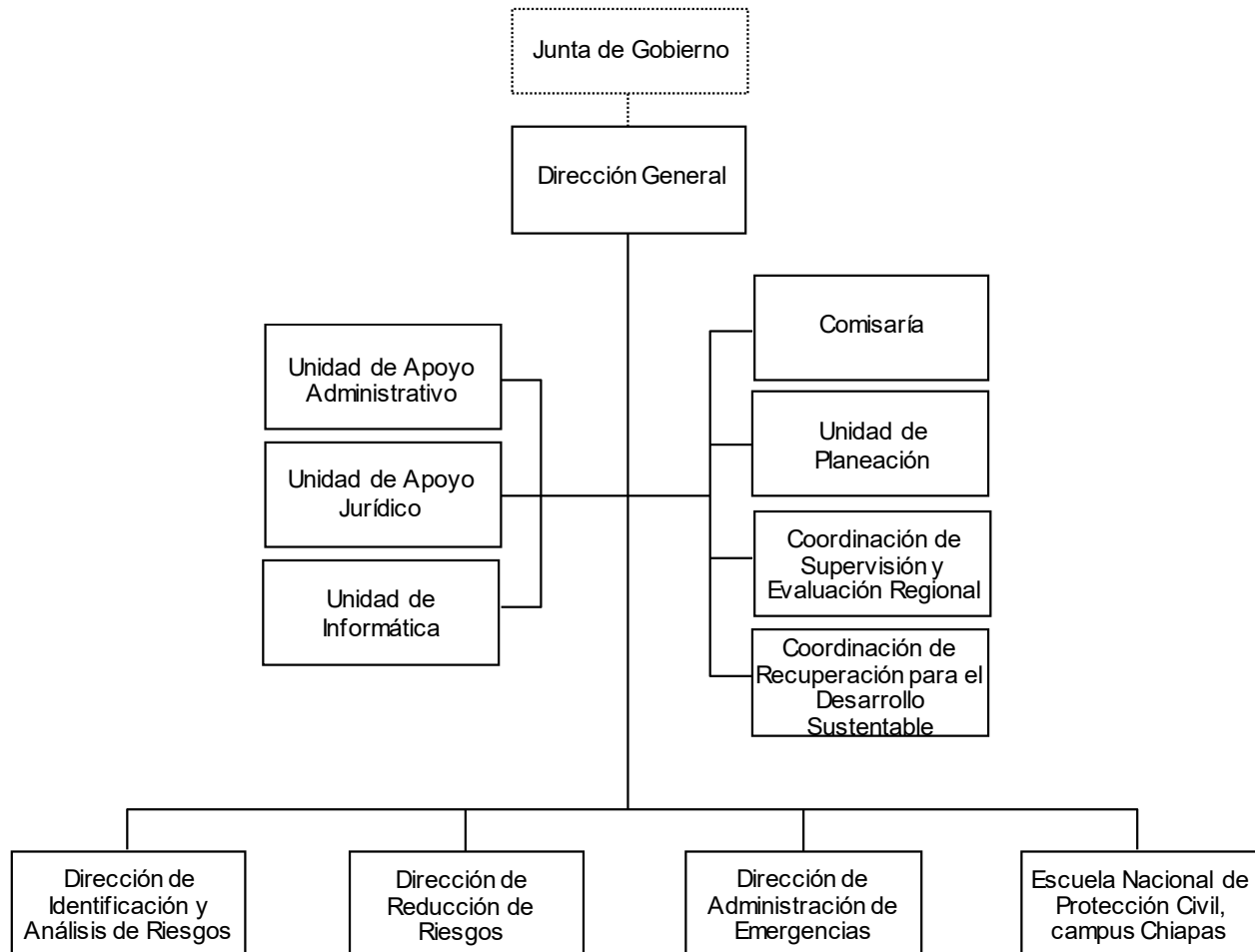




Manual de Procedimientos



Organigrama General



Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0083/2023

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	3





Manual de Procedimientos



# Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	4



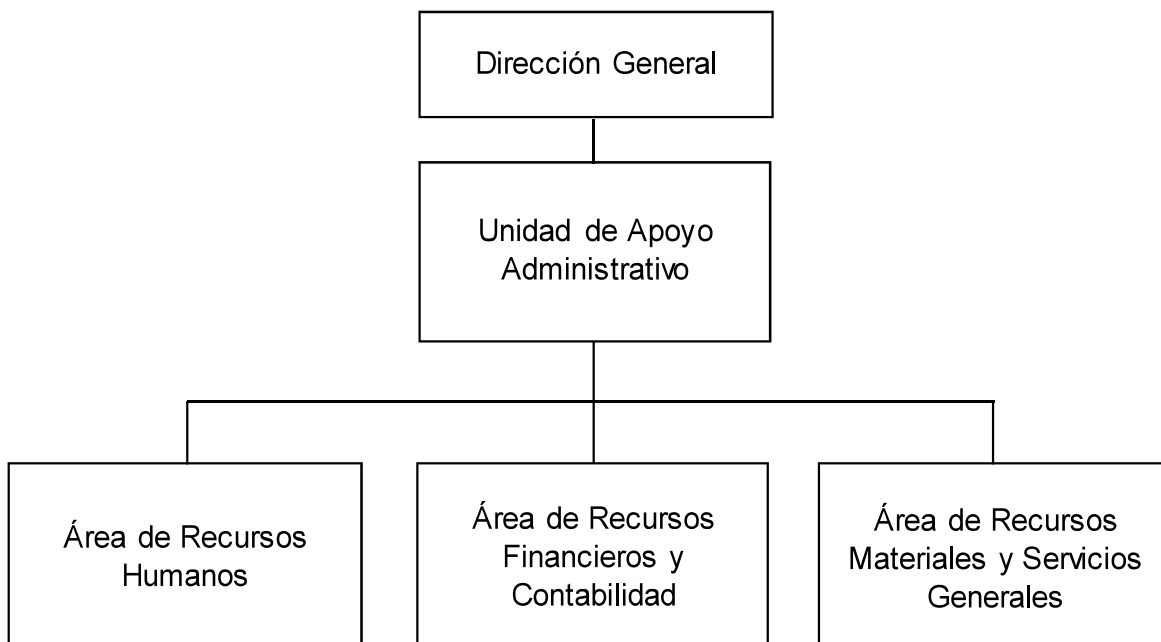




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	A





Manual de Procedimientos



IGIRD-DG-UAA-ARH-001

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

**Propósito:** Cumplir con los requerimientos de personal de los Órganos Administrativos para el logro de sus objetivos.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum de solicitud de alta del trabajador del Órgano Administrativo donde se encuentra la vacante, hasta la entrega del nombramiento al interesado.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

- Reglas:**
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
  - Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Políticas:**
- Deberá observar lo establecido en las políticas para evaluar a candidatos de nuevo ingreso en la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
  - El movimiento de alta de personal será derivada de restructuración orgánica y plantilla de plazas, plaza vacante y creación de plazas.
  - Para realizar el movimiento de alta de personal deberá existir la plaza vacante en el organismo público.
  - Los requisitos que deberá presentar el candidato deberán ser en original y copia.
  - La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del uno o del dieciséis de cada mes.
  - El candidato a ocupar la plaza deberá de haber aprobado la evaluación por parte de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
  - No se realizará el movimiento de alta de personal si los requisitos del candidato están incompletos.
  - El movimiento de alta de personal deberá ser aprobado por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
  - En caso de que la vacante sea de personal temporal de gasto corriente o personal temporal de gasto de inversión se realizará contrato de trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARH-001**

**Descripción del Procedimiento:**

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

Original del oficio y anexos:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

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

¿Dictamen de Evaluación Competente?

No. Continúa en la actividad No. 8a  
 Sí. Continúa en la Actividad No. 9

- 8a. Acuerda con el titular de la Dirección General del Instituto, nuevo aspirante para ocupar la plaza vacante.  
 Regresa con la actividad No. 5
9. Requisita formato Único de Movimiento Nominal de Alta, anexa dictamen de competente, firma y recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto.

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARH-001**

10. Elabora oficio, mediante el cual solicita la activación de la plaza a ocupar, anexa los documentos del aspirante, consistente en: Dictamen de Evaluación de Competente, Constancia de No Adeudo del FAIFAP, último grado de estudios, Registro Federal de Contribuyentes y CURP, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.  
  
Original del oficio y anexos: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda,  
1ª. Copia del oficio: Archivo.
11. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, oficio de activación de la plaza a ocupar, así como autorización de realizar el Movimiento Nominal de Alta en el Sistema de Nomina Electrónica de Chiapas (NECH), sella de recibido.
12. Captura el Movimiento Nominal de Alta en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas, (NECH) e imprime el reporte de movimientos nominales burocracia y reporte de pagos retroactivos personal burocracia.
13. Elabora oficio mediante el cual envía el reporte de movimientos nominales burocracia y reporte de pagos retroactivos personal burocracia, para la aplicación del movimiento nominal de alta, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.  
  
Original del oficio y anexos: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.  
1ª. Copia del oficio: Archivo.
14. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	3/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARH-002**

**Nombre del procedimiento:** Promoción o recategorización del personal de confianza.

**Propósito:** Promover al personal activo a categorías con mejores condiciones salariales.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum de solicitud de alta del trabajador del Órgano Administrativo donde se encuentra la vacante, hasta la entrega del nombramiento al interesado.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- La solicitud para el movimiento de promoción o recategorización deberá realizarse de forma oficial, previa firma de autorización del Director General del Instituto.
- El personal a ocupar la plaza, con base a las políticas de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, requerirá ser previamente evaluado y aprobado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARH-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe memorándum de solicitud del trámite para la evaluación del trabajador a promoverse o recategorizarse, del Órgano Administrativo donde se encuentra adscrita la plaza, sella de recibido y registra.
2. Elabora memorándum mediante el cual informa los requisitos que deberá presentar el trabajador para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

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

3. Recibe del Órgano Administrativo de manera económica, los requisitos del trabajador, para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Nota: Los formatos son proporcionados por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda para ser llenado por el Órgano Administrativo solicitante.

4. Elabora oficio mediante el cual remite formato de promoción o recategorización, anexando los documentos del trabajador; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.  
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Comunica de manera económica al trabajador fecha y hora en que deberá presentarse ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Nota: La fecha de evaluación es proporcionada por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

6. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda dictamen del resultado de la evaluación por parte del Departamento de Evaluación, de manera económica, sella de recibido y determina:

¿Aprobó la evaluación?

No. Continúa en la actividad No. 6a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Elabora memorándum mediante el cual informa que el candidato es \*Aún no competente\*; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARH-002**

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

Regresa a la actividad No. 6

- 7. Elabora oficio mediante el cual informa el resultado aprobatorio de la evaluación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

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

- 8. Recibe memorándum de solicitud de promoción o recategorización del trabajador, del Órgano Administrativo donde se encuentra adscrita la plaza, sella de recibido y registra.
- 9. Elabora memorándum mediante el cual se le solicita envíe la documentación del trabajador (anexa relación de requisitos para recategorización o promoción); imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

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

- 10. Recibe del Órgano Administrativo memorándum con los documentos solicitados, sella de recibido y registra.
- 11. Requisita formato de promoción o recategorización del personal y efectúa el movimiento de promoción o recategorización en la nómina del personal del Instituto.
- 12. Elabora nombramiento, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y entrega al interesado, recaba firma en la copia del mismo y archiva en el expediente del trabajador.
- 13. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	3/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARH-003**

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

**Propósito:** Desincorporar del sistema de nómina al personal que presenta su renuncia.

**Alcance:** Desde la recepción de la renuncia, hasta la integración del movimiento de baja en el expediente del trabajador.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

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

**Política:**

- Únicamente se realizará movimiento nominal de baja, si existe renuncia, acta de defunción o acta administrativa (cese).
- Los Órganos Administrativos deberán remitir la renuncia del trabajador el mismo día en que la presente, caso contrario, será responsabilidad administrativa no cumplir en tiempo con el envío del documento.
- La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del quince o treinta de cada mes.
- Deberá recibir anexo a la solicitud de baja la renuncia original del servidor público, o en su caso copia de la resolución administrativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2







**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARH-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe memorándum a través del Órgano Administrativo correspondiente, mediante el cual notifica baja del trabajador anexando renuncia, acta administrativa o acta de defunción según sea el caso, sella de recibido y registra.
2. Requisita formato Único de Movimiento Nominal de Baja, anexa documento del motivo de baja, rubrica, recaba firma del titular del Instituto y archiva en el expediente del trabajador.

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

3. Captura el Movimiento Nominal de Baja en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas (NECH) e imprime reporte de movimientos nominales burocracia.
4. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de movimientos nominales burocracia y copia del documento motivo de la baja, para la aplicación del movimiento nominal de baja, imprime, rubrica, recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Recibe acuse del oficio de movimientos aplicados de acuerdo a la captura del Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH), sella de recibido y registra.
6. Integra la renuncia, acta de defunción o acta administrativa y formato de movimiento nominal de baja del trabajador en su expediente y archiva.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARH-004**

**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 la publicación del mismo.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Las asesorías para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos) serán impartidas por el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
- Los Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos) serán validados por los Órganos Administrativos y autorizados por el titular de la Dirección General del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARH-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora oficio mediante el cual solicita asesorías para elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos), imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.
2. Recibe a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio mediante el cual la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda informa fecha y hora de reunión de trabajo para recibir plática inductiva y notifica los datos del asesor asignado del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, sella de recibido.
3. Asiste a reunión de trabajo en el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos y recibe plática inductiva.
4. Elabora conjuntamente con el asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos cronograma de trabajo que establece fechas y tiempos estimados de ejecución de las acciones de asesoría, firma y recaba firmas, sella de recibido.
5. Concerta de manera económica reunión de trabajo con los Órganos Administrativos para comunicarles que 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.
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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARH-004**

¿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 rúbricas y firmas del titular del Instituto y de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 11. Entrega de manera económica al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos 02 ejemplares firmados del Manual Administrativo correspondiente.
- 12. Firma de manera conjunta con el 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 a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo copia del oficio de Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual realizó el envío del Manual Administrativo correspondiente a Consejería Jurídica del Gobernador para publicación en el Periódico Oficial, sella de recibido.
- 14. Ingresar a la página web de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Chiapas, consulta el Periódico Oficial, descarga e imprime el Manual Administrativo publicado.
- 15. Elabora circular mediante el cual entrega el Manual Administrativo, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - 1ª. Copia de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto.
  - 2ª. Copia de la circular: Titular de la Dirección General del Instituto.
  - 3ª. Copia de la circular: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.
  - Original de la circular: Archivo.
- 16. Archiva información generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	3/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARH-005**

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

**Propósito:** Efectuar los descuentos nominales al personal, derivado de las incidencias no justificadas o de la acumulación de retardos en el periodo correspondiente.

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

**Política:**

- El horario de entrada es de 08:00 a 8:15 horas y de salida a las 16:00 horas de lunes a viernes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARH-005**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Verifica el registro de checado diario de los trabajadores en los horarios establecidos, en el reloj digital.
2. Genera y descarga del reloj digital información mensual del reporte de tarjetas de asistencia del personal del Instituto
3. Registra información de las tarjetas de asistencia del personal en el reporte mensual de incidencias del personal.
4. Revisa reporte mensual de incidencias del personal y determina.  
 ¿El personal tiene inasistencia u omisión de entrada y salida por justificar?  
 Sí. Continúa en la actividad No. 4a  
 No. Continúa en la actividad No. 8
- 4a. Comunica de manera económica al personal las incidencias de asistencia, solicitándoles de manera económica la justificación de las inasistencias o la justificación de la omisión de entrada y/o salida.
- 4b. Recibe del personal soporte documental y/o justificación de incidencias, con las firmas de autorización correspondiente y captura la justificación en el reporte mensual de incidencias.  
 Continúa la actividad No. 5
5. Imprime reporte mensual de incidencias y determina el personal que no justificó 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 nominales burocracia, imprime reporte y firma
7. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de movimientos nominales burocracia por inasistencias y/o disciplinarios, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente.  
 Original del oficio y anexo: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.
8. Archiva información generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





Manual de Procedimientos



		<b>FORMATO DE JUSTIFICANTE DE FALTA</b>				
CODIGO: SPC/UAA-FO-PRH-11	ÁREA: RECURSOS HUMANOS	REVISIÓN: 01	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 20 DE NOVIEMBRE DE 2020	PAGINA: 1 DE 1		

**JUSTIFICANTE**

SE AUTORIZA A: (1)

LA OMISION DEL REGISTRO DE ASISTENCIA POR: (2)

RETARDO       )  
 ENTRADA       )  
 SALIDA       )  
 INCAPACIDAD       )  
 PERMISO ECONÓMICO       )  
 COMISION       )

EN LAS FECHAS QUE A CONTINUACIÓN SE CITAN: (3)

MOTIVO: (4)

NOTA: EN CASO DE INCAPACIDAD, ANEXAR LA LICENCIA MEDICA DEBIDAMENTE REQUISITADA.

(5) TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS. A \_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_

SOLICITA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
(6)

\_\_\_\_\_  
(7)

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
(8)





## Manual de Procedimientos



### Instructivo de llenado del Formato de Justificante de Falta

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

- 1.- Nombre completo del trabajador
- 2.- Señalar el tipo de incidencia que quiera justificar.
- 3.- Escribir la fecha que quiera justificar.
- 4.- Escribir el motivo de la incidencia.
- 5.- Escribir la fecha de elaboración del formato de justificante (Día, mes y año).
- 6.- Escribir nombre completo y firma del trabajador.
- 7.- Escribir nombre completo y firma del jefe inmediato.
- 8.- Escribir nombre y firma de la persona que da visto bueno.







Manual de Procedimientos



		<b>FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES</b>				
CODIGO: SPS/UAA-FO-PRH-10		ÁREA: RECURSOS HUMANOS	REVISIÓN: 01	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 11 DE FEBRERO DE 2022		PAGINA: 1 DE 1

**SOLICITUD DE VACACIONES**

**NOMBRE DEL TRABAJADOR: (1)**

**CATEGORIA: (2)**

**AREA DE ADSCRIPCION: (3)**

**DIAS SOLICITADOS: 00 días hábiles (4)**

**INICIO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ TERMINA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_**

**PERIODO: (5)**

**OBSERVACIONES: (6)**

(7) TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, A \_\_ DE \_\_ DEL 20 \_\_

SOLICITA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_ (8)

\_\_\_\_\_ (9)

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_ (10)





## Manual de Procedimientos



### Instructivo de Llenado de Solicitud de Vacaciones

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

- 1.- Escribir el nombre completo del trabajador.
- 2.- Categoría del trabajador.
- 3.- Área de adscripción.
- 4.- Escribir los días en que inician sus vacaciones y cuando terminan.
- 5.- Escribir si es del primer periodo o segundo periodo vacacional.
- 6.- Observaciones.
- 7.- Escribir la fecha de la elaboración del formato para su trámite (Día, mes y año).
- 8.- Escribir nombre y firma del trabajador que solicita las vacaciones.
- 9.- Escribir nombre y firma de la persona que autoriza.
- 10.-Escribir nombre y firma de la persona que da visto bueno.





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARH-006**

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

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

**Alcance:** Desde la identificación de los movimientos nominales de alta, hasta la entrega del formato Afil-02.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Regla:**

- Ley del Seguro Social.

**Política:**

- La inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, será exclusivamente para el personal de confianza y personal temporal de gasto corriente del Instituto.
- Realizara la afiliación del Trabajador ante el IMSS dentro de los 5 días posteriores a su trámite de movimiento de alta en el sistema NECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARH-006**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Identifica en el reporte de movimientos nominales burocracia los nombres del personal de nuevo ingreso.
2. Solicita de forma económica al trabajador su número de seguridad social.  
 ¿Cuenta con número de seguridad social ante el IMSS?  
 No. Continúa en la actividad No. 2a  
 Sí. Continúa en la Actividad No. 3
- 2a. Ingresa a la página <http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02008>, solicita los datos del trabajador para realizar el trámite de asignación o localización del número de seguridad social e imprime.  
 Continúa en la actividad No. 3
3. Requisita formato Afil-02 y formato SAIIA-01, anexa número de seguridad social y solicita al trabajador requisiere el cuestionario médico individual complementario para la inscripción al Instituto Mexicano de Seguridad Social.  
 Nota: El formato Afil-02 y SAIIA-01 son establecidos por el IMSS.
4. Elabora oficio mediante el cual entrega los documentos de los trabajadores que serán inscritos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.  
 Original del oficio y anexos: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS.  
 1ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Recibe de forma económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS acuses de los formatos Afil-02 y SAIIA-01 y entrega de la manera siguiente:  
 Trabajador: Afil-02 (Hoja rosa) y copia del cuestionario médico.  
 Archivo: Afil-02 (Hoja celeste) y copia del cuestionario médico y formato SAIIA-01  
 Nota: El formato Afil-02, es establecidos por el IMSS.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARH-007**

**Nombre del procedimiento:** Baja del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Propósito:** Evitar el pago del seguro al Instituto Mexicano del Seguro Social, cuando el trabajador ya no labore en el Instituto.

**Alcance:** Desde que se realiza la baja en el sistema de nómina, hasta la solicitud de baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Ley del Seguro Social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARH-007**

**Descripción del procedimiento**

1. Captura datos del trabajador en el programa Dispositivo Magnético “DISMAG”, del Instituto Mexicano del Seguro Social, genera archivo y respalda en medio magnético.
2. Imprime en dos tantos del formato “SAIIA-01” (Sistema de Acopio Interactivo de Información Aleatoria) y recaba firma del servidor público habilitado en tarjeta patronal.
3. Entrega dos tantos del formato “SAIIA-01” y medio magnético en el Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación Estatal del Instituto Mexicano del Seguro Social.
4. Recibe de dicho Departamento un tanto sellado de formato “SAIIA-01”, reporte SAIIA04 y reporte de control de movimientos recibidos.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARH-008**

**Nombre del procedimiento:** Reestructuración orgánica y/o adecuación de plantilla de plazas.

**Propósito:** Reorganizar la estructura orgánica y plantilla de plazas del Instituto, a fin de procurar el mejoramiento administrativo del Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud del titular del Instituto de realizar el proyecto de adecuación estructural y de plantilla de plazas, hasta la recepción del oficio mediante el cual se comunica al Instituto el dictamen autorizado por la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Tabulador de Sueldos y Referentes de Puestos por Categorías vigentes.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales que regulan los movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.

**Política:**

- Deberá formular los Formatos de Adecuaciones Estructurales y de Plantilla de Plazas emitidos por la Secretaría de Hacienda.
- Deberá gestionar ante la Secretaría de Hacienda, la autorización de adecuación presupuestal y tramitar los movimientos nominales correspondientes ante la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Tratándose de adecuaciones a la estructura orgánica del Instituto, el Órgano Administrativo responsable deberá turnar copia del dictamen autorizado, para dar inicio a los trámites de actualización de los manuales administrativos.
- Para la asignación de claves de categorías, sueldos y puestos, deberá apegarse al Tabulador de Sueldos y Referentes de Puestos por Categorías vigentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/4





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARH-008**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del titular de la Dirección General del Instituto, memorándum mediante el cual autoriza la gestión para la adecuación de estructura orgánica y de plantilla de plazas, anexo con documentación soporte de los Órganos Administrativos interesados, sella de recibido.
2. Descarga e imprime formatos de Adecuación de Estructura Orgánica y de Plantilla de Plazas de la página de la Secretaría de Hacienda.
3. Convoca de manera económica a los Órganos Administrativos involucrados a una reunión de trabajo, establece fecha y hora para analizar las propuestas.
4. Realiza reunión con los Órganos Administrativos involucrados y determinan de manera conjunta los tipos de movimientos nominales y la viabilidad de la propuesta en base a la disponibilidad de los recursos con que se cuente, requisita formatos dependiendo del tipo de movimiento nominal a solicitar.
5. Elabora cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto, imprime, requisita y guarda archivo en medio magnético.
6. Elabora oficio mediante el cual solicita autorización de recursos presupuestarios, adjunta propuesta, cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y archivo en medio magnético, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

7. Recibe oficio de la Dirección de Presupuesto de Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda, indicando lo procedente de la autorización de recursos presupuestarios, para la adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas, sella de recibido.

¿Se autorizaron los recursos presupuestarios?

Sí. Continúa en la actividad No. 8  
 No. Continúa en la actividad No. 7a

- 7a. Elabora memorándum mediante el cual notifica al titular de la Dirección General del Instituto, la no autorización de los recursos presupuestarios, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
1ª Copia del memorándum:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 13

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/4







**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARH-008**

- 8. Elabora memorándum mediante el cual solicita someter a aprobación a la Junta de Gobierno la propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plaza; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.  
 2ª. Copia de memorándum : Archivo.

- 9. Recibe de la Dirección General a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia del acuerdo de la Junta de Gobierno e integra a la propuesta y archiva temporalmente, sella de recibido y registra.

- 10. Elabora oficio mediante el cual solicita dictamen de Adecuación de Estructura Orgánica y de Plantilla de Plazas, anexo propuesta, formatos requisitados y documentación soporte; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Secretaría de Hacienda.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de Secretaría de Hacienda.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

- 11. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica respuesta de procedencia o improcedencia de la propuesta presentada, sella de recibido.

¿La propuesta es procedente?

No: Continúa en la actividad No. 11a  
 Si: Continúa en la actividad No. 12

- 11a. Agenda cita vía telefónica para realizar reunión de trabajo con el personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, se acuerda fecha y hora.
- 11b. Acude a reunión de trabajo a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y le informan las modificaciones a realizar.
- 11c. Realiza las modificaciones correspondientes e integra la información a la propuesta de reestructuración orgánica y plantilla de plazas.
- 11d. Entrega de manera económica propuesta de reestructuración orgánica y plantilla de plazas a la Dirección de Estructuras Orgánicas.

Continúa en la actividad 12

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	3/4





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARH-008**

- 12. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio con Dictamen Técnico Autorizado, sella de recibido.
- 13. Elabora oficio mediante el cual solicita la aplicación de los movimientos nominales autorizados, anexo copia del Dictamen Técnico de la restructuración orgánica y de plantilla de plazas, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

- 14. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	4/4





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARH-009**

**Nombre del procedimiento:** Modificación de Salario de los trabajadores al IMSS.

**Propósito:** Informar oportunamente al Instituto de Seguridad Social de las modificaciones salariales de los trabajadores del Instituto, que hayan tenido incremento salarial, promovidos o recategorizados.

**Alcance:** Desde la recepción del movimiento nominal por promoción o recategorización, hasta archivar el formato SALLA-01, en el expediente del trabajador de la modificación de salarios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Ley del Seguro Social.

**Política:**

- Deberá tramitar la modificación salarial ante el IMSS, siempre y cuando exista un dictamen de promoción o recategorización de un trabajador o se dé un incremento salarial del personal del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARH-009**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Realiza movimiento nominal de promoción o recategorización del personal en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas (NECH) y/o recibe de manera económica a través del titular de la Unidad Apoyo Administrativo, oficio emitido por la Secretaría de Hacienda, del incremento salarial para el personal burocracia al Servicio de Gobierno del Estado.
2. Captura en dispositivo magnético del IMSS DISPMAG, los datos de los trabajadores por incremento salarial o del trabajador promocionado o recategorizado, genera reporte de modificación de salarios, imprime y guarda en medio magnético.
3. Requisita formato SAIIA-01.

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

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

Original del oficio: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación del IMSS.  
 1ª. Copia del oficio: Archivo

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

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

6. Archiva información generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARH-010**

**Nombre del procedimiento:** Cálculo para el pago de cuotas obrero patronal INFONAVIT del personal de confianza.

**Propósito:** Realizar bimestralmente las aportaciones patronales ante el INFONAVIT.

**Alcance:** Desde la descarga de la plataforma de afiliación universal (SUA), hasta la elaboración de oficio para la solicitud de recursos y elaboración de cheque o pago vía electrónica.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

**Políticas:**

- Realizará la gestión de pago de manera bimestral, no excediendo las fechas límites de pago, para evitar multas.
- Realizará los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales en el bimestre, a través del sistema SUA.
- Enviará los Layout de altas, modificaciones y bajas del personal al buzón de afiliación directa al correo [afiliaciondirecta@infonavit.org.mx](mailto:afiliaciondirecta@infonavit.org.mx).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARH-010**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Ingresar a la página web del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores INFONAVIT, para el alta del Instituto y sus trabajadores ante el INFONAVIT.
2. Captura en la plataforma los datos generales del Instituto.
3. Captura los datos generales de los trabajadores según rubros solicitados en la plataforma (SUA) y genera archivo de pago, según el bimestre a pagar.
4. Elabora memorándum para la solicitud de pago, anexando factura generada, archivo de pago, cédula de determinación de pagos bimestral y resumen de liquidación en dispositivo magnético; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular Unidad de Apoyo Administrativo.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular del Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
  - 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARH-011**

**Nombre del procedimiento:** Cálculo para el pago de cuotas obrero patronal IMSS del personal de confianza del Instituto.

**Propósito:** Realizar de manera mensual las aportaciones patronales ante el IMSS.

**Alcance:** Desde la descarga de la plataforma de afiliación universal (SUA), hasta la elaboración de oficio para la solicitud de recursos y elaboración de cheque o pago vía electrónica.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Ley del Seguro Social.

**Políticas:**

- Realizará la gestión de pago de manera mensual no excediendo las fechas límites de pago, para evitar multas.
- Realizará los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales en el sistema (SUA).
- Se envía copia del comprobante del pago mensual a la delegación del IMSS, mediante oficio, por ser seguro de la Modalidad 38.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARH-011**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Ingresar a la página web del Instituto Mexicano del Seguro Social, para la verificación de cualquier Número de Afiliación o Pre afiliación.
2. Capturar los datos generales de los trabajadores según rubros solicitados en la plataforma (SUA) y generar archivo de pago, según el mes a pagar.
3. Elaborar oficio para la solicitud de pago, anexando factura generada, archivo de pago, cédula de determinación de pagos mensual y resumen de liquidación, guardado en dispositivo magnético; imprimir, rubricar, recabar firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sellar de despachado, fotocopiar y distribuir de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.  
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Archivar documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2







Manual de Procedimientos



IGIRD-DG-UAA-ARFyC-001

**Nombre del procedimiento:** Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios.

**Propósito:** Realizar los pagos en tiempo y forma a los proveedores y prestadores de servicios.

**Alcance:** Desde la recepción de la factura o recibo, hasta el archivo de la póliza con la documentación comprobatoria.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

- Reglas:**
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
  - Código Fiscal de la Federación.
  - Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
  - Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
  - Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- Se recepcionarán facturas todos los días, en un horario de 9:00 – 15:00 horas.
  - Las facturas serán pagadas conforme a la disponibilidad del Recurso en su fecha de Recibido en el Área.
  - Lo cheque serán pagados de lunes a viernes de 9:00 – 15:00 horas.
  - Deberá recibir en original y copia las facturas debidamente requisitadas y autorizadas por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
  - El proveedor o prestador de servicios deberá presentar para el cobro de cheque (s) fotocopia de la Credencial de Elector y Sello de la Empresa.
  - Deberá verificar que la factura o recibo cumpla con los requisitos fiscales y que no exista duplicidad de pago.
  - Los Formatos SH-TU-CF-DCF-DCF-008 y SH-TU-DCF-DCF-006, son establecidos por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARFyC-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de manera económica de los proveedores, prestadores de servicio, la factura y/o solicitud de pago y verifica.  
  
¿Los datos son correctos?  
No. Continúa en la actividad No. 1a  
Sí. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Entrega documentación de manera económica para su corrección al proveedor o prestador de servicio y/o solicitud de pago.  
  
Regresa a la actividad No. 1
2. Revisa si el proveedor o prestador de servicios cuenta con la carta de autorización emitida por la Secretaría de Hacienda.  
  
¿Cuenta con la carta de autorización?  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Comunica vía telefónica al proveedor o prestador de servicios, que necesita requisitar el formato SH-TU-DCF-DCF-008, carta de autorización, para continuar con el trámite de pago,  
  
Regresa a la actividad 2.
3. Requisita Formato SH-TU-DCF-DCF-006, Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, para la realización del trámite de pago, en el Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de Hacienda; imprime, rubrica, anexa documentos, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original de la orden de pago y anexos: Titular de la Secretaría de Hacienda.  
1ª. Copia de la orden de pago: Archivo de la orden de pago tramitada.
4. Recibe de forma económica de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, comprobante de transferencia electrónica de los pagos a proveedores, prestadores de servicios y viáticos del personal comisionado.
5. Envía vía correo electrónico comprobante de pago al proveedor, para conocimiento del pago realizado.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





Manual de Procedimientos



IGIRD-DG-UAA-ARFyC-002

**Nombre del procedimiento:** Ejecución y control del ejercicio presupuestal.

**Propósito:** Ejecutar y controlar el Presupuesto Anual de Egresos del ejercicio vigente mediante el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).

**Alcance:** Desde la recepción del oficio de autorización del presupuesto, hasta el envío de la Cuenta Pública Presupuestal.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

**Reglas:**

- Acuerdo por el que se expiden las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

**Política:**

- Mediante reportes trimestrales se informará del ejercicio del gasto presupuestal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARFyC-002**

**Descripción del Procedimiento:**

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

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





Manual de Procedimientos



IGIRD-DG-UAA-ARFyC-003

**Nombre del procedimiento:** Adecuaciones Presupuestarias

**Propósito:** Dar suficiencia presupuestal a las partidas que lo requieran a través de traspasos, ampliaciones y reducciones, en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).

**Alcance:** Desde la solicitud de adecuación presupuestal en la modalidad de traspasos compensados, ampliación o reducción, hasta la autorización de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

**Reglas:**

- Acuerdo por el que se expiden las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

**Política:**

- Deberán reportar las modificaciones al presupuesto autorizado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARFyC-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de manera económica de la Dirección General del Instituto, instrucción de realizar adecuación presupuestal.
2. Elabora tarjeta informativa, mediante la cual solicita autorización para realizar la adecuación presupuestal, firma y distribuye de la manera siguiente:  
 Original de tarjeta: Titular de la Dirección de Presupuesto de Gasto Institucional la Secretaría de Hacienda.  
 1ª. Copia de tarjeta: Archivo.
3. Recibe de manera económica de la Dirección de Presupuesto de Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda respuesta a la solicitud de autorización de adecuación presupuestal.  
 ¿La adecuación presupuestaria fue autorizada?  
 Sí. Continúa en la actividad No. 3a  
 No. Continúa en la actividad No. 8
- 3a. Elabora en Excel memoria de cálculo y justificación, imprime y firma.  
 Continúa en la actividad No. 4
4. Captura en el sistema SIAHE la adecuación presupuestal e imprime volante de envío.
5. Realiza oficio de solicitud de autorización de la adecuación presupuestaria, adjunta adecuación presupuestal, volante de envío, justificación y en su caso memoria de cálculo, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:  
 Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Presupuesto de Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.
6. Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio de autorización de la adecuación presupuestal solicitada, procediendo a la afectación presupuestal, sella de recibido.
7. Captura en el SIAHE Operaciones Presupuestales de Gasto en la modalidad de comprometido, devengado, ejercido, pagado e imprime información.
8. Archiva información generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARFyC-004**

**Nombre del procedimiento:** Pago de Viáticos.

**Propósito:** Proporcionar recursos financieros al personal del Instituto, para llevar acabo las actividades inherentes al Órgano Administrativo correspondiente.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud para el trámite de viáticos del personal comisionado, hasta el archivo del Formato Único de Comisión.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

**Reglas:**

- Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal correspondiente, emitido por la Secretaría de Hacienda.
- Acuerdo por el que se expiden las "Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes para el Ejercicio Fiscal", correspondiente emitidos por la Secretaría de Hacienda.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expiden las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Agenda Presupuestaria.

**Políticas:**

- Oficio de solicitud de viáticos debiendo anexar Formato Único de Comisión original, así como memorándum de comisión, check list.
- Para el pago de viáticos deberá apegarse al tabulador de viáticos vigente.
- El oficio de solicitud deberá ser entregado con tres (3) días de anticipación a la fecha de comisión.
- La comprobación de viáticos se recibirá cinco (5) días posteriores a la fecha de conclusión de la comisión, presentando documentación comprobatoria en original.
- El Formato Único de Comisión deberá estar debidamente requisitado y deberá traer el visto bueno y de conformidad del titular del Órgano Administrativo, en caso contrario no se realizará el pago correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARFyC-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum de solicitud para el trámite de viáticos del personal comisionado, sella de recibido y registra.
2. Verifica los datos de la solicitud y calcula el monto a pagar de viáticos, combustibles, pasajes y peaje.
3. Verifica el oficio con anexo del Formato Único de Comisión y entrega al comisionado, para que recabe el sello del lugar de la comisión.
4. Emite cheque a nombre del comisionado, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Director General.
5. Entrega de cheque al comisionado, recaba firma del mismo en póliza original y copia de INE.
6. Recibe oficio y Formato Único de Comisión sellado y firmado, anexo el Informe de actividades realizadas por el comisionado, así como comprobantes de pasaje, combustible o peaje si así fuese el caso en solicitud y check list, sella de recibido y registra.
7. Archiva la documentación comprobatoria en las pólizas de cheque emitidas.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2







**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARFyC-005**

**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:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

**Reglas:**

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

**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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARFyC-005**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora oficio mediante el cual solicita el estado de cuenta mensual de la Institución Bancaria correspondiente, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Institución Bancaria.
  - 1ª Copia del oficio: Archivo.
  
2. Recibe de manera económica o vía correo electrónico estados de cuenta mensual de la Institución Bancaria.
  
3. Imprime analítico de cheques expedidos y concilia contra los cargos y abonos que realizó la Institución Bancaria.
 

¿Los saldos coinciden?

Sí. Continúa en la actividad No. 4  
 No. Continúa en la actividad No. 3ª
  
- 3a. Elabora oficio mediante el cual solicita bonificación por cargo indebido, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Institución Bancaria.
  - 1ª Copia del oficio: Archivo.
  
4. Registra los datos en el Formato de Conciliación Bancaria T-II-05.
 

Nota: El formato de Conciliación Bancaria T-II-05, es emitido por la Secretaría de Hacienda.
  
5. Anexa la conciliación a los estados financieros y envía Formato de Conciliación T-II-05, firma, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del formato: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
  - 1ª. Copia del formato: Titular de la Dirección General del Instituto.
  - 2ª. Copia del formato: Titular de la Comisaría.
  - 3ª. Copia del formato: Archivo
  
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





Manual de Procedimientos



IGIRD-DG-UAA-ARFyC-006

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del Informe Contable y Presupuestal mensual.

**Propósito:** Disponer de la información contable y presupuestal actualizada, del uso de los recursos asignados al Instituto.

**Alcance:** Desde que se captura información contenida en pólizas, hasta el envío de la información contable y presupuestal a la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Área de recursos Financieros y Contabilidad.

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Debe contar con documentación soporte del ejercicio presupuestal actualizada. La documentación soporte consiste en:
  - Factura original.
  - Solicitud de pago.
  - Orden de compra.
  - Memorándum de solicitud de compra.
  - Requisición de compra.
  - Formato de entrada y salida de almacén
  - Carta de autorización.
- Debe enviarse a la Secretaría de Hacienda en los primeros 5 días hábiles posteriores al mes a enterar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARFyC-006**

**Descripción del procedimiento**

1. Captura las Órdenes de Pago en el SIHAE-AC, imprime las operaciones presupuestales y pólizas contables generadas por el Sistema en el apartado Transacciones; anexa la documentación soporte.
2. Captura en el SIHAE-AC las operaciones realizadas mediante cheques y transferencias, así como pólizas por diversos conceptos; selecciona y procesa las pólizas de diario realizadas, cambiando el estatus.
3. Imprime pólizas de cheque y transferencia capturados en el Sistema, en el apartado Contabilidad, y anexa la documentación soporte.
4. Verifica con la documentación soporte que la información de las operaciones realizadas sean correctas  
 ¿Es correcta la información de las operaciones?  
 No. Continúa con la actividad No. 4a  
 Sí. Continúa con la actividad No. 5
- 4a. Realiza correcciones en el Sistema.  
 Regresa a la actividad No. 4
5. Selecciona y cambia el estatus del mes de Activo a Cierre.
6. Imprime la información contable y los reportes; recaba firma del titular del Centro.
7. Graba en medio extraíble los reportes de la información contable.
8. Elabora oficio de envío de la información contable imprime, anexa Conciliación Bancaria y reportes en medio extraíble; recaba firma del titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original del oficio, conciliación bancaria y reporte de información contable en medio extraíble:  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda  
 Titular del Centro.  
 3ª. Copia del oficio, conciliación bancaria y reporte de información contable: Archivo.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARFyC-007**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de la Cuenta Pública.

**Propósito:** Informar a la Secretaría de Hacienda sobre la situación financiera y presupuestal de los recursos asignados al Instituto.

**Alcance:** Desde que se imprimen los reportes presupuestales y contables, hasta el envío de la cuenta Pública a la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Área de recursos Financieros y Contabilidad.

**Reglas:**

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Debe enviar la Cuenta Pública de forma impresa, debidamente engargolada y en medio magnético, dentro de los primeros cinco días posteriores al cierre del mes.
- Debe contar con la información presupuestal y contable cerrada del trimestre anterior a reportar

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARFyC-007**

**Descripción del procedimiento**

1. Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, formatos presupuestales y contables de la Cuenta Pública en Excel para su llenado.  
  
Nota: Los formatos utilizados en este procedimiento es proporcionada por la Secretaría de Hacienda.
2. Imprime los reportes presupuestales y contables del Sistema de Administración Hacendaria (SIHAE).
3. Llena los formatos presupuestales y contables con los saldos finales del Instituto.
4. Imprime y envía de manera económica los formatos, para su revisión a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
5. Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, los formatos presupuestales y contables debidamente revisados

¿La revisión determina si el llenado de los formatos presupuestales y contables es correcto?

No. Continúa con la actividad No. 5a

Sí. Continúa con la actividad No. 6

- 5a. Realiza correcciones a los formatos presupuestales y contables.  
  
Regresa a la actividad No. 4
6. Imprime y graba en medio extraíble la información de la Cuenta Pública.
7. Elabora oficio de formatos de la Cuenta Pública; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, formatos de la Cuenta Pública impresos y en medio extraíble.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda
2ª. Copia del oficio:	Titular del Centro.
3ª. Copia del oficio y formatos de la Cuenta Pública:	Archivo

8. Recibe de manera económica, de la Secretaría de Hacienda, copia del oficio de envío y copia de Cuenta Pública con sellos de recibido.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARFyC-008**

**Nombre del procedimiento:** Pago de retenciones del 2% sobre nómina a proveedores y prestadores de servicios por mano de obra.

**Propósito:** Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales del Instituto.

**Alcance:** Desde que obtiene la información de facturas pagadas, hasta la impresión del comprobante del pago.

**Responsable del procedimiento:** Área de recursos Financieros y Contabilidad.

**Reglas:**

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Sólo se considerarán las facturas pagadas.
- La documentación soporte consiste en:
  - ❖ Relación de importes retenidos.
  - ❖ Fotocopias de facturas del oficio de relación de cuentas bancarias autorizadas por la Secretaría de Hacienda.
  - ❖ Orden de Ministración.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARFyC-008**

**Descripción del procedimiento**

1. Extrae de las facturas las cantidades a enterar y pagar; elabora relación de importes retenidos y fotocopia las facturas.
2. Requisita Orden de Pago y firma; anexa documentación soporte; fotocopia.
3. Entrega de manera económica en la Ventanilla de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, original de Orden de Pago y de la relación de importes retenidos y fotocopia de la documentación soporte, distribuye de la manera siguiente:  
  
Original y copia de la Orden de Pago, relación Ventanilla de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda de importes retenidos y 2 fotocopias de documentación soporte:  
1ª. Copia de la Orden de Pago y Expediente.  
documentación soporte:
4. Recibe acuse de Orden de Pago y documentación, con sellos de recibido con la leyenda: "Sujeto a Revisión".
5. Realiza seguimiento del estatus de la Orden de Pago ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y verifica si fue aprobada.  
  
¿La Orden de Pago fue aprobada?  
  
No. Continúa con la actividad No. 5a.  
Sí. Continúa con la actividad No. 6
- 5a. Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la Orden de Pago, con observaciones y corrige.  
  
Regresa a la actividad No. 2
6. Verifica en Banca Electrónica el depósito de la Secretaría de Hacienda a la cuenta bancaria del Centro.
7. Ingresa a la página de la Secretaría de Hacienda en la sección servicios en línea Impuestos Sobre Nóminas y captura los datos de los proveedores y contratistas de las facturas con retención.
8. Genera e imprime reporte Pago del Impuesto del 2% sobre Nómina, para efectuar el pago.
9. Realiza pago del impuesto, vía Internet e imprime el comprobante.
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2







**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARMYSG-001**

**Nombre del procedimiento:** Adquisición de bienes y servicios en modalidad adjudicación directa.

**Propósito:** Efectuar las adquisiciones en tiempo y forma en apego a las disposiciones señaladas en la normatividad establecida.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud por los Órganos Administrativos, hasta la conclusión del proceso de adquisición.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Reglas:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.

**Políticas:**

- Los Órganos Administrativos deberán presentar sus requerimientos los primeros cinco días de cada mes.
- No se tramitará ninguna solicitud de compra sino se cuenta con suficiencia presupuestal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARMYSG-001**

**Descripción del procedimiento**

1. Recibe de los Órganos Administrativos requisición de compra, verifica la disponibilidad presupuestal.
  
2. Elabora oficio de solicitud de adjudicación directa, imprime, rubrica y recaba firma del titular del Instituto a través del titular del de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa documentación soporte; sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio:                       Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo.
  - 1ª. Copia del oficio:                        Archivo.
  
3. Recibe acuerdo mediante el cual comunica la Autorización de Adjudicación Directa de los Miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo.
  
4. Elabora oficio de cotización de los bienes o servicios a adquirir, con las características mencionadas por los Órganos Administrativos solicitantes, a tres proveedores como mínimo; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio:                        Proveedor.
  - 1ª. Copia del oficio:                        Archivo.
  
5. Recibe oficio de los proveedores, con la cotización solicitada.
  
6. Elabora memorándum para emitir el Dictamen Técnico anexa propuestas técnicas; imprime, rubrica firma y distribuye de la manera siguiente.
  - Original del memorándum:                Órgano Administrativo solicitante.
  - 1ª. Copia del memorándum:                Archivo.
  
7. Recibe memorándum y Dictamen Técnico del Órgano Administrativo solicitante y emite con base al anterior cuadro comparativo.
  
8. Elabora memorándum mediante el cual invita a los miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana a la sesión ordinaria o extraordinaria para dar a conocer a que proveedor se le asignara la compra de acuerdo a los resultados del dictamen técnico y cuadro comparativo, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum:                Miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Instituto.
  - 1ª. Copia del memorándum:                Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARMYSG-001**

9. Elabora oficio de invitación para la sesión ordinaria o extraordinaria para su participación; imprime rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría Técnica del Sub Comité, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Representante de la Secretaría de Honestidad y Función Pública.
  - 1ª. Copia del oficio: Archivo.
10. Realiza sesión ordinaria o extraordinaria en la fecha establecida, una vez concluida, elabora Acta de Sesión, rubrica y recaba firmas en la lista de asistencia y plasma los acuerdos de los miembros del Subcomité.
11. Elabora oficio mediante el cual informa el Acuerdo de Adjudicación, rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría Técnica del Sub Comité, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Proveedor.
  - 1ª. Copia del oficio: Archivo.
12. Elabora pedido y/o contrato de adquisición o servicio, y solicita revisión y firma del Órgano Administrativo solicitante.
 

¿Existen observaciones?

  - Sí. Continúa en la actividad No. 12a.
  - No. Continúa en la actividad No. 13.
- 12a. Recibe observaciones del pedido y/o contrato de forma oficial del Órgano Administrativo solicitante y realiza las correcciones.
 

Regresa a la actividad No. 12.
13. Recaba firma del proveedor, dos testigos, firma en dos tantos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del Contrato: Representante legal de la empresa ganadora.
  - 1a. Original de Contrato: Órgano Administrativo solicitante.
14. Recibe del proveedor los bienes y/o servicios y facturas, y del órgano solicitante y/o carta de recepción de conformidad de los bienes recibidos.
15. Envía la documentación para el pago correspondiente.
16. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	3/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARMySG-002**

**Nombre del procedimiento:** Control del inventario de mobiliario.

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

**Alcance:** Desde informar a los Órganos Administrativos del Instituto para realizar el inventario físico de bienes muebles hasta la entrega del formato de resguardo al trabajador.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- El inventario del mobiliario del Instituto, se realizará por lo menos dos veces al año.
- Todo cambio físico del bien o de resguardante, deberá ser notificado por el Órgano Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARMySG-002**

**Descripción del procedimiento**

1. Elabora circular para informar que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

1ª. Copia de la circular:	Titular de los Órganos Administrativos del Instituto.
1ª. Copia de la circular:	Titular de la Comisaría.
Original de la circular:	Archivo.
2. Imprime formato de resguardo y listado de bienes en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
3. Verifica el inventario físico de forma coordinada con el resguardante, se concilia con el resguardo y listado de bienes.
 

¿Es correcta la conciliación?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Sí. Continúa en la actividad No. 6
- 3a. Actualiza el resguardo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
 

Continúa en la actividad No. 4
4. Realiza los cambios en el SIAPE de acuerdo a la información obtenida en la verificación física, imprime el Formato Resguardo Personal, firma y recaba firma del resguardatario.
5. Imprime el reporte actualizado de resguardo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
6. Recaba firma en el formato de resguardo personal y entrega copia al resguardatario.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARMySG-003**

**Nombre del procedimiento:** Alta de vehículo en el Sistema Vehicular (SIAPE).

**Propósito:** Registrar los vehículos adquiridos por el Instituto.

**Alcance:** Desde el envío de la solicitud de ingreso de la unidad vehicular nueva a Almacenes Generales de Gobierno del Estado, hasta la entrega del vehículo al resguardatario.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Reglas:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARMYSG-003**

**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora oficio, mediante el cual comunica el ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, anexo copia de la factura y copia de hoja de pedido, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original del oficio y anexos: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de Almacenes Generales de Gobierno del Estado.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.
2. Recibe oficio del titular del Instituto del Patrimonio del Estado, mediante el cual informa la autorización del ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, sella y archiva.
3. Solicita de manera económica información del pago para emplacamiento de la unidad vehicular nueva en ventanilla de la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.
4. Solicita con factura original del vehículo, la impresión de la Línea de Captura ante la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.
5. Obtiene placas y tarjeta de circulación en ventanilla de la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.
6. Captura información del vehículo en el Sistema Vehicular (SIAPE) e imprime Cédula Patrimonial de Alta, acuse de recibido y resguardo vehicular en dos tantos originales, y recaba firma del resguardatario para archivo.
7. Ingresa al Sistema Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal, llena e imprime formatos Anexo 01 Relación de Padrón Vehicular y Anexo 02 Tarjetón FOPROVEP.
8. Elabora oficio mediante el cual solicita el aseguramiento de la unidad vehicular propiedad del Poder Ejecutivo Estatal; imprime y adjunta Anexo 01 y 02 y documentación soporte; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original del oficio y anexos: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.  
 1ª. Copia del oficio: Titular del Centro.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.
9. Acude con la documentación del vehículo a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado; verifica que los datos del vehículo coincidan con las especificaciones de la factura y recibe el vehículo.
10. Entrega vehículo al resguardatario y copia del resguardo.
11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARMySG-004**

**Nombre del procedimiento:** Baja de vehículo.

**Propósito:** Realizar el trámite de baja de vehículos asignados al Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la instancia normativa.

**Alcance:** Desde la notificación del resguardatario del estatus del vehículo, hasta la entrega del vehículo en Almacenes Generales del Gobierno del Estado o la baja correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Reglas:**

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- Deberá contar con al menos tres cotizaciones de arreglo del vehículo, para solicitar la baja.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2







**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARMYSG-004**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe memorándum del resguardatario, de solicitud de baja del vehículo bajo su resguardo; sella y determina.

¿La baja del vehículo es por robo?

No. Continúa con la actividad No. 1a.  
 Sí. Continúa con la actividad No. 2

- 1a. Elabora acta administrativa anexando datos del motivo de la baja del vehículo; imprime en tres tantos originales y firma.

Continúa con la actividad No. 2.

2. Solicita y obtiene información para realizar la baja de placa de la unidad vehicular, en ventanilla vía internet de la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.
3. Solicita, con factura original del vehículo, la impresión de la Línea de Captura en la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez, para su pago correspondiente.
4. Captura información del vehículo en el Sistema Vehicular (SIAPE), de acuerdo al motivo de la baja e imprime Cédula de Baja y acuse de recibido.
5. Requisita formato “Baja Vehicular” en la SIAPE proporcionado por el Instituto del Patrimonio del Estado y elabora oficio de solicitud de baja del vehículo, anexa copia de la información del vehículo y de los 2 últimos pagos de refrendo; imprime, rubrica, recaba firma del resguardante, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Centro.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

6. Recibe oficio del titular del Instituto del Patrimonio del Estado mediante el cual informa de la autorización de baja de vehículo, sella y archiva.
7. Entrega vehículo en Almacenes Generales del Gobierno del Estado, recaba sello en Cédula de Baja.
8. Elabora oficio en el cual se anexa Cédula de Baja sellada, imprime, firma y recaba firma del resguardante, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y copia de Cédula de Baja:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Centro
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARMYSG-005**

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

**Propósito:** Que el parque vehicular este en buenas condiciones para el desarrollo de las actividades de los Órganos Administrativos del Instituto.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud, hasta la entrega de la factura al Órgano Administrativo solicitante para su trámite de pago correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Reglas:**

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARMySG-005**

**Descripción del procedimiento**

1. Recibe memorándum de solicitud de mantenimiento vehicular de los Órganos Administrativos del Instituto, adjunta requisición, sella de recibido y registra.
2. Revisa en la bitácora a que vehículo le corresponde el servicio de mantenimiento y envía el vehículo al taller mecánico para que realice el diagnóstico.
3. Recibe del prestador de servicios el diagnóstico y la cotización del servicio, recaba visto bueno del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4. Acude al taller y verifica el servicio del mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo.
5. Recibe del prestador de servicios el vehículo reparado, la factura original del servicio, requisita el formato "contra recibo" y entrega al prestador de servicios, así mismo, entrega el vehículo al resguardante.
6. Entrega el vehículo con factura al área de control vehicular en Oficinas Centrales para el trámite de pago correspondiente.
7. Revisa que el vehículo esté en buenas condiciones, requisita la factura con los formatos correspondientes (requisición de compra, orden compra) y firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
8. Elabora memorándum, mediante el cual solicita el pago del servicio, anexando la documentación soporte; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





Manual de Procedimientos



IGIRD-DG-UAA-ARMYSG-006

**Nombre del procedimiento:** Notificación de robo o siniestro de vehículos.

**Propósito:** Realizar en tiempo y forma los requerimientos solicitados por la Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

**Alcance:** Desde el reporte del robo o siniestro, hasta el envío de la ficha de depósito de pago del deducible al Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Los resguardatarios de vehículos asignados al Centro, deberán contar con licencia de conducir e identificación con fotografía, vigentes.
- Debe darse cumplimiento con lo estipulado en la regla 21 del fideicomiso y dentro del término que establece la Normatividad del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





Manual de Procedimientos



IGIRD-DG-UAA-ARMySG-006

**Descripción del procedimiento**

1. Recibe de los Órganos Administrativos y del resguardante de manera económica, reporte de robo o siniestro.
2. Informa de manera económica a la aseguradora para la intervención del ajustador e inicie los trámites correspondientes; para que se elabore el acta circunstanciada de hechos y determina.

¿Es robo o siniestro?

Robo. Continúa en la actividad No. 2a.  
Siniestro. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Reporta de manera económica a la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, dependiente de la Fiscalía General del Estado los hechos ocurridos.

- 2b. Recibe de la Fiscalía General del Estado, copia certificada de carpeta de investigación.

Continúa con la actividad No. 3

3. Elabora oficio mediante el cual indica el siniestro y anexa acta circunstanciada de hechos, tarjeta de circulación, seguro de vida, Formato de Resguardo y licencia del conductor; imprime, rubrica y recaba firma, del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Órgano Administrativo del vehículo asignado.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Recibe oficio del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, de reparación del daño o solicitud de pago del deducible, turna copia al resguardante.

5. Recibe del resguardante, el comprobante del pago del deducible efectuado a la cuenta del FOPROVEP.

6. Elabora oficio para el envío de la ficha de depósito del pago del deducible e iniciar la reparación del daño; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio y ficha de depósito:	Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Órgano Administrativo del vehículo asignado.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARMySG-007**

**Nombre del procedimiento:** Suministro y control de combustible.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Regla:**

- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAA-ARMYSG-007**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita autorización de cheque para la adquisición de combustible anexando el Formato de Requisición de Compra; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Recibe notificación vía telefónica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad comunicando que el cheque ha sido autorizado.
3. Acude a diversas Instituciones Bancarias para realizar el depósito a la cuenta de las empresas gasolineras.
4. Solicita los vales de gasolina por el importe pagado.
5. Recibe y revisa folios de los vales de gasolina.

¿Los vales de combustible, corresponden al importe pagado en la factura?

No. Continúa en la actividad No. 5a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Solicita al proveedor envíe los vales por el importe faltante.  
 Regresa a la actividad No. 5

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

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

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

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





### Manual de Procedimientos



### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	B







**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAJ-001**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de documentos jurídicos – administrativos.

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

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud para la elaboración del documento hasta el envío del mismo.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Apoyo Jurídico.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
  - Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- La documentación soporte debe ser en original y completa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAJ-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum de solicitud de elaboración del documento jurídico-administrativo, anexo documentación soporte, sella de recibido y registra.

Nota: La solicitud puede ser un convenio, contrato, minuta, acuerdo, etc.

2. Analiza la información soporte y elabora conjuntamente con el Órgano Administrativo solicitante proyecto del documento jurídico-administrativo para revisión y validación.

¿Es correcta la información del documento?

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

- 2a. Realiza las correcciones al proyecto del documento jurídico-administrativo.

Continúa en la actividad No. 3

3. Elabora memorándum mediante el cual envía documento jurídico-administrativo en original magnético; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.  
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Archiva la documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAJ-002**

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

**Propósito:** Salvaguardar los intereses y bienes del Instituto.

**Alcance:** Desde la solicitud de intervención y recepción de la demanda, hasta el informe de la resolución.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Apoyo Jurídico.

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAJ-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe a través de la Dirección General, original del oficio o cédula de notificación de emplazamiento del procedimiento administrativo o demanda judicial, revisa fecha, hora y lugar para el desahogo de la diligencia, sella de recibido y registra.
2. Analiza y realiza las acciones correspondientes para la representación jurídica del Instituto ante la instancia correspondiente y archiva temporalmente notificación e información recabada.
3. Asiste al lugar indicado en la fecha y hora programada, para el desahogo de la diligencia para defensa de los intereses y patrimonio del Instituto.
4. Realiza el seguimiento del asunto ante la instancia correspondiente hasta la emisión de la sentencia o resolución.
5. Recibe a través de la Dirección General cédula de notificación, anexo sentencia, sello de recibido y revisa la resolución.

¿La resolución es favorable para el Instituto?

No. Continúa en la actividad número 5a

Sí. Continúa en la actividad número 6

- 5a. Elabora escrito interponiendo el recurso legal correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de escrito:	Titular de la autoridad correspondiente.
1ª. Copia de escrito:	Titular del Instituto.
2ª. Copia de escrito:	Parte a notificar.
3ª. Copia de escrito:	Archivo.

Regresa a la actividad No. 5

6. Elabora memorándum de informe de la resolución; imprime, firma, anexa copia de la resolución, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Instituto.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo correspondiente.
2ª. Copia de memorándum y original de la resolución:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAJ-003**

**Nombre del procedimiento:** Certificación de documentos.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Apoyo Jurídico.

**Políticas:**

- Es obligación del requirente presentar solicitud por escrito, adjuntando los documentos originales y copias simples para cotejo.
- Debe realizar la certificación única y exclusivamente a los documentos propios del Instituto.
- En caso de que sea un documento de varias fojas se realizará la certificación al final del documento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UAJ-003**

**Descripción del Procedimiento:**

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

Original del memorándum y anexos:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
5. Archiva información generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Revisión
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	202





## Manual de Procedimientos



### Organigrama Específico





**Manual de Procedimientos**



IGIRD-DG-UI-001

**Nombre del procedimiento:** Desarrollar sistemas informáticos.

**Propósito:** Diseñar sistemas que faciliten la gestión de información de las diferentes áreas del Instituto que permitan eficientar su operatividad.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud para el desarrollo del Sistema de Información hasta la implementación y mejoras o actualizaciones.

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

- Políticas:**
- La solicitud debe ser de manera oficial, debidamente autorizada por el titular del Órgano Administrativo.
  - Debe apegarse a la metodología para el desarrollo de sistemas.
  - Deberá cumplir los estándares de calidad para el desarrollo de Software.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2







**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UI-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe memorándum de solicitud de los Órganos Administrativos del Instituto para el desarrollo del Sistema de Información, sella de recibido y registra.
2. Realiza el estudio de factibilidad técnica, económica y operativa.
3. Realiza entrevistas, encuestas y estudios de campo para el desarrollo del Sistema de Información.
4. Diseña la propuesta del Sistema de Información, así como la base de datos y diagrama de contexto.
5. Elabora el Sistema de Información en base a los diseños solicitados y realiza prueba piloto conjuntamente con el Órgano Administrativo del Instituto, para realizar los ajustes correspondientes.
6. Elabora Manual de Usuario, Manual Técnico e Instructivo de Mantenimiento.
7. Instala el Sistema de Información en los equipos de cómputo destinados para tal efecto o su aparcamiento en la Web.
8. Capacita a los usuarios en el manejo del Sistema y entrega el Manual de Usuario.
9. Elabora memorándum mediante el cual informa que se llevó a cabo la instalación del Sistema, así como la capacitación del personal en el manejo del mismo; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UI-002**

**Nombre del procedimiento:** Tramite de solicitud de Dictamen de Diagnóstico Técnico.

**Propósito:** Contribuir con la Unidad de Apoyo Administrativo para proceder con la emisión del Dictamen de Vialidad Técnica para el proceso de adquisición de bienes Informáticos.

**Alcance:** Desde la elaboración del Plan Anual de Proyectos, hasta la emisión del Dictamen de Vialidad Técnica.

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

- Reglas:**
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Políticas:**
- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del Órgano Administrativo del Instituto.
  - El Órgano Administrativo solicitante, deberá anexar a su solicitud el proyecto con las características técnicas y cotizaciones del equipo o servicio a adquirir.
  - El Plan Anual de Proyectos deberá apegarse a los "Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad de Gasto de la Administración Pública Estatal" y deberá contener lo siguiente:
    - ✓ Las carátulas de los proyectos como lo establece la Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
    - ✓ Factibilidad Presupuestal.
    - ✓ Un censo de necesidades realizado a los Órganos Administrativos del Instituto.
  - En los proyectos se deberán considerar las licencias del Software necesario para el correcto desempeño de las funciones de los bienes informáticos solicitados, vigilando que se cumpla con la legalidad del mismo, evitando la piratería y sus consecuencias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



IGIRD-DG-UI-002

**Descripción del Procedimiento:**

1. Realiza el censo de necesidades a todos los Órganos Administrativos que integran al Instituto, el cual se ejecutará 60 días naturales antes del término de cada ejercicio fiscal.
2. Elabora el Plan Anual de Proyectos en conjunto con los Órganos Administrativos requirentes, una vez determinadas las necesidades, debiendo considerar las características técnicas mínimas emitidas por la Plataforma Tecnológica de Servicios de la Dirección de Normatividad Tecnológica, del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
3. Presenta el Plan Anual de Proyectos a la Dirección de Normatividad Tecnológica durante la primera quincena del mes de diciembre.
4. Tramita la emisión del dictamen técnico a través de la plataforma de la Dirección de Normatividad Tecnológica.
5. Emite el Dictamen de Vialidad Técnica por medio de la plataforma de la Dirección de Normatividad Tecnológica.
6. Elabora memorándum anexando el Dictamen de Vialidad Técnica; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo/Minutario.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UI-003**

**Nombre del procedimiento:** Inventario de bienes informáticos.

**Propósito:** Mantener actualizado la existencia, ubicación y responsable del bien informático en los Órganos Administrativos del Instituto.

**Alcance:** Desde informar a los Órganos Administrativos del Instituto para realizar el inventario físico del bien informático hasta la entrega del formato de resguardo.

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

**Políticas:**

- El inventario se realizará anualmente, salvo en los casos de solicitudes externas se realizará de manera inmediata.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del Órgano Administrativo.
- Los Órganos Administrativos proporcionarán las facilidades necesarias al personal asignado, para que realicen el inventario de los bienes informáticos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UI-003**

**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora circular mediante la cual informa que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico de los bienes informáticos; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

1ª. Copia de la circular:	Titular de los Órganos Administrativos del Instituto.
2ª. Copia de la circular:	Titular de la Comisaría.
Original de la circular:	Archivo.
2. Imprime formato de resguardo y listado de bienes en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
3. Verifica el inventario físico de forma coordinada con el resguardante, se concilia con el resguardo y listado de bienes informáticos.
 

¿Es correcta la conciliación?

Sí. Continúa en la actividad No. 6  
No. Continúa en la actividad No. 3a
- 3a. Actualiza el resguardo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
 

Continúa en la actividad No. 4
4. Realiza los cambios en la SIAPE de acuerdo a la información obtenida en la verificación física, imprime el Formato Resguardo Personal, firma y recaba firma del resguardatario.
5. Imprime el reporte actualizado de resguardo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
6. Recaba firma en el formato de resguardo personal y entrega copia al resguardatario.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UI-004**

**Nombre del procedimiento:** Servicio de Mantenimiento Preventivo.

**Propósito:** Garantizar la funcionalidad de hardware y software de la tecnología de información.

**Alcance:** Desde la planificación del servicio, hasta la realización del mantenimiento y reportes del servicio.

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

**Políticas:**

- El mantenimiento del hardware se realizará anualmente, salvo los casos de antivirus, los cuales quedarán sujetos a las fechas de actualización que marque el fabricante.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, con el visto bueno del titular del Órgano Administrativo del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UI-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo, el cual contiene las fechas en que se realizará el mantenimiento a los bienes informáticos del Instituto.
2. Elabora circular mediante el cual envía el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - 1ª. Copia de la Circular: Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto.
  - Original de la Circular: Archivo.
3. Prepara el equipo y las herramientas necesarias para la realización del mantenimiento.
4. Acude a las instalaciones del Órgano Administrativo y realiza el mantenimiento.
5. Requisita el Formato de Mantenimiento Preventivo (Formato SPC/UI-FO-MI-07), con las observaciones encontradas en el hardware y software; recaba firma del titular del Órgano Administrativo.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





Manual de Procedimientos



FORMATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Edo. de Chiapas PROCESO DE MANTENIMIENTO INFORMÁTICO FORMATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO				
CODIGO: SPC/IA-FO-MI-07 Fecha y Hora de Entrega: (1) Nombre del Resguardante: (2) Departamento: (3)	ÁREA: UNIDAD DE INFORMÁTICA REVISIÓN: 01 FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2016			
ARTÍCULO	MARCA	MODELO	SERIE	CONDICIÓN FÍSICA
PC/LAPTOP				
MONITOR				
TECLADO				
MOUSE	(4)	(5)	(6)	(7)
IMPRESORA				
ESCAMER				
BOBINAS				
WIRELESS				
OTRO				
PC (8)				
ENCIENDE	LINEALES	BOTONES COMPLETOS	FUNCIONAN RANURAS USB	CONDICIONES FÍSICAS GENERALES
	SI NO	SI NO	SI NO	
MONITOR (9)				
ENCIENDE	COLORES CORRECTOS	BOTONES COMPLETOS	CABLES	CONDICIONES FÍSICAS GENERALES
	SI NO	SI NO	SI NO	
TECLADO (10)				
ENCIENDE	BOTONES COMPLETOS			CONDICIONES FÍSICAS GENERALES
	SI NO			
MOUSE (11)				
ENCIENDE	BOTONES COMPLETOS			CONDICIONES FÍSICAS GENERALES
	SI NO			
IMPRESORA/SCANNER (12)				
ENCIENDE	BOTONES COMPLETOS	IMPRESIÓN/SCANEA CORRECTO	TINTAS	CONDICIONES FÍSICAS GENERALES
	SI NO	SI NO	SI NO	
BOBINAS (13)				
ENCIENDE	BOTONES COMPLETOS			CONDICIONES FÍSICAS GENERALES
	SI NO			
SOFTWARE E INFORMACIÓN ADICIONAL A RESPALDAR O TENER PRECAUCIÓN DE MANEJO				
(14)				
(15)				
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE				
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE				
	TRABAJO REALIZADO			RESERVACIONES
	SOPLETEAR	LIMPIAR	NINGUNO	
1. PC				
2. MEMORIA				
3. PROCESADOR				
4. TECLADO				
5. MOUSE	(16)	(17)	(18)	(19)
6. MONITOR				
7. IMPRESORA				
8. SCANNER				
9. BOBINAS				
10				
11				
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SOFTWARE				
	ACTIVIDAD	REALIZADO (S/N/D)	OBSERVACIONES	
1	CHECKDISK			
2	DESFRAGMENTAR DISCO DURO			
3	DESCARGAR ACTUALIZACIONES DE WINDOWS			
4	ACTUALIZAR EL ANTIVIRUS			
5	ELIMINAR ARCHIVOS TEMPORALES	(20)	(21)	
6	ANALIZAR EL SISTEMA CONTRA MALWARE			
7	DEPURAR EL REGISTRO			
8	REPARAR SECTORES DAÑADOS			
9				
10				
11				
Fecha y Hora de Entrega:	(22)	MINUTOS	TOTALES	
Tiempo total de reparación:		(23)	(24)	
NECESIDADES OBSERVADAS DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:				
(25)				
(26)			(27)	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE				
Unidad de Informática				

SPC/IA-FO-MI-07







## Manual de Procedimientos



### Instructivo de llenado

- (1) Se escribe la fecha y la hora que se recibe el bien informático.
- (2) Se escribe el nombre del resguardante del bien informático.
- (3) Se escribe el departamento al que pertenece el resguardante.
- (4) De acuerdo al artículo se especifica la marca.
- (5) De acuerdo al artículo se especifica el modelo.
- (6) De acuerdo al artículo se especifica serie.
- (7) De acuerdo al artículo se especifica la condición física general del bien informático.
- (8) Si es un PC se tacha si enciende, si tiene unidades, si tiene botones completos, si funcionan las ranuras de USB y se especifica alguna condición física especial que se note.
- (9) Si es un Monitor se tacha si enciende, si los colores de imagen son correctos, si tiene botones completos, si tiene todos sus cables y se especifica alguna condición física especial que se note.
- (10) Si es un Teclado se tacha si enciende, si tiene botones completos, y se especifica alguna condición física especial que se note.
- (11) Si es un Mouse se tacha si enciende, si tiene botones completos, y se especifica alguna condición física especial que se note.
- (12) Si es una Impresora/Scanner se tacha si enciende, si tiene botones completos, si funcionan el escaneo o imprime bien, si tiene tintas, y se especifica alguna condición física especial que se note.
- (13) Si son unas bocinas se tacha si enciende, si tiene botones completos, y se especifica alguna condición física especial que se note.
- (14) Si es un equipo se especifica que carpetas se tienen que respaldar.
- (15) Firma y nombre de conformidad del resguardante que especifico todo lo que se tenía que respaldar, y son las condiciones generales del equipo.
- (16) De acuerdo al artículo se pone una palomita especificando si se sopleteo.
- (17) De acuerdo al artículo se pone una palomita especificando si se limpió internamente.
- (18) De acuerdo al artículo se pone una palomita especificando si se hizo algún otro trabajo de limpieza.
- (19) De acuerdo al artículo se pone se especifica alguna observación.
- (20) De acuerdo a la Actividad de Mantenimiento Preventivo de Software, se pone si se hizo o no el trabajo.
- (21) De acuerdo a la Actividad de Mantenimiento Preventivo de Software, se especifica alguna observación.
- (22) Se anota la fecha y hora de entregado.
- (23) Se especifica el tiempo en minutos realizado del trabajo.
- (24) Se especifica el tiempo realizado del trabajo.
- (25) Se especifican algunas necesidades observadas en el equipo, como cambio de piezas o piezas con algún daño.
- (26) Nombre y firma de conformidad del resguardante.
- (27) Nombre y firma del personal de la Unidad de Informática que realiza el trabajo.





Manual de Procedimientos



IGIRD-DG-UI-005

**Nombre del procedimiento:** Servicio de Mantenimiento Correctivo.

**Propósito:** Mantener el equipo informático en óptimas condiciones para garantizar el trabajo de los usuarios.

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

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

**Políticas:**

- La solicitud deberá ser de manera oficial, dirigido al Jefe de la Unidad de Informática.
- El Órgano Administrativo solicitante ya sea administrativa u operativa deberá especificar en su oficio, el listado de los archivos a respaldarse, en el caso de que el equipo informático requiera formatearse, o en su defecto el resguardante del equipo deberá acudir a la Unidad de Informática, para indicar los archivos a respaldar.
- Si no especifican el listado de archivos a respaldar, la Unidad de Informática no se hará responsable por la información perdida por realizar el formateo al equipo informático.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UI-005**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe memorándum de solicitud de mantenimiento correctivo de hardware y/o software del Órgano Administrativo requirente, sella de recibido y registra.
2. Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento correctivo.
3. Acude a las instalaciones del Órgano Administrativo para recoger el equipo informático y realiza diagnóstico.  
 ¿Cuenta con el recurso informático disponible para su reparación?  
 No. Continúa con la actividad No. 3a  
 Sí. Continúa con la actividad No. 4
- 3a. Requisita y archiva el formato de Solicitud de Compra o Solicitud de Servicio.
- 3b. Efectúa la compra de la pieza, ya sea por compra directa o a través de dictamen técnico.  
 Continúa con la actividad No. 4
4. Realiza el mantenimiento correctivo e instala el equipo en el Órgano Administrativo correspondiente.
5. Requisita el Formato de Servicios y Mantenimientos a Equipos de Cómputo (Formato SPC/UI-FO-MI-0), con las observaciones encontradas en el Hardware y Software; recaba firma del titular del Órgano Administrativo.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2







Manual de Procedimientos



FORMATO DE REPARACIÓN DE BIENES Y SOFTWARE INFORMÁTICO

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS		SECRETARIA DE PROTECCIÓN CIVIL Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Edo. de Chiapas PROCESO DE MANTENIMIENTO INFORMÁTICO FORMATO DE REPARACION DE BIENES Y SOFTWARE INFORMÁTICO		 CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO	
CODIGO: SPC/II-FD-MI-01		ÁREA: UNIDAD DE INFORMÁTICA		REVISIÓN: 02	
				FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2016	
Fecha y Hora de Entrada:		(1)			
Medio de Notificación:		(2)			
Nombre del Resguardante:		(3)			
Departamento:		(4)			
Artículo:		(5)			
Marca:		(6)			
Serie:		(7)			
USUARIO/CONTRASEÑA:		(8)			
Fecha y Hora de Entrega:		(9)		Fecha de envío a Garantía:	
Tiempo total de reparación:		(10)		Folio de Garantía:	
Cantidad de Reparaciones:		(11)		Fecha de entrega de la Garantía:	
				(12)	
				(13)	
				(14)	
Problema reportado:					
(15)					
Diagnóstico / Reparación realizada:					
(16)					
Cambios de Refacciones					
(17)					
SOLICITUD DE PIEZAS A LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO					
(18)					
Observaciones y/o recomendaciones:					
(19)					
(20)			(21)		
<small>Nombre y Firma del Resguardante</small>			<small>Unidad de Informática</small>		

SPC/II-FD-MI-01





## Manual de Procedimientos



### Instructivo de llenado

- (1) Se escribe la fecha y la hora que se recibe el bien informático.
- (2) Se especifica el medio de notificación si verbal o por oficio.
- (3) Se escribe el nombre del resguardante del bien informático.
- (4) Se escribe el departamento al que pertenece el Resguardante.
- (5) Se especifica el artículo a reparar.
- (6) De acuerdo al artículo se especifica la marca.
- (7) De acuerdo al artículo se especifica Serie.
- (8) Se especifica si la contraseña del equipo y cuenta con ella.
- (9) Se anota la fecha y hora de entregado.
- (10) Se especifica el tiempo en minutos realizado el trabajo.
- (11) Se especifica la cantidad de reparaciones realizadas.
- (12) Si el equipo cuenta con garantía se especifica la fecha de envío.
- (13) Si el equipo cuenta con garantía se especifica el folio.
- (14) Si el equipo cuenta con garantía se especifica la fecha de recepción.
- (15) Se especifica el problema reportado del equipo.
- (16) Se especifica el diagnóstico y reparación realizadas.
- (17) Se especifica si se realizó algún tipo de cambio de piezas.
- (18) Se especifica si se requiere que el resguardante solicite piezas para el equipo.
- (19) Se especifican las observaciones generales de lo encontrado en la reparación.
- (20) Nombre y firma de conformidad del resguardante.
- (21) Nombre y firma del personal de la Unidad de Informática que realiza el trabajo.





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UI-006**

**Nombre del procedimiento:** Tramite de solicitud de Dictamen de Diagnóstico Técnico.

**Propósito:** Que los Órganos Administrativos del Instituto realicen la baja de los bienes informáticos de conformidad con la normatividad vigente.

**Alcance:** Desde el diagnóstico de las condiciones de operación informática, hasta el envío del Dictamen Técnico de Baja al Órgano Administrativo.

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

**Reglas:**

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones. Vigente

**Políticas:**

- La Dirección de Normatividad Tecnológica no emitirá dictamen de diagnóstico técnico de autorización para realizar la baja, cuando les falten dispositivos o accesorios a los equipos, se advierta el daño de los mismos por negligencia o no tenga el número patrimonial.
- Se deberá vigilar que las partes móviles de los bienes informáticos dictaminados para su baja no sean retirados o desinstalados después de su dictaminación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UI-006**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Realiza diagnóstico de las condiciones de operación de los bienes informáticos de los Órganos Administrativos del Instituto, que ya no se encuentren en uso por considerarse obsoletos o estén dañados.
2. Realiza la solicitud del dictamen de diagnóstico técnico de autorización para realizar los trámites de baja de manera digital, a través de la plataforma de la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

Nota: La solicitud deberá adjuntar la lista de los bienes informáticos, describiendo marca, modelo, número de serie, número patrimonial y diagnóstico interno de obsolescencia o daño.

3. Agenda cita para la revisión de los bienes dictaminados por parte de la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
4. Realiza la revisión de los bienes informáticos dictaminados y de manera conjunta, con el usuario del bien informático, se firma una cédula de común acuerdo donde se especifican las condiciones en las que se encuentran dichos bienes.

¿Se encontraron observaciones en la revisión?

Sí. Continúa con la actividad No. 4a  
 No. Continúa con la actividad No. 5

- 4a. Solventa las observaciones.

Regresa a la actividad No. 2

5. Elabora memorándum comunicando el resultado de la revisión de los bienes informáticos dictaminados, anexando el Dictamen de Diagnostico Técnico; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia en dos tantos y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexos:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





Manual de Procedimientos



IGIRD-DG-UI-007

**Nombre del procedimiento:** Emisión de la Firma Electrónica Avanzada, otorgada a los servidores públicos del Instituto.

**Propósito:** Generar, actualizar o revocar la Firma Electrónica Avanzada.

**Alcance:** Desde la generación de Firmas Electrónicas Avanzadas nuevas para funcionarios de nuevo ingreso, hasta la revocación y/o actualización de Firmas Electrónicas Avanzadas.

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

**Reglas:**

- Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá presentar para la generación de la Firma Electrónica Avanzada, copia fotostática de los siguientes documentos: credencial de elector, CURP, RFC (constancia del SAT, comprobante de pago) y comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono u otro servicio).
- La renovación de la Firma Electrónica Avanzada puede ser por extravió o que haya expirado.
- El proceso de revocación tiene una duración aproximada de 15 a 30 minutos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2







**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UI-007**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Envía a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, a través de correo electrónico, datos del agente certificador para que proporcionen la firma electrónica al servidor público obligado.
2. Determina si la firma electrónica del servidor público obligado es de nueva creación o renovación.  
 ¿La Firma Electrónica Avanzada es de nueva creación o renovación?  
 Renovación: Continúa con la actividad No. 2a  
 Creación: Continúa con la actividad No. 3
- 2a. Solicita la renovación de la firma.  
 Continúa en la actividad No. 4
3. Solicita documentación y una dirección de correo electrónico único y personal, para la generación de la Firma Electrónica Avanzada.
4. Asigna al servidor público obligado, firma electrónica a través del administrador de certificados digitales del portal de firma electrónica.
5. Confirma que se haya enviado los archivos adjuntos de la firma electrónica a la dirección de correo electrónico especificada.
6. Recibe la constancia de expedición de firma por parte del funcionario firmada.
7. Archiva acuse de la constancia de expedición de firma y la documentación solicitada en el expediente personal.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2

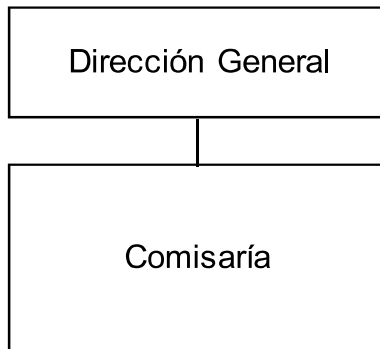




### Manual de Procedimientos



### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	D





Manual de Procedimientos



IGIRD-DG-CP-001

**Nombre del procedimiento:** Se encuentran establecidos en el Manual de Procedimientos Específicos de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chiapas de fecha Junio de 2009.

**Propósito:** Vigilar que la funcionalidad y la operatividad de la Entidad se realice bajo criterios de la racionalidad, austeridad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos propios.

**Alcance:** Desde la elaboración del programa de vigilancia, prevención y control, hasta la evaluación de la gestión pública de las Entidades.

**Responsable del procedimiento:** Comisaría.

**Reglas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto para el Fortalecimiento de la Función de Comisarios Públicos en las Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/1





## Manual de Procedimientos



### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	E





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UP-001**

**Nombre del procedimiento:** Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

**Propósito:** Programar los recursos presupuestales para realizar las erogaciones que permitan desarrollar las actividades operativas y sustantivas del Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción de los lineamientos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y formatos, hasta que recibe oficio por parte de la Secretaría de Hacienda.

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

**Reglas:**

- Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, vigente.

**Políticas:**

- La información plasmada en dicho Anteproyecto será responsabilidad de los Órganos Administrativos del Instituto, quienes proporcionen los datos para su elaboración.
- Deberá comunicar el techo financiero aprobado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UP-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora cronograma de reuniones con el Grupo Estratégico, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
2. Elabora circular, mediante la cual da a conocer Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 1ª Copia de la circular: Representantes del Grupo Estratégico.  
 Original de la circular: Archivo.
3. Realiza reunión de trabajo en la que da a conocer los Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; así como las fechas definitivas para la entrega de la Carátula de Proyecto Institucional "presupuesto por ejercer" que contiene información cualitativa y cuantitativa.
4. Recibe memorándum a través de los representantes del Grupo Estratégico, así como del presupuesto por ejercer del próximo ejercicio, analiza, verifica si cumplió con las especificaciones señaladas en reunión de trabajo y determina.  
  
 ¿Cumplió con las especificaciones señaladas?  
  
 No. Continúa con la actividad No. 4a  
 Sí. Continúa con la actividad No. 5
- 4a. Envía de manera económica a los representantes del Grupo Estratégico, la Carátula de Proyecto Institucional, para que realicen las correcciones correspondientes.  
  
 Regresa a la actividad No. 4
5. Captura la información en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), e informa de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para que esta realice la asignación del recurso a ejercer.
6. Imprime posterior a la asignación de recursos, información previa para obtener las Carátulas del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para su revisión correspondiente, envía de manera económica a los representantes del Grupo Estratégico, para firma del líder del proyecto.
7. Recibe de los representantes del Grupo Estratégico, las Carátulas del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos debidamente firmadas.
8. Elabora oficio mediante el cual envía carátulas del Anteproyecto para su firma correspondiente; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UP-001**

Original del oficio.

1ª. Copia del oficio, carátulas de los proyectos::

2ª. Copia del oficio, carátulas de los proyectos:

3ª. Copia del oficio, carátulas de los proyectos:

4ª. Copia del oficio, carátulas de los proyectos:

5ª. Copia del oficio, carátulas de los proyectos:

Titular de la Secretaría de Hacienda.

Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.

Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.

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

Archivo/Minutario.

9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	3/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UP-002**

**Nombre del procedimiento:** Gestionar los recursos presupuestales para Proyectos de Gasto Institucional.

**Propósito:** Obtener la autorización de recursos ante la Secretaría de Hacienda para el desarrollo de las actividades que genera el Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de autorización, liberación o reprogramación de Proyectos de Gasto Institucional, hasta la modificación de la resolución del proyecto.

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

**Reglas:**

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Los Órganos Administrativos deben prever anualmente los requisitos mínimos necesarios para la operación del ejercicio fiscal.
- El líder del proyecto debe conformar y especificar adecuadamente su requerimiento de recursos para evitar gastos innecesarios que afecten el Erario Público.
- Los requerimientos de los proyectos presentados por los Órganos Administrativos deberán estar acordes a lo establecido por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2







**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UP-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe memorándum mediante el cual los Órganos Administrativos solicitan autorización de liberación, ampliación, reprogramación, traspaso o cancelación de Proyectos de Gasto Institucional, sella de recibido y registra.
2. Captura en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) las adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades, genera e imprime reporte de adecuación presupuestal y volante de envío.
3. Elabora oficio mediante el cual solicita la liberación, traspaso, cancelación, reprogramación y/o ampliación de los recursos presupuestales, anexa las adecuaciones presupuestales y volante de envío; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de Secretaría de Hacienda.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
  - 2ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.
  - 3ª. Copia del oficio: Archivo.
4. Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio de autorización o improcedencia del trámite respectivo y sella de recibido.
5. Elabora oficio mediante el cual comunica la resolución del proyecto; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
  - 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
  - 3ª. Copia del memorándum: Archivo.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





Manual de Procedimientos



IGIRD-DG-UP-003

**Nombre del procedimiento:** Gestionar los recursos presupuestales para Proyectos de Gasto de Inversión.

**Propósito:** Obtener la autorización de recursos ante la Secretaría de Hacienda para el desarrollo de las actividades que genera el Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de autorización, liberación o reprogramación de Proyectos de Gasto de Inversión, hasta la modificación de la resolución del proyecto.

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

**Reglas:**

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El líder del proyecto deberá conformar y especificar adecuadamente su requerimiento de recursos para evitar gastos innecesarios que afecten el erario público.
- Los requerimientos de los proyectos presentados por los Órganos Administrativos deberán estar acordes a lo establecido por los lineamientos de la Secretaría de Hacienda.
- Deberá ingresar al sistema SIPLAN, el proyecto de inversión y se generará la Ficha de Información Básica de Proyectos FIBAP'S, la cual debe ser tramitada dentro de los primeros días naturales de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UP-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum de solicitud para la gestión de recursos presupuestarios para Proyectos de Inversión, sella de recibido y registra.
2. Captura los proyectos en el Sistema SIPLAN Web para la pre-validación del grupo de trabajo “Resiliencia y Gestión de Riesgos” y consiguiente la validación del Subcomité Política y Gobierno en el sector Gobierno.
3. Elabora oficio mediante el cual solicita la validación de inversión para la programación de los recursos correspondientes, previa validación del Subcomité Política y Gobierno; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Planeación.
4ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
5ª. Copia del oficio:	Archivo/Minutario.
4. Recibe a través del titular del Instituto, oficio de validación y autorización presupuestaria de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, sella de recibido y registra.
5. Elabora memorándum mediante el cual comunica la autorización de recursos; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo/Minutario.
6. Archiva la documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UP-004**

**Nombre del procedimiento:** Elaborar la Cuenta Pública Funcional.

**Propósito:** Rendir cuentas en forma transparente de los programas y proyectos que ejecutan los Órganos Administrativos del Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio de invitación para la reunión de capacitación para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), hasta el envío del reporte del Sistema de Administración Pública Estatal (SAPE).

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

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- La solicitud de la información será notificada vía circular a los Órganos Administrativos y recepcionados de la misma forma, de manera impresa y vía magnética.
- Los Órganos Administrativos serán los responsables directos de la información proporcionada.
- La recepción de la información será dentro de los cinco primeros días de cada trimestre.
- La elaboración de dicho documento será con estricto apego a los lineamientos y disposiciones formuladas por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UP-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Captura las operaciones financieras y presupuestales que realiza el Instituto.
2. Genera e imprime los reportes con la Información que contiene los avances cuantitativos y cualitativos del Instituto, del Sistema Integral de la Administración Hacendaria, SIAHE.
3. Revisa la información financiera y presupuestal generada para la integración de la cuenta pública trimestral y requisita los formatos correspondientes de la Cuenta Pública.

Nota: Los formatos de la Cuenta Pública son establecidos por la Secretaría de Hacienda.

4. Envía de manera económica para su revisión la información generada de los estados financieros y presupuestales a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
5. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda de manera económica la información enviada, debidamente revisada.

¿La información tuvo observaciones?

- No. Continúa en la actividad No. 5a
- Sí. Continúa en la actividad No. 6

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

Continúa en la actividad No. 6

6. Imprime información para la integración de la cuenta pública contable, presupuestal, funcional y avance de indicadores, firma y recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, genera archivo magnético para la entrega de la información y elabora engargolados para su resguardo.
7. Elabora oficio mediante el cual adjunta archivo magnético; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
- 1ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.

8. Archiva información generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UP-005**

**Nombre del procedimiento:** Elaborar el Informe de Gobierno.

**Propósito:** Elaborar el documento de los principales logros alcanzados por el Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio de invitación para la reunión de capacitación para la elaboración del Informe de Gobierno, hasta su envío a la Coordinación de Sector.

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

**Reglas:**

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Recopilación e Integración de la Información para Elaborar el Informe Anual de Gobierno, vigente.

**Políticas:**

- La recepción de la información será dentro de los cinco primeros días de cada trimestre.
- Los Órganos Administrativos serán los responsables directos de la información proporcionada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-UP-005**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Subsecretaría de Planeación a través del titular de la Dirección General del Instituto, oficio mediante el cual envían lineamientos generales para la integración del Informe de Gobierno, así como designación de la persona que fungirá como enlace y asistirá a reuniones, sella de recibido y registra.

2. Elabora memorándum solicitando información de las acciones relevantes de los siguientes rubros: indicadores de desempeño (Mensual) y avance de beneficiarios por proyectos (Trimestral); imprime, anexa lineamientos generales a que deberán sujetarse a fin de integrar dicho informe en forma impresa y magnética, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo/Minutario.

3. Recibe de los Órganos Administrativos del Instituto, oficio con la información mensual y trimestral solicitada en medios magnéticos e impresos.

4. Revisa, analiza, integra información y captura en la formatería proporcionada por la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.

5. Realiza impresión de los formatos en primera versión, conteniendo información cualitativa, cuantitativa y anexos gráficos, firma y recaba firma del titular del Instituto.

6. Elabora oficio mediante el cual envía disco magnético e impresión del informe cualitativo y cuantitativo para su integración al Informe de Gobierno; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.  
 1ª. Copia del oficio: Titular del Poder Ejecutivo Estatal.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.  
 3ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.  
 4ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.  
 5ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





## Manual de Procedimientos



### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	F







**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-CSyER-001**

**Nombre del procedimiento:** Monitoreo permanentemente a los municipios y zonas vulnerables del Estado.

**Propósito:** Monitorear a través de los supervisores regionales a los 124 municipios, comunidades y zonas vulnerables, ante la ocurrencia de un fenómeno perturbador.

**Alcance:** Desde la emisión del boletín de alertamiento hasta asentar acuerdos en el Acta de Sesión del Consejo Municipal y Regional.

**Responsable del procedimiento:** Coordinación de Supervisión y Evaluación Regional.

- Reglas:**
- Ley General de Protección Civil.
  - Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
  - Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
  - Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
  - Reglamento interior del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos del Estado.
  - Lineamientos de Operación Específicos para atender los daños desencadenados por fenómenos naturales perturbadores.
  - Lineamientos del Programa para la Atención de Emergencias por Amenazas Naturales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-CSyER-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Emite por radio el boletín de alertamiento por fenómenos perturbadores y socio-organizativos a las Secretarías Municipales de Protección Civil en el Estado.
2. Establece comunicación vía radio vhf y matra, emite recomendaciones de acciones preventivas, con las Secretarías Municipales de Protección Civil y los Comités de Prevención y Participación Ciudadana.
3. Establece comunicación con los Presidentes Municipales para la activación de los Consejos Municipales de Protección Civil, integrado por los tres órdenes de gobierno, para la toma de decisiones y/o evaluación de daños junto con los integrantes de los Comités de Prevención y Participación Ciudadana para activar los refugios temporales en la plataforma digital.
4. Evalúa el tipo de daños y a que instancias le competen de acuerdo a la matriz de responsabilidades y se plasma en el Acta de Consejo Municipal o Regional de Protección Civil.
5. Realiza la apertura del folio en el Sistema Integral de Protección Civil para registrar las afectaciones de la evaluación de daños realizada.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-CSyER-002**

**Nombre del procedimiento:** Integración de los Comités de Prevención y Participación Ciudadana y Equipamiento.

**Propósito:** Fomentar acciones de prevención en las regiones más vulnerables del Estado.

**Alcance:** Desde la concertación de citas a las autoridades locales de las regiones, hasta la entrega del acta constitutiva de los Comités de Prevención y Participación Ciudadana y Equipamiento.

**Responsable del procedimiento:** Coordinación de Supervisión y Evaluación Regional

- Reglas:**
- Ley General de Protección Civil.
  - Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
  - Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
  - Reglamento interior del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos del Estado.
  - Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
  - Lineamientos de Operación Específicos para atender los daños desencadenados por fenómenos naturales perturbadores.
  - Lineamientos del Programa para la Atención de Emergencias por Amenazas Naturales.
- Reglas:**
- El comité estará integrado por: Presidente, Secretario, Responsable de Gestión de Riesgos, Responsable de Hacienda, Responsable de Honestidad y Función Pública, Responsable de Igualdad de Género, Responsable de Obras Públicas, Responsable de Medio Ambiente e Historia Natural, Responsable de Economía y del Trabajo, Responsable de Bienestar, Responsable de Agricultura, Ganadería y Pesca, Responsable de Turismo, Responsable de Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, Responsable de Salud, Responsable de Educación, Responsable de Seguridad y Protección Ciudadana y Responsable de Movilidad y Transporte.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-CSyER-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Agenda cita con las autoridades locales para identificar las comunidades y las regiones que se encuentren en zonas de riesgos, para darles a conocer el propósito de la integración de un Comité de Prevención y Participación Ciudadana y Equipamiento.
2. Realiza reunión con la comunidad y se les da una plática introductoria para explicar las funciones de cada integrante del Comité de Prevención y Participación Ciudadana y Equipamiento.
3. Conformar el Comité de Prevención y Participación Ciudadana y Equipamiento y se firma el Acta Constitutiva correspondiente.
4. Revisa el Acta Constitutiva y recaba firma de cada uno de los integrantes que participan.
5. Solicita la captura de las credenciales, la capacitación a los comités, así como la elaboración de los planes de prevención y resiliencia comunitaria.
6. Programa las capacitaciones que deberán recibir los integrantes de los Comités de Prevención y Participación Ciudadana y Equipamiento, junto con la Escuela Nacional de Protección Civil campus Chiapas, el Supervisor Regional y/o Protección Civil Municipal.
7. Solicita al Área de Ayuda Humanitaria el equipamiento de herramientas para los Comités de Prevención y Participación Ciudadana y Equipamiento y al Área de Administración Tecnológica el equipamiento de los radios.
8. Recibe la comprobación del equipamiento de los comités de prevención y participación ciudadana.
9. Archiva la documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-CSyER-003**

**Nombre del procedimiento:** Validación de las acciones realizadas por los municipios a través del Fondo Municipal de Protección Civil (Fondo MPC).

**Propósito:** Fortalecer la prevención de riesgos de desastres en todos los municipios del Estado.

**Alcance:** Desde la recepción del expediente técnico para su validación, hasta su entrega al municipio debidamente aprobado.

**Responsable del procedimiento:** Coordinación de Supervisión y Evaluación Regional

**Reglas:**

- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG- CSyER-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recepciona de las Secretarías Municipales de Protección Civil, los expedientes técnicos del Fondo Municipal de Protección Civil (Fondo MPC), sella de recibido y registra.
2. Revisa y valida la información de los expedientes técnicos con base a los lineamientos vigentes del Fondo Municipal de Protección Civil.
3. Comunica a la Secretaría Municipal de Protección Civil correspondiente, que el expediente técnico fue validado, para que recabe las firmas de los funcionarios del ayuntamiento (Presidente, Síndico, Tesorero y Secretario de Protección Civil Municipal).
4. Recepciona los expedientes técnicos debidamente firmados y captura la información en la tabla de control, sella de recibido y registra.
5. Elabora oficio mediante el cual remite expediente técnico original; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio y expediente técnico original:	Municipio correspondiente.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





### Manual de Procedimientos



#### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	F





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-CRDS-001**

**Nombre del procedimiento:** Asesoría a los municipios del Estado para la evaluación de daños ocasionados por fenómenos naturales.

**Propósito:** Proporcionar asesoraría a los municipios en los procesos de evaluación preliminar de daños ocasionados por los fenómenos naturales y acceso a los fondos y fideicomisos federales integrados, para la gestión de riesgos de desastres.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta proporcionar la asesoría para la atención de daños ocasionados por fenómenos naturales.

**Responsable del procedimiento:** Coordinación de Recuperación para el Desarrollo Sustentable.

**Reglas:**

- Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2







**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-CRDS-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe vía telefónica solicitud de asesoría por parte del municipio, para la atención oportuna de los daños ocasionados por fenómenos naturales y registra.
2. Comunica vía telefónica al municipio, la fecha, hora y lugar para llevar a cabo la asesoría.
3. Integra la documentación necesaria para proporcionar la asesoría.
4. Asesora a los Sistemas Municipales de Protección Civil en el manejo de la información para la evaluación de los daños preliminares tanto en la infraestructura pública como de vivienda, provocados por desastres, para tener acceso a los fondos y fideicomisos federales.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-CRDS-002**

**Nombre del procedimiento:** Gestión de recursos en la ejecución de programas y proyectos para atender los daños ocasionados por fenómenos naturales.

**Propósito:** Tramitar el acceso a los recursos federales del programa aprobado en el ramo general 23, para atender los daños ocasionados por fenómenos naturales.

**Alcance:** Desde la solicitud de corroboración de desastre ante la instancia técnica facultada, hasta la autorización de los recursos.

**Responsable del procedimiento:** Coordinación de Recuperación para el Desarrollo Sustentable.

**Reglas:**

- Lineamientos de Operación Específicos para Atender los Daños Desencadenados por Fenómenos Naturales Perturbadores.

**Políticas:**

- El programa aprobado en el Ramo General 23, establece la posibilidad de otorgar recursos federales para la atención de desastres cuando derivado de la magnitud de estos, rebasan la capacidad financiera de los Estados y los Municipios, para atender los daños de la infraestructura pública del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-CRDS-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora solicitud de corroboración de desastres y solicitud de declaratoria de desastre a la instancia técnica facultada, a través del Sistema Informático de la Dirección General para la Gestión de Riesgos, adscrita a la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
2. Recibe oficio de la instancia técnica facultada, corroborando la ocurrencia del fenómeno perturbador, sella de recibido y registra.
3. Elabora oficio de convocatoria a las dependencias de sector, para instalar el Comité de Evaluación de Daños con motivo de la ocurrencia del fenómeno perturbador; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titulares de las Dependencias del sector.  
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Elabora acta de instalación del Comité de Evaluación de Daños en el Sistema Informático de la Dirección General para la Gestión de Riesgos, adscrita a la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
5. Elabora oficio de convocatoria para la entrega de resultados del Comité de Evaluación de Daños; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titulares de las Dependencias del sector.  
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe de los organismos públicos la cuantificación de daños provocados por el fenómeno perturbador producto de la evaluación y se envía a la Dirección General para la Gestión de Riesgos, mediante correo electrónico oficial.
7. Elabora el acta de entrega de resultados del Comité de Evaluación de Daños en el Sistema Informático.
8. Envía las actas originales del comité de Evaluación de Daños por paquetería a la Dirección General para la Gestión de Riesgos.
9. Archiva e integra el expediente correspondiente.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-CRDS-003**

**Nombre del procedimiento:** Gestión de Recursos Federales del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales (FOPREDEN).

**Propósito:** Obtener recursos económicos de la Federación, para realizar acciones de reducción de riesgos de desastres.

**Alcance:** Desde que convoca a los directivos a presentar sus proyectos preventivos hasta la radicación de los recursos estatales y federales.

**Responsable del procedimiento:** Coordinación de Recuperación para el Desarrollo Sustentable.

**Reglas:**

- Lineamientos de Operación Específicos para atender los daños desencadenados por fenómenos naturales perturbadores.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/4





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-CRDS-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora circular mediante la cual convoca, para que se presenten en las fechas establecidas, proyectos preventivos que reúnan los requisitos técnicos y administrativos, para que sean elegibles y tengan acceso a los recursos federales; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de la circular: Titular de los Órganos Administrativos del Instituto.
  - 1ª. Copia de la circular: Titular de la Dirección General del Instituto.
  - 2ª. Copia de la circular: Archivo.
2. Recibe de los titulares de los Órganos Administrativos del Instituto, memorándum y anexo los proyectos preventivos generados para su evaluación y elegibilidad del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, sella de recibido y registra.
3. Realiza reunión de trabajo con los titulares de los Órganos Administrativos del Instituto para definir el proyecto que estará sujeto para poder acceder a los recursos federales del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales.
4. Analiza cada uno de los proyectos y determina el proyecto a elegir en base a costo beneficio, el impacto a la población, a la prevención y reducción de riesgos de desastres, entre otros.
5. Elabora oficio mediante el cual solicita acceso a los recursos para proyectos preventivos; imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección General del Instituto y través de él, recaba firma autógrafamente del titular del Poder Ejecutivo; recibe oficio firmado, anexa proyectos y anexos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio y proyectos con anexos: Titular de la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas (ASE).
  - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas.
  - 3ª. Copia del oficio: Titular de Dirección General del Instituto.
  - 4ª. Copia del oficio, copia de proyecto y copia de anexo: Archivo.
6. Recibe de la Dirección General de Gestión de Riesgos de la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, a través del titular del Instituto, oficio mediante el cual notifica que deberá solventar las observaciones en el proyecto en un plazo improrrogable de 10 días hábiles para subsanar y volver a remitir información a esa instancia para continuar con su trámite de elegibilidad, sella de recibido y registra.
7. Elabora oficio mediante el cual envía Proyectos Preventivos con la información complementaria de acuerdo con las observaciones; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia, anexa proyectos con anexos y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/4





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-CRDS-003**

- Original de oficio y proyectos con anexos: Titular de la Dirección General de Gestión de Riesgos de la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
  - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.
  - 3ª. Copia del oficio: Archivo/Expediente.
8. Recibe de la Dirección General de Gestión de Riesgos de la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, oficio mediante el cual notifica en los 5 días hábiles el resultado del proyecto, emitido por el Consejo de Evaluación de las instancias correspondientes, sella de recibido y determina:
- ¿Es viable el proyecto?
- No. Continúa en la actividad No. 13  
 Sí. Continúa en la actividad No. 9
9. Recibe de la Dirección General de Gestión de Riesgos de la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, oficio mediante el cual notifica que el proyecto fue elegible, sella de recibido y registra.
- Nota: Contará con un plazo de hasta 20 días hábiles a partir del día siguiente de recibir la notificación de elegibilidad, para hacer llegar a la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, la documentación correspondiente.
10. Elabora oficio mediante el cual ratifica propuesta del proyecto; anexa la documentación siguiente: Carta compromiso en el que ratifica aportar su coparticipación de acuerdo con lo establecido en los lineamientos y el Convenio Marco y Convenio Específico; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original de oficio, carta compromiso y anexos: Titular de la Dirección General de Gestión de Riesgos de la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
  - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.
  - 3ª. Copia de oficio, de carta compromiso y copia de anexos: Archivo/Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	3/4





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-CRDS-003**

11. Recibe de la Dirección General de Gestión de Riesgos de la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, oficio de asignación de recursos por parte de Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que realice los trámites correspondientes, sella de recibido y registra.
12. Elabora memorándum mediante el cual solicita que realice las gestiones para que se lleve a cabo la apertura de la cuenta bancaria a nombre de la Secretaría de Protección Civil donde serán radicados los recursos de coparticipación federales y estatales; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
  - 2ª. Copia del memorándum: Líder del Proyecto.
  - 3ª. Copia del memorándum: Archivo/Expediente.
13. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	4/4





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-CRDS-004**

**Nombre del procedimiento:** Formalización del Convenio Marco de Coordinación específico del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales.

**Propósito:** Suscribir el convenio en el cual quede manifiesto su compromiso de apegarse a los contenidos de los Lineamientos Preventivos de operación ante fenómenos naturales perturbadores y demás disposiciones aplicables para obtener recursos económicos de la Federación.

**Alcance:** Desde la recepción del modelo de Convenio de Coordinación aplicable hasta la suscripción del instrumento jurídico.

**Responsable del procedimiento:** Coordinación de Recuperación para el Desarrollo Sustentable.

**Reglas:**

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos preventivos de operación ante fenómenos naturales perturbadores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/3







**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-CRDS-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora memorándum mediante el cual se solicita el análisis y viabilidad del Convenio Marco en medio digital, para que a su vez envíe de manera oficial a la Consejería Jurídica del Gobernador; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
  - 2ª. Copia del memorándum: Archivo/Expediente.
  
2. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Jurídico, por medio del cual analiza la viabilidad del Convenio Marco de Coordinación, sella de recibido y registra.
  
3. Elabora oficio mediante el cual solicita la validación del Convenio Marco de Coordinación, en formato editable, el cual cuenta con la opinión jurídica favorable emitida por el Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Consejero Jurídico del Gobernador.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.
  - 2ª. Copia del oficio: Líder de Proyecto.
  - 3ª. Copia del oficio: Archivo/Expediente.
  
4. Recibe de la Consejería Jurídica del Gobernador, las adecuaciones correspondientes realizadas en formato editable del Convenio Marco de Coordinación y valida.
  
5. Elabora oficio mediante el cual remite el modelo del Convenio, con la finalidad de que proceda nuevamente a su revisión y validación, por parte del titular de la Coordinación Nacional de Protección Civil, y proceda a su formalización; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia, anexa el convenio en formato editable y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.
  - 1ª. Copia del oficio: Líder de Proyecto.
  - 3ª. Copia del oficio: Archivo/Expediente.
  
6. Recibe oficio de respuesta de la Coordinación Nacional de Protección Civil, con el convenio autorizado y formalizado para recabar firmas de los Funcionarios Estatales participantes, sella de recibido y registra.
  
7. Elabora oficio para recabar la firma en el Convenio Marco de Coordinación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Secretaría General de Gobierno.
  - 1ª. Copia del oficio: C. Gobernador del Estado.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo/Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-CRDS-004**

8. Elabora oficio para recabar la firma en el Convenio Marco de Coordinación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
  - 1ª. Copia del oficio: C. Gobernador del Estado.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo/Expediente.
  
9. Elabora oficio para recabar la firma en el Convenio Marco de Coordinación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Secretaría de Honestidad y Función Pública.
  - 1ª. Copia del oficio: C. Gobernador del Estado.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo/Expediente.
  
10. Elabora oficio para recabar la firma en el Convenio Marco de Coordinación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.
  - 1ª. Copia del oficio: C. Gobernador del Estado.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo/Expediente.
  
11. Elabora oficio para recabar la firma en el Convenio Marco de Coordinación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
  - 1ª. Copia del oficio: C. Gobernador del Estado.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo/Expediente.
  
12. Elabora oficio mediante el cual se envía el Convenio Marco de Coordinación debidamente formalizado por los Funcionarios Estatales; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Coordinación Nacional de Protección Civil.
  - 1ª. Copia del oficio: C. Gobernador del Estado.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo/Expediente.
  
13. Recibe oficio de notificación y Convenio de Coordinación debidamente formalizado.
  
14. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	3/3





Manual de Procedimientos



IGIRD-DG-CRDS-005

**Nombre del procedimiento:** Convocatoria del Subcomité Operativo de Evaluación y Seguimiento del Fideicomiso FOGIRD, para validación de proyectos y/o acuerdos.

**Propósito:** Conocer, revisar, analizar y en su caso validar las propuestas de los proyectos que presente la instancia ejecutora, para la aprobación del Comité Técnico.

**Alcance:** Desde la convocatoria de Sesión del Subcomité Operativo de Evaluación y Seguimiento (SOES) del Fideicomiso FOGIRD, hasta otorgar a las instancias ejecutoras la validación en la integración de sus proyectos.

**Responsable del procedimiento:** Coordinación de Recuperación para el Desarrollo Sustentable.

- Reglas:**
- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
  - Decreto por el que se constituye el Fideicomiso Público de Inversión, Administración y Fuente de Pago, denominado "Fondo para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres"
  - Reglas FOGIRD (15-Ago-2018) Pub. No. 2806-A-PO-384.
  - Modificación a las Reglas del Fideicomiso FOGIRD (20-feb-2019) Pub. No. 0114-A-2019-PO-021.
  - Modificación a las Reglas del Fideicomiso FOGIRD (13-may-2020) Pub. No. 0893-A-2020-PO-103.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-CRDS-005**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recepciona de las dependencias ejecutoras y/o municipios, solicitud de proyectos a financiarse a través del Fideicomiso FOGIRD, de acuerdo a sus fines y requisitos, sella de recibido y determina:

¿Cumple con los requisitos?

No. Continúa con la actividad No. 1a  
 Sí. Continúa con la actividad No. 2

- 1a. Envía de manera económica al enlace de la Dependencia ejecutora o solicitante, para que realicen las correcciones.

Regresa a la actividad No. 1

2. Elabora oficios de convocatoria para presentar propuestas de acuerdos y de fichas técnicas para validación y/o correcciones del Subcomité; imprime, rubrica, recaba firma del Secretario Técnico para la Sesión del Subcomité Operativo de Evaluación y Seguimiento, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Originales de oficios: Titulares de: Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, Secretaría de Salud, Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, Secretaría de Educación, Secretaría de Bienestar, Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de la Honestidad y Función Pública, Instituto del Deporte del Estado de Chiapas, Promotora de Vivienda Chiapas, Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica, Instituto de la Infraestructura Física, Educativa del Estado de Chiapas, Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, Consejería Jurídica del Gobernador y Presidente Suplente del Comité Técnico del FOGIRD.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Recepciona e integra originales de las fichas técnicas y 17 copias de las mismas.

¿Los datos son correctos?

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

- 3a. Envía de manera económica al titular de la Dependencia ejecutora o solicitante para que realicen las correcciones.

Regresa a la actividad No.3

4. Valida y envía de forma económica a firma de los integrantes del Subcomité Operativo de Evaluación y Seguimiento, los acuerdos y el acta correspondiente en 2 originales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/3





### Manual de Procedimientos



IGIRD-DG-CRDS-005

- 5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	3/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-CRDS-006**

**Nombre del procedimiento:** Convocatoria del H. Comité Técnico del Fideicomiso FOGIRD, Gestión de pago de recursos y seguimiento para los proyectos autorizados.

**Propósito:** Constituirse en un fondo patrimonial mediante el cual se administren los recursos destinados a la ejecución de acciones para la realización de obras de reconstrucción, atención de emergencias y acciones para la reducción de riesgos para la atención de la población afectada y los daños causados a la infraestructura pública estatal ocasionados por la ocurrencia de desastres de origen natural.

**Alcance:** Desde la convocatoria de Sesión del H. Comité Técnico del Fideicomiso FOGIRD, hasta otorgar el visto bueno a las instancias ejecutoras y/ o solicitante en la integración de sus libros blancos.

**Responsable del procedimiento:** Coordinación de Recuperación para el Desarrollo Sustentable.

- Reglas:**
- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
  - Decreto por el que se constituye el Fideicomiso Público de Inversión, Administración y Fuente de Pago, denominado "Fondo para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres"
  - Reglas FOGIRD (15-Ago-2018) Pub. No. 2806-A-PO-384.
  - Modificación a las Reglas del Fideicomiso FOGIRD (20-feb-2019) Pub. No. 0114-A-2019-PO-021.
  - Modificación a las Reglas del Fideicomiso FOGIRD (13-may-2020) Pub. No. 0893-A-2020-PO-103.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/4





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-CRDS-006**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora oficios de convocatoria donde la instancia ejecutora y/o municipio presenta su proyecto en original y 17 copias de la Ficha Técnica para autorización del H. Comité Técnico; imprime, rúbrica, recaba firma del Secretario Técnico para la Sesión H. Comité Técnico del Fideicomiso FOGIRD, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio: Titulares de: Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, Secretaría de Salud, Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, Secretaría de Educación, Secretaría de Bienestar, Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de la Honestidad y Función Pública, Instituto del Deporte del Estado de Chiapas, Promotora de Vivienda Chiapas, Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica, Instituto de la Infraestructura Física, Educativa del Estado de Chiapas, Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, Consejería Jurídica del Gobernador, Secretario de Hacienda y Fideicomitente Único del Estado, y Presidente Suplente del Comité Técnico del FOGIRD.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Protección Civil.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Presenta proyecto en el seno del Comité Técnico del Fideicomiso para autorización y/o correcciones.

¿Es autorizado?

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

- 2a. Envía de manera económica al titular de la Dependencia ejecutora o solicitante para que realicen las correcciones al proyecto.

Continúa en la actividad No. 3

3. Aprueba el proyecto el H. Comité Técnico del Fideicomiso, se firma el Acuerdo y el Acta correspondiente en 2 originales.

Original 1: Secretario Técnico.  
 Original 2: Fiduciario Banco Azteca S.A.I.B.M.

4. Solicita la instancia ejecutora transferencia de recursos al Secretario Técnico y/o atiende observaciones:

¿Los datos son correctos?

No. Continúa en la actividad No. 4a  
 Sí. Continúa con la actividad No. 5

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/4





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-CRDS-006**

- 4a. Envía de manera económica al titular de la Dependencia ejecutora o solicitante para que realicen las correcciones.  
Regresa a la actividad No. 4
- 5. Recepciona solicitud de pago de anticipo, estimaciones y/o finiquito y gestiona ante la Fiduciaria la transferencia de los recursos para el pago del proyecto autorizado por el H. Comité Técnico del Fideicomiso FOGIRD.
- 6. Elabora oficio de instrucción de transferencia de recursos de anticipos, estimaciones y/o finiquitos; imprime, rúbrica, recaba firma del Secretario Técnico del Fideicomiso FOGIRD, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
Original del oficio: Director Fiduciario de Banco Azteca, S.A. I.B.M  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.
- 7. Recibe la Fiduciaria Banco Azteca S.A. I.B.M., solicitud de transferencia de recursos y genera comprobantes de pago que envía a través de correo electrónico al Secretario Técnico.
- 8. Elabora oficio mediante el cual envía los comprobantes de las transferencias realizadas para su control correspondiente; imprime, rúbrica, recaba firma del Secretario Técnico del Fideicomiso FOGIRD, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
Original del oficio: Titular de la instancia ejecutora.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.  
2ª. Copia del oficio: Comisario Público.  
3ª. Copia del oficio: Archivo.
- 9. Notifica de manera económica a la instancia ejecutora y/o municipio una vez que ha sido pagado el finiquito, la conclusión del proyecto al Secretario Técnico, para conciliar e informar al Comité Técnico.
- 10. Realiza Conciliación el Secretario Técnico y la instancia ejecutora en 2 originales.  
Original 1: Secretario Técnico.  
Original 2: Fiduciario Banco Azteca S.A.I.B.M.
- 11. Informa el Secretario Técnico a través de acuerdo la conclusión del proyecto de la instancia ejecutora a los integrantes del H. Comité Técnico.
- 12. Solicita el Secretario Técnico a la instancia ejecutora la integración del libro blanco, de conformidad al acuerdo generado.
- 13. Recibe de manera oficial el libro blanco para que le sea otorgado visto bueno;  
¿Los datos son correctos?

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	3/4







**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-CRDS-006**

- No. Continúa en la actividad No. 13a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 14
- 13a. Envía de manera económica al titular de la Dependencia ejecutora o solicitante para que realicen las correcciones.  
 Continúa en la actividad No. 14
14. Otorga el visto bueno para que realice las gestiones ante la Secretaría de la Honestidad y Función Pública a fin de obtener la validación correspondiente; imprime, rúbrica, recaba firma del Secretario Técnico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- |                       |                                    |
|-----------------------|------------------------------------|
| Original del oficio:  | Titular de la instancia ejecutora. |
| 1ª. Copia del oficio: | Archivo.                           |
15. Recibe oficio en el que adjunta original y disco compacto del libro blanco debidamente requisitado para su archivo.
16. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	4/4





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-CRDS-007**

**Nombre del procedimiento:** Atención a las solicitudes de la ciudadanía afectada por fenómenos perturbadores.

**Propósito:** Proporcionar atención y seguimiento a las solicitudes de apoyo de la ciudadanía que resultó afectada por los fenómenos perturbadores en el Estado.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta la gestión del apoyo en las instancias sectoriales.

**Responsable del procedimiento:** Coordinación de Recuperación para el Desarrollo Sustentable.

**Reglas:**

- Lineamientos de Operación Específicos para atender los daños desencadenados por fenómenos naturales perturbadores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-CRDS-007**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe a través de la oficialía de partes del Instituto, la solicitud de apoyo que emite el ciudadano, sella de recibido y determina.
2. Analiza la solicitud del ciudadano para canalizar a la Instancia Técnica Facultada.
3. Elabora oficio mediante el cual se canaliza la solicitud del ciudadano a la Instancia Técnica Facultada según el daño, solicitando también la atención al ciudadano; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica, Promotora de Vivienda Chiapas, Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, Instituto de Salud, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, Ayuntamiento Municipal Correspondiente.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Coordinación de Recuperación para el Desarrollo Sustentable.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2

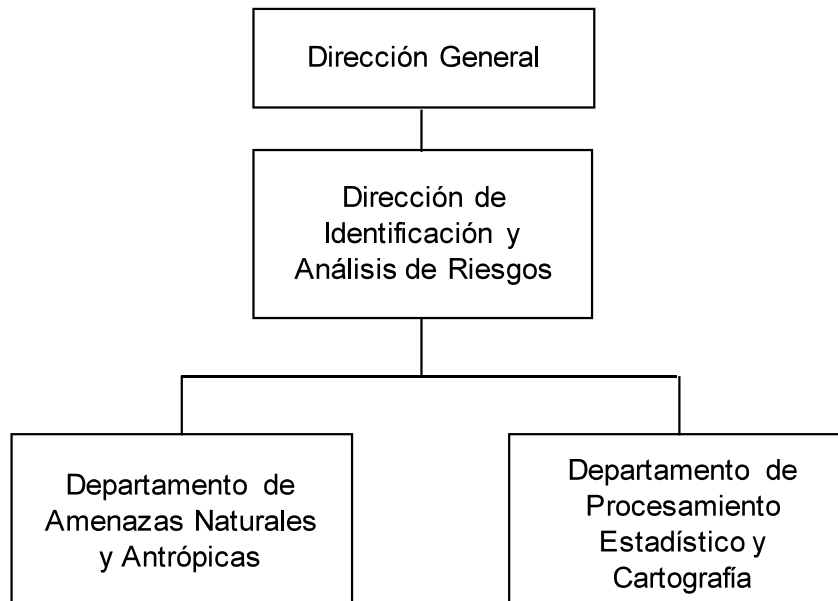




### Manual de Procedimientos



#### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	E





Manual de Procedimientos



IGIRD-DG-DIyAR-DANyA-001

**Nombre del procedimiento:** Evaluar las amenazas naturales y antrópicas en los inmuebles de los organismos públicos, sociales o privados.

**Propósito:** Cumplir en materia de protección civil con los Lineamientos del Programa para la Atención de Emergencias por Amenazas Naturales.

**Alcance:** Desde la identificación y análisis de riesgos de zonas con mayor vulnerabilidad, hasta la emisión del dictamen.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Amenazas Naturales y Antrópicas.

**Reglas:**

- Ley General de Protección Civil para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres.
- Lineamientos del Programa para la Atención de Emergencias por Amenazas Naturales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DIyAR-DANyA-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora programa anual de visitas en los inmuebles de las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal, para la identificación de amenazas naturales y antrópicas.
2. Recibe a través de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos, oficio de la solicitud del organismo público, social o privado que necesite la evaluación de manera escrita o vía telefónica, sella de recibido.
3. Realiza la captura de la solicitud de evaluación en el Sistema Integral de Protección Civil (SIPC) por lo que se designa al personal que realizara la verificación y se inserta al programa de visitas anual de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos.
4. Elabora oficio de visita y acta circunstanciada mediante el cual se procede a realizar la inspección del inmueble.

Nota: Este oficio no se distribuye sino que habilita a la persona para realizar la visita.

5. Asiste al inmueble donde se realiza la inspección, se identifica y solicita al representante legal del inmueble, designe dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la visita.
6. Realiza la inspección al inmueble, solicita información y documentación en materia de protección civil.
7. Solicita al representante legal de la empresa o propietario, designe dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la visita y determina:

¿Existen las personas designadas como testigos?

No. Continúa en la actividad No. 7a

Sí. Continúa en la actividad No. 8

- 7a. Notifica al titular de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos que la persona no se encontró en el inmueble y no designo testigos para la realizar la inspección.

Regresa a la actividad No. 2

8. Realiza el levantamiento de las evidencias del recorrido del sitio mediante fotografías y llena el acta circunstanciada de visita donde se redactan todas las observaciones derivadas de la inspección.
9. Comunica al representante legal o a la persona encargada, las observaciones encontradas en la inspección y las acciones que deben de tomar para su cumplimiento, indicando el término de vigencia para realizarlas.
10. Firma el acta circunstanciada original y solicita la firma del propietario o representante legal y de los dos testigos.
11. Entrega original del oficio de visita y copia del acta circunstanciada de la inspección al propietario o representante legal o testigos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DIyAR-DANyA-001**

- 12. Realiza entrega de la copia del oficio de visita y original del acta circunstanciada y se integra al expediente correspondiente.
- 13. Recibe del propietario o representante legal del inmueble inspeccionado, evidencias sobre las acciones plasmadas en el acta circunstanciada y se integran al expediente correspondiente.

¿Se cumple con el lapso de término para entrega de evidencias?

No. Continúa en la actividad No. 13a  
 Si. Continúa en la actividad No. 14

- 13a. Elabora memorándum mediante el cual se envía copia del acta circunstanciada y los anexos correspondientes; imprime, rubrica, recaba firma del titular de Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

- 14. Elabora dictamen de cumplimiento después de presentar todas las evidencias de las obligaciones marcadas en el acta circunstanciada y dictamen de riesgo, recaba firma del titular de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos, fotocopia y turna.

Original de dictamen: Titular del organismo o quien solicito el dictamen.  
 1ª. Copia de dictamen: Titular de la Dirección General del Instituto.  
 2ª. Copia de dictamen: Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos.  
 3ª. Copia de dictamen: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.  
 4ª. Copia de dictamen: Archivo.

- 15. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	3/3





Manual de Procedimientos



IGIRD-DG-DIyAR-DANyA-002

**Nombre del procedimiento:** Actualizar el padrón de empresas que almacenan, comercializan y distribuyen sustancias químicas peligrosas, en coordinación con los H. Ayuntamientos Municipales.

**Propósito:** Mantener actualizada la base de datos de empresas que almacenan, comercializan y distribuyen materiales peligrosos.

**Alcance:** Desde la solicitud a los 122 H. Ayuntamientos Municipales, hasta la actualización de la base de datos.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Amenazas Naturales y Antrópicas.

**Reglas:**

- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.
- Guía de Dictámenes de Riesgos de la Secretaría de Protección Civil del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2







**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DIyAR-DANyA-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora oficio mediante el cual solicita la actualización de las empresas que almacenan, comercializan y distribuyen sustancias químicas peligrosas; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| Original del oficio:  | C. Presidente Municipal                          |
| 1ª. Copia del oficio: | Titular de la Dirección General del Instituto.   |
| 2ª. Copia del oficio: | Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos. |
| 3ª. Copia del oficio: | Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.          |
| 4ª. Copia del oficio: | Asociaciones de Gasolineras.                     |
| 5ª. Copia del oficio: | Archivo/Expediente.                              |

¿Recibe Información de las empresas que almacenan, comercializan y distribuyen sustancias químicas peligrosas?

No. Continúa con la Actividad No. 1a  
 Sí. Continúa en la Actividad No. 2

- 1a. Solicita la información a la Delegación Estatal de Protección Civil.  
 Continúa con la Actividad No. 2
2. Coteja la información existente y la recibida de manera impresa y en medio magnético.
3. Captura la información no registrada en la base de datos.
4. Genera una base de datos actualizada en forma magnética, la cual sirve para la programación anual de inspecciones.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DIyAR-DANyA-003**

**Nombre del procedimiento:** Supervisar la realización de eventos masivos.

**Propósito:** Identificar los riesgos que pueden generarse durante la realización de eventos masivos.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio hasta la emisión del dictamen.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Amenazas Naturales y Antrópicas.

- Reglas:**
- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
  - Guía de Dictámenes de Riesgos de la Secretaría de Protección Civil del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DIYAR-DANYA-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora oficio solicitando los eventos de concentración masiva a realizar en el año; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	C. Presidente Municipal
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos.
3ª. Copia del oficio:	Archivo/Expediente.

¿Recibe Información de los eventos de concentración masiva a realizar en el año?

No. Continúa con la Actividad No. 1a  
 Sí. Continúa en la Actividad No. 2

- 1a. Informa de manera económica a la Unidad de Apoyo Jurídico para su atención de manera pertinente, una vez que la información no ha sido proporcionada ya que esto interfiere en la identificación de Riesgos.

Continúa con la Actividad No. 2

2. Elabora una base de datos con la información proporcionada.
3. Solicita reunión con la autoridad del H. Ayuntamiento para establecer estrategias de trabajo a seguir y establecer fechas de inicio del programa de visitas de verificación a los eventos masivos.
4. Requisita el oficio de visita y el acta circunstanciada de visita e imprime en el Sistema Integral de Protección Civil (SIPC) y acude al lugar.
5. Realiza el recorrido de la inspección en el lugar donde se realiza el evento, recaba las evidencias del recorrido en campo, se firma el acta circunstanciada de visita y se le otorga una copia al solicitante.
6. Elabora oficio mediante el cual analiza el tipo de riesgo e imprime el dictamen de riesgos en el Sistema Integral de Protección Civil (SIPC); imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	C. Presidente Municipal
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos.
3ª. Copia del oficio:	Archivo/Expediente.

7. Realiza entrega del Dictamen de Riesgos de resolución al interesado.
8. Recibe evidencias sobre la solventación de las recomendaciones en el acta circunstanciada y del dictamen de riesgos, se integra al expediente correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DIYAR-DANYA-003**

¿Cumplieron con las recomendaciones observadas?

No. Continúa con la Actividad No. 8a  
 Sí. Continúa en la Actividad No. 9

8a. Turna el Expediente a la Unidad de Apoyo Jurídico, para la emisión de Acta de Verificación y resolutive de sanción, en coordinación con la Dirección de Reducción de Riesgos.

Continúa con la Actividad No. 9

9. Elabora acta de cumplimiento después de presentar todas las evidencias de las obligaciones establecidas en el acta circunstanciada; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Original de acta de cumplimiento:  | C. Presidente Municipal.                         |
| 1ª. Copia de acta de cumplimiento: | Titular de la Dirección General del Instituto.   |
| 2ª. Copia de acta de cumplimiento: | Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos. |
| 3ª. Copia de acta de cumplimiento: | Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.          |
| 4ª. Copia de acta de cumplimiento: | Archivo/Expediente.                              |

10. Envía información al departamento de Procesamiento Estadístico y Cartografía, para identificación del inmueble o predio.

11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	3/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DIyAR-DANyA-004**

**Nombre del procedimiento:** Apoyar en la identificación de riesgos de vehículos que transportan materiales peligrosos.

**Propósito:** Salvaguardar la vida de las personas y sus bienes ante cualquier evento destructivo de origen natural o generado por la actividad humana.

**Alcance:** Desde que recibe la solicitud de inspección, hasta el auxilio, recuperación o restablecimiento de los eventos suscitados.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Amenazas Naturales y Antrópicas.

**Reglas:**

- Ley de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgo de Desastres del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Establecerá convenios y acuerdos con organismos de seguridad pública y vialidad de los tres niveles de Gobierno.
- Deberá presentar a la parte interesada, por escrito, la petición de verificación e inspección a las oficinas de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgo del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DIyAR-DANyA-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de manera oficial y/o de manera económica solicitud de inspección para la identificación de riesgos de vehículos que transportan materiales peligrosos y registra.
2. Elabora oficio de visita y acta circunstanciada; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del oficio: Organismo Público, Privado o Particulares.  
1ª. Copia del oficio: Archivo/Expediente.
3. Realiza verificación, recaba las evidencias fotográficas del recorrido del vehículo y registra en el Acta Circunstanciada.
4. Entrega copia del Acta Circunstanciada a la persona que atiende la inspección.
5. Analiza la información recabada en campo y procede a la elaboración del dictamen de riesgo correspondiente.
6. Recibe evidencias sobre la solventación de recomendaciones especificadas en el acta circunstanciada y dictamen de riesgo.  
  
¿Cumplieron con las recomendaciones?  
  
No. Continúa en la actividad No. 6a  
Sí. Continúa en la actividad No. 7
- 6a. Turna documentación al titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, para la emisión del acta de verificación y en su caso inicio del procedimiento administrativo sancionador, en coordinación con la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos.  
  
Continúa en la actividad No. 7
7. Envía información al Departamento de Procesamiento Estadístico y Cartografía, para la identificación del inmueble o predio.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DIYAR-DANYA-005**

**Nombre del procedimiento:** Validación de Programas Internos de Protección Civil en los inmuebles de las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal.

**Propósito:** Validar Programas Internos de Protección Civil en los inmuebles de las Dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal.

**Alcance:** Desde que se recibe el oficio y el Programa Interno de Protección Civil hasta que se emite la validación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Amenazas Naturales y Antrópicas.

**Reglas:**

- Guía para la validación de Programa Interno de Protección Civil.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DIYAR-DANYA-005**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe a través de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos, oficio mediante el cual entregan el Programa Interno de Protección Civil original, de los inmuebles de las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal, sella de recibido y registra.

¿Cumple con lo estipulado en la guía para la Elaboración de Programas Internos?

No. Continúa en la actividad No.1a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Elabora oficio para solicitar información pendiente de integrar en el Programa Interno de Protección Civil; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Organismo Público.  
 1ª. Copia del oficio: Archivo/Expediente.

Regresa a la actividad No. 1.

2. Recibe la información solicitada y anexa la documentación soporte para la integración del Programa Interno de Protección Civil, sella de recibido y registra.
3. Elabora oficio de validación donde se manifiesta que el Programa Interno de Protección civil de las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal, cumplen con las disposiciones en materia de Protección Civil; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del organismo público.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos.  
 3ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.  
 4ª. Copia del oficio: Archivo/Expediente.

4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2







**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DIyAR-DANyA-006**

**Nombre del procedimiento:** Validación de Programas Internos Protección Civil.

**Propósito:** Revisar y validar Programas Internos de Protección Civil.

**Alcance:** Desde que se recibe el oficio con el Programa Interno de Protección Civil hasta que se emite la validación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Amenazas Naturales y Antrópicas.

**Reglas:**

- Guía para la validación de Programa Interno de Protección Civil.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DIyAR-DANyA-006**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe información del profesional acreditado a través de la Plataforma Electrónica del Sistema Integral de Protección Civil y de toda documentación legal requerida del Programa Interno de Protección Civil, registra y revisa.

¿Cumple con lo estipulado en la guía para la Elaboración de Programas Internos?

No. Continúa en la actividad No.1a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Elabora oficio y establece comunicación vía telefónica para solicitar información pendiente de integrar en el Programa Interno de Protección Civil; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Organismo Privado.  
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 2

2. Recibe oficio con la información solicitada y anexa documentación soporte para la integración del Programa Interno de Protección Civil, sella de recibido y registra.

3. Elabora el oficio de Validación del Programa Interno de Protección civil, donde la empresa o establecimiento cumple con las disposiciones en materia de Protección Civil; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Organismo Privado.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DIyAR-DANyA-007**

**Nombre del procedimiento:** Elaborar y actualizar el calendario de inspecciones de las plantas de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos (RPBI).

**Propósito:** Inspeccionar las Plantas Almacenadoras de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos en el Estado.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud de verificación, hasta que se emite el dictamen.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Amenazas Naturales y Antrópicas.

**Reglas:**

- Guía para la validación de Programa Interno de Protección Civil.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



IGIRD-DG-DIYAR-DANYA-007

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora oficio mediante el cual se solicita el padrón de hospitales, clínicas y laboratorios activos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: C. Presidente Municipal.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.
- 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos.
- 3ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
- 4ª. Copia del oficio: Asociación de Hospitales.
- 5ª. Copia del oficio: Archivo/Expediente.

¿Se recibe la información solicitada?

- No. Continúa en la actividad No.1a
- Sí. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Turna oficio al titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su atención de manera pertinente, por no proporcionar información que ayuda a la identificación de riesgos.

Continúa en la actividad No. 2

2. Elabora oficio mediante el cual solicita información de los inmuebles ubicados en los diferentes Ayuntamientos que manejan Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos; imprime, rubrica, firma del titular de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Asociaciones de Hospitales.
- 1ª. Copia del oficio: C. Presidentes Municipales.
- 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.
- 3ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos.
- 4ª. Copia del oficio: Archivo/Expediente.

3. Coteja la información existente y la recibida, se captura la información no registrada en la base de datos, si esta es proporcionada de manera impresa, en caso de que nos proporcione en medio magnético, se adiciona a la base de datos existentes.
4. Genera una base de datos actualizada, en forma magnética, la cual sirve para la programación anual de las inspecciones
5. Integra el expediente respectivo.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DIyAR-DPEyC-001**

**Nombre del procedimiento:** Realizar la actualización del Atlas Estatal de Riesgos.

**Propósito:** Identificar en el Atlas las zonas con mayor vulnerabilidad natural o antropogénicas.

**Alcance:** Desde la integración y actualización del Atlas, hasta la difusión del mismo.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Procesamiento Estadístico y Cartografía.

**Reglas:**

- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La plataforma digital de consulta es [www.atlasderiesgos.chiapas.mx](http://www.atlasderiesgos.chiapas.mx)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DIyAR-DPEyC-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe memorándum de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos, solicitando el análisis de riesgos de una localidad específica, sella de recibido y registra.
2. Identifica los peligros potenciales, naturales y antropogénicos: Eventos Hidrometeorológicos, geológicos, químicos y sanitarios.  
  
¿Existen antecedentes?  
  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Realiza visita de campo para recabar características específicas de la zona, asentándolas en el formato de verificación.  
  
Continúa en la actividad No. 3
3. Evalúa las características de la zona y el impacto del fenómeno perturbador mediante el uso de herramientas tecnológicas como fotografías aéreas y satelitales, GPS, cartas topográficas y geológicas, etc.
4. Analiza la información conjuntamente con el Departamento de Amenazas Naturales y Antrópicas, con la finalidad de unificar criterios para la identificación de peligros y vulnerabilidad en el Atlas de zonas de riesgo de cualquier fenómeno perturbador en el Estado.  
  
¿Es complejo analizar el impacto del evento?  
  
Sí. Continúa en la actividad No. 4a  
No. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Elabora oficio canalizando la información, programa visita al lugar y entrega informe; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del oficio: Comité Científico Asesor del Instituto (Externo).  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos.  
3ª Copia del oficio: Archivo.  
  
Continúa en la actividad No. 5
5. Introduce la información recabada en la base de datos del Sistema de Introducción Geográfica (programa ARCGIS 10.5), quedando identificada la zona de riesgo, de acuerdo al evento o fenómeno en un mapa del Atlas Estatal de Riesgos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/3





### Manual de Procedimientos



#### IGIRD-DG-DIYAR-DPEyC-001

- 6. Actualiza el Atlas Estatal de Riesgos para que se pueda consultar en la plataforma digital.
- 7. Archiva documentación generada.

#### TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	3/3

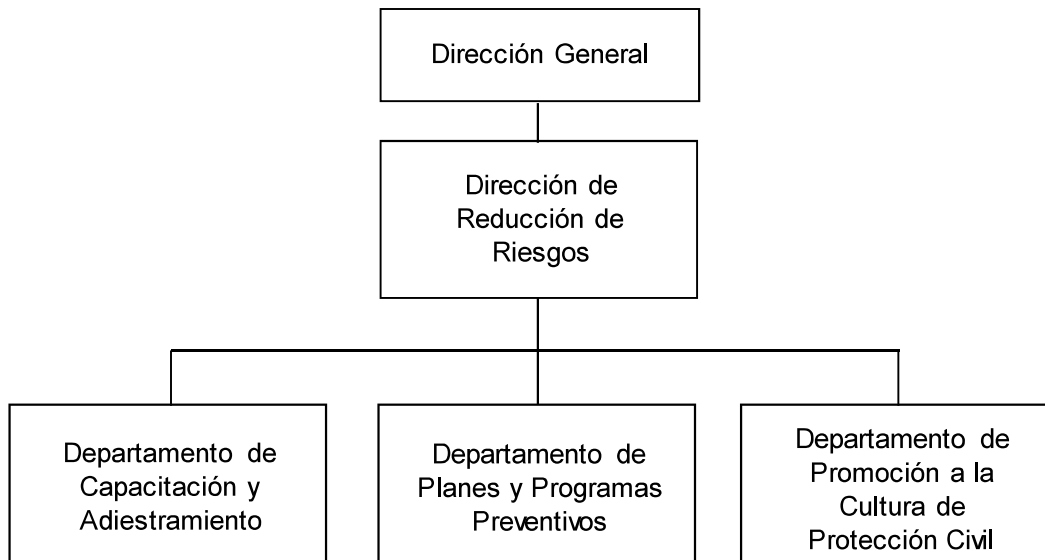




### Manual de Procedimientos



#### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	I







**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DRR-DCyA-001**

**Nombre del procedimiento:** Elaborar programas de capacitación y adiestramiento.

**Propósito:** Planear la capacitación y adiestramiento en materia de protección civil a personal de Instituciones Federales, Estatales y Municipales.

**Alcance:** Desde la elaboración del programa de capacitación, hasta la promoción de los servicios.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Capacitación y Adiestramiento.

**Políticas:**

- Deberá coordinarse con el Departamento de Planes y Programas Preventivos, para la programación de capacitaciones a Instituciones y planteles educativos, así como solicitar apoyo logístico a las diversas áreas del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DRR-DCyA-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora programa de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil.
2. Elabora memorándum para solicitar la aprobación del programa de capacitación y adiestramiento; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
 Original del memorándum: Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.  
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3. Recibe oficio de la Dirección de Reducción de Riesgos comunicando la aprobación del programa de capacitación y adiestramiento, sella de recibido y registra.
4. Elabora memorándum para realizar la entrega del programa de capacitación y adiestramiento solicitando su publicación en la página de web del Instituto; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
 Original del memorándum: Titular del Departamento de Promoción a la Cultura de Protección Civil.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.  
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos.  
 3ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Informática.  
 4ª. Copia del memorándum: Archivo.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DRR-DCyA-002**

**Nombre del procedimiento:** Identificar y gestionar las competencias laborales en materia de protección civil.

**Propósito:** Identificar las necesidades de capacitación en materia de protección civil al personal del Instituto.

**Alcance:** Desde la identificación de la necesidad como función laboral hasta la entrega de certificación del personal capacitado.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Capacitación y Adiestramiento

**Políticas:**

- Establecer los conocimientos, habilidades y destrezas que permitan desempeñar las actividades del Instituto satisfactoriamente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DRR-DCyA-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora la relación de los trabajadores del Instituto de acuerdo a las necesidades de certificación.
2. Verifica que las necesidades de certificación se encuentren dentro de los estándares de calidad bajo la norma ISO 9001:2015, para poder certificar el proceso.
3. Elabora oficio solicitando la certificación correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Reducción de Riesgos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original del oficio: Titular del Órgano Certificador.  
 1ª. Copia del oficio: Archivo.
4. Recibe a través del órgano certificador la programación con las fechas correspondientes, para realizar la certificación.
5. Realiza entrega del certificado al personal del Instituto.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DRR-DCyA-003**

**Nombre del procedimiento:** Evaluar las competencias laborales del candidato a instructor externo.

**Propósito:** Certificar que las personas que deseen prestar servicios como instructores externos sean competentes en salvaguardar la integridad de las personas en caso de desastres.

**Alcance:** Desde la solicitud de registro de capacitadores externos, hasta la publicación en la página web del Instituto.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Capacitación y Adiestramiento.

**Políticas:**

- Deberá verificar que las personas que deseen prestar servicios como instructor externo de manera independiente en materia de protección civil, presenten por escrito su solicitud, en caso de ser persona física y tratándose de personas morales por conducto de su representante.

Además de la solicitud deben presentar los siguientes documentos.

**Persona física:** Acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía, cédula de identificación Fiscal, constancias de los cursos recibidos en Protección Civil, comprobante de domicilio fiscal, relación del personal y equipo, currículum vitae, programa de trabajo, modelo de contrato, copia del registro del IMSS.

**Persona Moral:** Acta Constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, documento Notarial, constancia que acredita el nivel de estudio, cédula de identificación fiscal de la empresa, constancias de los cursos recibidos de Protección Civil, comprobante de domicilio fiscal, relación del personal y equipo que participan en la asesoría, debiendo determinar la actividad que desempeñen, currículum de la empresa, programa de trabajo, acta de nacimiento, modelo del contrato, modelo del documento que se expide al término del servicio prestado, copia del registro del IMSS.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DRR-DCyA-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe a través de la Dirección General del Instituto, oficio y expediente adjunto en el que solicita registro de capacitadores externos en materia de protección civil, sella de recibido y registra.
2. Revisa integración del expediente, apegándose a lo señalado en las políticas de constitución para asesores externos.

¿Se encuentra debidamente integrado el expediente?  
 No. Continúa en la actividad No. 2a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora oficio mediante el cual informa que no cumple con los requisitos de inscripción; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Reducción de Riesgos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Candidato a instructor externo.  
 1ª. Copia del oficio: Archivo/Expediente.

Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora oficio para notificar que la documentación fue aceptada y que deberá cubrir el importe de la cuota de recuperación; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Reducción de Riesgos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Candidato a instructor externo.  
 1ª. Copia del oficio: Archivo/Expediente.

4. Recibe fotocopia de ficha de depósito del pago de la cuota realizada por el candidato a instructor externo.

5. Elabora oficio de certificación con número de registro; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Candidato a instructor externo.  
 1ª. Copia del oficio: Archivo/Expediente.

6. Entrega al consultor externo material de capacitación (planes de contingencias y capacitación en materia de protección civil).

7. Elabora memorándum solicitando que se actualice la página web del Instituto, con los datos del instructor externo en materia de protección civil; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Reducción de Riesgos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Informática.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo/Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DRR-DCyA-003**

- 8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	3/3





Manual de Procedimientos



IGIRD-DG-DRR-DPyPP-001

**Nombre del procedimiento:** Asesorar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil.

**Propósito:** Que los organismos públicos, privados y sociales integren sus Unidades Internas de Protección Civil.

**Alcance:** Desde la solicitud para su integración, revisión y validación del Acta Constitutiva, hasta la práctica de simulacros.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Planes y Programas Preventivos.

**Reglas:**

- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

**Políticas**

- Desarrollará un programa permanente de verificación de las Unidades Internas de Protección Civil en los diferentes inmuebles de los sectores público, social y privado.
- Dará seguimiento a los avances de los programas internos de Protección Civil en los inmuebles de los sectores público, social y privado.
- Vigilará que se solventen las recomendaciones de los programas internos de Protección Civil.
- Hará cumplir la normativa en la implementación de los ejercicios de simulacro de gabinete como de campo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/3







**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DRR-DPyPP-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe a través de la Dirección de Reducción de Riesgos, oficio de solicitud de asesoría de los organismos públicos, privados y sociales para constituir las Unidades Internas de Protección Civil, sella de recibido y registra.

¿Cuentan con Acta Constitutiva?

No. Continúa en la actividad No. 1a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Elabora oficio informando que se debe consultar en la página web del Instituto, la normatividad para conformar la Unidad Interna de Protección Civil del inmueble; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Reducción de Riesgos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Organismos públicos, privados y sociales  
 1ª. Copia del oficio: C. Gobernador.  
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría General de Gobierno.  
 3ª. Copia del oficio: Titular o dueño del Inmueble.  
 4ª. Copia del oficio: Archivo.

Regresa a la actividad No. 1

2. Recibe oficio por parte de la dependencia u organismo con el expediente del Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil correspondiente, sella de recibido y registra.
3. Verifica que el expediente del Acta Constitutiva enviado por el organismo esté debidamente integrado.

¿Se encuentra debidamente integrado el expediente del Acta Constitutiva?

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

- 3a. Elabora oficio solicitando la corrección del expediente del Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Reducción de Riesgos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Organismos públicos, privados y sociales.  
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

Regresa a la actividad No. 2

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DRR-DPyPP-001**

4. Turna copia del expediente del Acta Constitutiva al Departamento de Capacitación y Adiestramiento para programar la capacitación correspondiente.
5. Realiza la verificación de manera conjunta con el coordinador de la Unidad Interna de Protección Civil del Inmueble.
6. Verifica que se apliquen los Lineamientos de los Planes y Programas Preventivos y fotocopia los soportes que acrediten el avance de los mismos.
7. Acuerda al término del acta de verificación, un periodo de 30 días hábiles para solventar las anomalías detectadas en la verificación.

¿Cumple con la solventación del acta de verificación la dependencia u organismo dictaminado?

No. Continúa en la actividad No.7a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 8

- 7a. Elabora memorándum para solicitar aplicar la sanción correspondiente; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico del Instituto.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 10

8. Recibe oficio de respuesta de la dependencia u organismo dictaminado, con la solventación que a través del dictamen se le notifico en la primera visita, sella de recibido y registra.
9. Realiza ejercicio de simulacro en coordinación con las Unidades Internas de Protección Civil.
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	3/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DRR-DPyPP-002**

**Nombre del procedimiento:** Revisar y aprobar los planes y programas de contingencia que elaboren las Unidades Municipales de Protección Civil.

**Propósito:** Verificar que los planes y programas de contingencia, cumplan con la normativa establecida.

**Alcance:** Desde la recepción para su revisión, hasta la aprobación y puesta en marcha de los planes y programas.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Planes y Programas Preventivos.

**Reglas:**

- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Proporcionar asesoría a los tres niveles de gobierno, de manera muy particular a los H. Ayuntamientos Municipales, para elaborar sus planes de contingencia.
- Proporcionar asesoría a las empresas del sector privado para que se apeguen a la metodología en la elaboración de los programas internos de Protección Civil.
- Revisar que los planes y programas de las Unidades Internas de Protección Civil, cumplan con la normatividad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DRR-DPyPP-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora oficio solicitando la elaboración del Plan Municipal de contingencia del fenómeno perturbador correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio:           Presidente Municipal.
  - 1ª. Copia del oficio:         C. Gobernador.
  - 2ª. Copia del oficio:         Titular de la Secretaría General de Gobierno.
  - 3ª. Copia del oficio:         Archivo.
  
2. Recibe a través de la Dirección General del Instituto oficio de respuesta, anexando en medio magnético el Plan Municipal de Contingencia del fenómeno perturbador correspondiente para su validación, sella de recibido y registra.
  
3. Analiza si cumple con los lineamientos metodológicos de elaboración del Plan o Programa de Contingencia.
  - ¿Cumple con los lineamientos?
  - No. Continúa en la actividad No. 3a
  - Sí. Continúa en la actividad No. 4
  
- 3a. Elabora oficio mediante el que informa las observaciones que debe modificar y remitir para su validación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio:           Presidente Municipal.
  - 1ª. Copia del oficio:         C. Gobernador.
  - 2ª. Copia del oficio:         Titular de la Secretaría General de Gobierno.
  - 3ª. Copia del oficio:         Archivo.

Regresa a la actividad No. 2
  
4. Elabora oficio mediante el que informa que se aprueba el Plan o Programa de Contingencia; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio:           Presidente Municipal.
  - 1ª. Copia del oficio:         C. Gobernador.
  - 2ª. Copia del oficio:         Titular de la Secretaría General de Gobierno.
  - 3ª. Copia del oficio:         Coordinador Municipal de Protección Civil.
  - 4ª. Copia del oficio:         Archivo.
  
5. Ejecuta el Plan o Programa de Contingencia.
  
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DRR-DPyPP-003**

**Nombre del procedimiento:** Verificación de simulacros de las Unidades Internas de Protección Civil.

**Propósito:** Verificar que las Unidades Internas de Protección Civil de los organismos públicos y privados, efectúen prácticas de simulacros para fortalecer la autoprotección y reducción de riesgos.

**Alcance:** Desde la integración de las Unidades Internas de Protección Civil, hasta el ejercicio y práctica de simulacros.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Planes y Programas Preventivos.

**Reglas:**

- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Promover en las Unidades Internas de Protección Civil de los inmuebles gubernamentales y empresas, la práctica de ejercicio de simulacros para el fortalecimiento de la autoprotección y la cultura de prevención, basados en procedimientos de seguridad.
- Deberá observar que los simulacros obedezcan a un plan de emergencia y que contengan estrategias adecuadas para enfrentar una contingencia.
- Elaborar propuesta contemplando modificaciones a los planes de contingencia para la mejor organización de futuros simulacros.
- La Cédula de Evaluación de Simulacro la proporciona la Dirección de Reducción de Riesgos, Departamento de Planes y Programas Preventivos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DRR-DPyPP-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe a través de la Dirección de Reducción de Riesgos, oficio de solicitud de la Dependencia u Organismo, para participar como evaluador en la práctica de simulacros.

¿Tiene integrada la Unidad Interna de Protección Civil?

No. Continúa en la actividad No. 1a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Elabora oficio solicitando la integración de la Unidad Interna de Protección Civil; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Reducción de Riesgos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Organismos públicos y privados.  
 1ª. Copia del oficio: Archivo/Expediente.

Regresa a la actividad No. 1

2. Verifica el cumplimiento de los puntos para la práctica de simulacros.
3. Convoca a reunión previa de gabinete, para planear y organizar el ejercicio de simulacro.
4. Asiste en la fecha acordada para participar como observador y evaluador de la práctica del simulacro, asentándolo en el formato cédula de evaluación de simulacro.
5. Requisita la cédula de evaluación de simulacro con las observaciones y evaluación correspondiente, debiendo subsanarse los errores o insuficiencias en el próximo ejercicio de simulacro.
6. Proporciona una fotocopia de la cédula de evaluación de simulacro al responsable de la Unidad Interna de Protección Civil.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DRR-DPyPP-004**

**Nombre del procedimiento:** Actualización de los Planes y Programas Preventivos para reducción de riesgos.

**Propósito:** Que los organismos Públicos, Privados y Sociales cuenten con los planes y programas preventivos de los diversos fenómenos perturbadores, ante cualquier contingencia.

**Alcance:** Desde la solicitud de la actualización de los Planes y Programas Preventivos, hasta la entrega de los mismos, en sesión ordinaria del Consejo Estatal de Protección Civil.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Planes y Programas Preventivos.

**Reglas:**

- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá actualizar periódicamente los planes y programas preventivos de los fenómenos perturbadores que afectan a la Entidad, que permitan tomar mejores decisiones para enfrentar oportunamente las contingencias y mitigar los efectos de los desastres por fenómenos naturales y antrópicos.
- Llevará cabo reuniones de trabajo interinstitucionales con los enlaces de cada uno de los Organismos Públicos, Privados y Sociales, que permitan una mejor coordinación en el momento de una contingencia.
- Revisará y actualizará la metodología de la elaboración de los Planes y Programas Preventivos con una visión de innovación e integridad para reducir los riesgos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DRR-DPyPP-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe a través de la Dirección de Reducción de Riesgos, oficio de la Secretaría General de Gobierno, mediante el cual solicita actualización de los Planes y Programas Preventivos para reducción de riesgos, sella de recibido y registra.
2. Elabora oficio convocando a reunión para designar a la persona (enlace) que participará en la actualización del Plan o Programa; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Reducción de Riesgos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Dependencia (Federal, Estatal y Municipal).
  - 1ª. Copia del oficio: C. Gobernador.
  - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría General de Gobierno.
  - 3ª. Copia del oficio: Archivo.
3. Recibe a través de la Dirección de Reducción de Riesgos, oficio donde designa enlace, sella de recibido y registra en la base de datos.
4. Concerta reunión vía telefónica con el (los) enlace (s) de las dependencias y organismos públicos para establecer estrategias de trabajo a seguir.
5. Determina con las dependencias y entidades a nivel federal, estatal y municipal, el personal operativo de trabajo, que participará en la contingencia.
6. Establece conjuntamente con los enlaces la logística de organización, considerando al personal operativo de trabajo.
7. Recibe a través de oficio y en medio magnético e impreso, información del personal operativo de trabajo con la que cuentan las Dependencias y Entidades, sella de recibido y registra.
8. Analiza que la información del personal operativo de trabajo se encuentre debidamente integrada de acuerdo con lo requerido.
 

¿Está debidamente integrada la información?

No. Continúa en la actividad No. 8a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 9
- 8a. Convoca a una segunda reunión de gabinete para precisar detalles de la información faltante del personal operativo de trabajo.
 

Regresa a la actividad No. 7
9. Actualiza la información estadística del personal operativo de trabajo en el Plan de Contingencias del fenómeno perturbador correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/3







**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DRR-DPyPP-004**

- 10. Elabora documento rector del Plan y/o Programa Preventivo del fenómeno perturbador correspondiente.
- 11. Elabora oficio mediante el cual adjunta el Plan de Contingencia impreso y en medio magnético; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  

Original del oficio y original del Plan de Contingencia adjunto:	Coordinación General de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
1ª. Copia del oficio:	C. Gobernador.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Gobierno.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
- 12. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	3/3





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DRR-DPCPC-001**

**Nombre del procedimiento:** Diseñar el proyecto de campaña audiovisual de difusión de las actividades preventivas de Protección Civil.

**Propósito:** Realizar campañas audiovisuales en términos de prevención, para que la sociedad aplique las medidas de autoprotección ante fenómenos perturbadores.

**Alcance:** Desde la identificación de las temporalidades que requieren prevención, hasta la promoción y publicación en los diversos medios de comunicación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Promoción a la Cultura de Protección Civil.

**Políticas:**

- Se deberá desarrollar estrategias audiovisuales que proporcionen información a la población en el manejo integral del riesgo de desastres para alertarlos sobre fenómenos naturales y antrópicos y sensibilizarlos para evitar que pongan en peligro sus vidas por la protección de sus bienes materiales.
- Adaptación del lenguaje y contenido del material de acuerdo a las comunidades en que se realice.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DRR-DPCPC-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe a través de la Dirección de Reducción de Riesgos, memorándum mediante el cual, el Director General del Instituto solicita realizar el Spot de Radio y Televisión para prevención de desastres por fenómenos de origen natural o humano, dependiendo de la temporalidad, sella de recibido y registra.
2. Convoca a reunión al equipo de trabajo para el diseño del material audiovisual, donde establecen las líneas estratégicas de información para campañas.
3. Elabora proyecto de campaña y presenta propuestas de spots de radio y televisión al Director de Reducción de Riesgos para su aprobación.
4. Elabora memorándum mediante el cual remite proyecto de campaña para su autorización; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Reducción de Riesgos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Director General del Instituto.

1ª. Copia del memorándum: Archivo/Expediente.

¿Autoriza Propuesta?

No. Continúa en la actividad No. 4a

Sí. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Realiza las correcciones pertinentes del Spot de Radio y Televisión con las modificaciones realizadas por el Director General del Instituto.

Continúa en la actividad No. 5

5. Elabora oficio en el que solicita la elaboración técnica de los Spot de Radio y Televisión; imprime, rubrica y recaba rúbrica del titular del Departamento de Promoción a la Cultura de Protección Civil y firma del titular de la Dirección de Reducción de Riesgos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos.

2ª. Copia del oficio: Archivo/Expediente.

6. Recibe oficio y grabaciones del spot del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, con la pauta de transmisión en estaciones de Radio y Televisión del Sistema Chiapaneco de Radio y Televisión, sella de recibido y registra.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DRR-DPCPC-002**

**Nombre del procedimiento:** Elaborar material impreso para difusión y prevención de desastres naturales.

**Propósito:** Diseñar el material impreso en términos de prevención, para que la sociedad aplique las medidas de autoprotección ante fenómenos perturbadores.

**Alcance:** Desde la solicitud de la elaboración que requieren, hasta la promoción y publicación en los diversos medios de comunicación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Promoción a la Cultura de Protección Civil.

**Políticas:**

- Deberá llevara a cabo la difusión de programas oportunos de Protección Civil y Alerta Temprana para mantener informada a la población ante la amenaza de fenómenos naturales que se presenten de manera estacional o permanente y que pueden producir desastres.
- Adaptación del lenguaje y contenido del material de acuerdo a las comunidades en que se realice.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DRR-DPCPC-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe a través de la Dirección de Reducción de Riesgos, memorándum mediante el cual el Director General del Instituto solicita material impreso de prevención de desastres provocados por fenómenos de origen natural o humano, dependiendo de la temporalidad, sella de recibido y registra.
2. Comunica de manera económica al Departamento de Promoción a la Cultura de Protección Civil a reunión de trabajo para el diseño del material y se establecen las líneas estratégicas de información para los contenidos de las campañas.
3. Elabora memorándum de solicitud de autorización de propuesta del material impreso; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

¿Autoriza propuesta del material impreso?

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

- 3a. Realiza las correcciones pertinentes del material impreso con las modificaciones realizadas por el Director General del Instituto.  
  
Regresa a la actividad No. 3

4. Elabora memorándum solicitando la cotización, anexo en medio digital el diseño original para impresión del material; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Reducción de Riesgos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.  
 2ª. Copia del memorándum: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
 3ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo, con el material impreso entregado por el proveedor, de acuerdo a lo solicitado, sella de recibido y registra.
6. Elabora propuesta de distribución de material impreso, solicita autorización del titular de la Dirección de Reducción de Riesgos para su distribución.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2

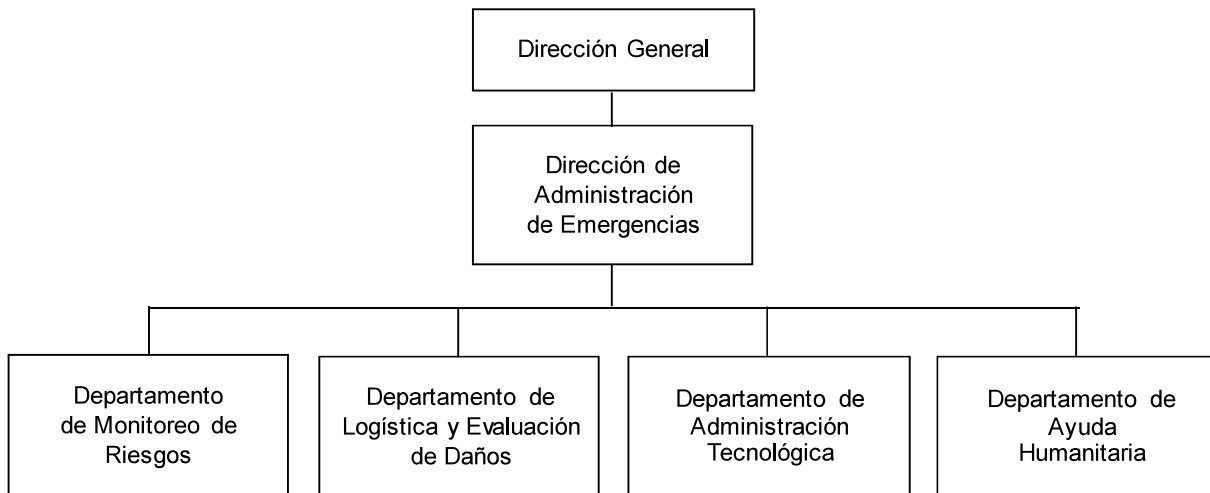




### Manual de Procedimientos



#### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	J





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DAE-DMR-001**

**Nombre del procedimiento:** Vincular la intervención de los grupos de respuesta en atención de emergencias.

**Propósito:** Operar los diversos medios tecnológicos de programas de acción emergentes.

**Alcance:** Desde que recibe el llamado de emergencia, hasta el desarrollo de las actividades del grupo de respuesta.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Monitoreo de Riesgos.

- Políticas:**
- Establecer coordinación con el Departamento de Logística y Evaluación de Daños.
  - Establecer líneas de trabajo y acción ante cualquier emergencia de origen natural o humano.
  - Establecer formas de comunicación hacia la población en general en el marco del Sistema Estatal de Protección Civil.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DAE-DMR-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe vía radio del Departamento de Monitoreo la información del suceso o alertamiento y clasifica de acuerdo al tipo de alertamiento.

Nota: En virtud de las características del evento reportado, la información de acuerdo al tipo de alertamiento puede ser: monitoreo hidrometeorológico, respuesta inmediata, logística, direcciones.

2. Verifica si realmente está sucediendo el evento.

¿Se confirma el evento de emergencia?

Sí. Continúa en la actividad No. 3

No. Termina el procedimiento.

3. Establece comunicación con el puesto de mando de los tres niveles de gobierno para la obtención de recursos humanos y materiales y se envía al lugar donde se presenta la emergencia.
4. Activa la participación de los grupos de respuesta en el lugar de los hechos y establece protocolos de acción y prioridades de atención en las zonas afectadas.

5. Recepciona la información de la atención proporcionada de los grupos de respuesta vía radio.

6. Elabora tarjeta informativa y se turna de manera económica al Director de Administración de Emergencia informando los resultados de las actividades de monitoreo ante la situación de emergencia o desastre.

Nota: En caso de una afectación mayor se proporciona información de manera económica a la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2







**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DAE-DMR-002**

**Nombre del procedimiento:** Elaborar boletines de acuerdo al procedimiento estatal de alerta por lluvias.

**Propósito:** Proporcionar información de las condiciones prevalecientes del clima durante las próximas 24 horas para implementar medidas preventivas necesarias.

**Alcance:** Desde el análisis de la información emitida por los Sistemas de Alertamiento y las Estaciones Meteorológicas Automáticas de la Comisión Nacional del Agua, hasta la elaboración de los boletines.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Monitoreo de Riesgos.

- Políticas:**
- La Comisión Nacional del Agua, Organismo de Cuenca Frontera Sur Dirección Técnica Hidrometeorológica, será la única instancia que determine la etapa que corresponda (PROCEDA) y lo hará por medio de boletines.
  - Elaborar un boletín por día con período de validez de 24 horas durante la temporada de lluvias, ciclones tropicales y temporada de invierno.
  - Señalar el nivel de peligro presentado por la amenaza de lluvias en el Estado, ocasionadas por fenómenos hidrometeorológicos, así como el establecimiento de acciones para enfrentar una posible contingencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DAE-DMR-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe información de los Sistemas de Alertamiento y las Estaciones Meteorológicas Automáticas de la Comisión Nacional del Agua y registra.
2. Analiza la información y los modelos numéricos de las variables meteorológicas de fuentes nacionales e internacionales.
3. Monitorea las diversas regiones del Estado con los delegados regionales adscritos a la Coordinación de Supervisión y Evaluación Regional, secretarios municipales y Comités comunitarios de Protección civil y analiza las condiciones climáticas actuales vía radio MATRA.
4. Elabora boletín conteniendo condiciones meteorológicas generales del País, del Estado y de las regiones.
5. Realiza la publicación del boletín en la página web de la Secretaría de Protección Civil y difunde la información vía radio MATRA, VHF, celular (vía WhatsApp) y correo electrónico, a las Dependencias del Gobierno del Estado, cabeceras municipales y público en general que lo solicite.
6. Obtiene vía radio confirmación de la recepción del boletín por parte de los delegados regionales y secretarios municipales del sistema estatal de Protección Civil y de las Dependencias que se encuentren a la escucha.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DAE-DMR-003**

**Nombre del procedimiento:** Seguimiento a los eventos hidrometeorológicos.

**Propósito:** Salvaguardar la integridad física de la población, su entorno y patrimonio.

**Alcance:** Desde que se detecta un evento perturbador hasta la determinación del tipo de alertamiento.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Monitoreo de Riesgos.

**Políticas:**

- Deberá elaborar pronósticos especiales y alertamientos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DAE-DMR-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Detecta o identifica la formación, evolución y trayectoria de un evento hidrometeorológico especial y registra.
2. Informa a la Dirección de Administración de Emergencias y Dirección General del Instituto, el inicio del evento hidrometeorológico.
3. Monitorea imágenes satelitales, analiza modelos numéricos y trayectoria del sistema.
4. Recepciona los alertamientos emitidos vía correo electrónico de las siguientes Dependencias: Secretaría de Gobernación, Protección Civil Nacional y del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua, registra.
5. Elabora boletines, pronósticos especiales y alertamientos de acuerdo al Procedimiento Estatal de Alerta por Lluvias (PROCEDA) y Sistema de Alerta Temprana (SIAT).
6. Informa el estado actual del fenómeno hidrometeorológico de acuerdo al SIAT vía radio MATRA, VHF, celular (vía WhatsApp) y correo electrónico, a los delegados regionales y secretarios municipales de protección civil.
7. Confirma recepción de la información.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DAE-DLyED-001**

**Nombre del procedimiento:** Vigilar la seguridad y protección en eventos socio-organizativos.

**Propósito:** Prevenir el índice de accidentes en los eventos de alta concentración de población.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio para cubrir un evento socio-organizativo, hasta que se concluya el evento.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Logística y Evaluación de Daños.

**Reglas:**

- Ley de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se apoyará en materia de protección civil y en coordinación con los grupos de respuesta antes, durante y después del evento socio-organizativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**IGIRD-DG-DAE-DLyED-001**

1. Recibe oficio a través de la Dirección de Administración de Emergencias, con las instrucciones para cubrir un evento socio-organizativo, sella de recibido y registra.
2. Realiza visita al lugar del evento con un representante para identificar los puntos de riesgo y se señalan las medidas preventivas.
3. Convoca a reunión a las Dependencias participantes en el evento, involucradas en la atención de las emergencias.
4. Realiza visitas previas al evento, para verificar se cumpla lo señalado en la reunión, con el propósito de minimizar los riesgos.
5. Acude al evento y establece protocolos de actuación y prioridades de atención, en las zonas reconocidas como punto de riesgo del edificio ocupado para el evento, a fin de reducir los riesgos.

¿Hay algún evento fortuito en el evento socio-organizativo?

Sí. Continúa en la actividad No. 5a  
 No. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Informa al personal paramédico e indica donde se encuentran los lesionados y se les proporciona atención prehospitolaria.

Continúa con la actividad No. 7

6. Verifica a que concluya la concentración masiva de la población.
7. Reporta vía radio al Departamento de Monitoreo de Riesgos los detalles del evento.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DAE-DLyED-002**

**Nombre del procedimiento:** Aplicar estrategias de atención prehospitalaria a la población en general.

**Propósito:** Realizar los pasos de soporte vital en personas que han sufrido accidentes.

**Alcance:** Desde que recibe el llamado de auxilio hasta que se realiza la atención de la emergencia.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Logística y Evaluación de Daños.

**Políticas:**

- Ley de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.

**Reglas:**

- Por conducto del Departamento de Monitoreo de Riesgos o por teléfono, se activará al grupo de respuesta, para que atienda el servicio que se solicite.
- Deberá ejecutar acciones prioritarias al auxilio y salvaguarda de la vida de las personas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DAE-DLyED-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe vía radio del Departamento de Monitoreo de Riesgos la solicitud de apoyo de paramédicos.
2. Registra la solicitud de apoyo de paramédicos en la bitácora de servicios
3. Informa al personal paramédico y da indicaciones del lugar del accidente mismo que es reportado al Departamento de Monitoreo de Riesgos.
4. Realiza maniobras de soporte vital de acuerdo a la emergencia, apegado en todo momento al protocolo.
5. Comunica vía radio al Departamento de Monitoreo de Riesgos, el informe detallado de las actividades realizadas.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2







**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DAE-DLyED-003**

**Nombre del procedimiento:** Realizar actividades de rescate, búsqueda y salvamento acuático.

**Propósito:** Lograr el acceso y recuperación de víctimas en zonas marítimas y ríos.

**Alcance:** Desde que recibe la información del accidente hasta que recupera y atiende a las víctimas.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Logística y Evaluación de Daños.

- Políticas:**
- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DAE-DLyED-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe vía radio del Departamento de Monitoreo la información del suceso y registra.
2. Prepara, conduce y emplea el equipamiento de rescate en zonas acuáticas.
3. Realiza reconocimiento aéreo y/o en lanchas en el lugar del suceso.
4. Localiza a la víctima y realiza maniobras de rescate según el equipo que se requiera.
5. Proporciona atención pre-hospitalaria a las víctimas en el lugar, así como en el transcurso al hospital.
6. Ingresa a la víctima a un Centro Hospitalario para la atención especializada.
7. Informa vía radio al Departamento de Monitoreo de Riesgos y registra en la bitácora de servicios.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DAE-DLyED-004**

**Nombre del procedimiento:** Realizar actividades de búsqueda y salvamento de víctimas en estructuras colapsadas.

**Propósito:** Lograr el acceso y recuperación de víctimas en estructuras colapsadas.

**Alcance:** Desde que recibe la información hasta que se recupera a la víctima.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Logística y Evaluación de Daños.

**Políticas:**

- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DAE-DLyED-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe vía radio del Departamento de Monitoreo de Riesgos, la información del suceso con víctimas en estructuras colapsadas y registra.
2. Prepara, conduce y emplea el equipamiento de rescate correspondiente.
3. Coordina con las Dependencias del sector, las actividades para reducir riesgos y combatir incidentes en el área siniestrada.
4. Busca, localiza y recupera a la víctima empleando procedimientos de rescate y determina:  
 ¿La víctima se encuentra con signos vitales?  
 No. Continúa en la actividad No. 4a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Recupera el cuerpo y se pone a disposición de la Agencia del Ministerio Público correspondiente.  
 Continúa en la actividad No. 7
5. Realiza maniobras de soporte vital en el trayecto a una clínica u hospital.
6. Ingresa a la víctima a un Centro Hospitalario, informando al Departamento de Monitoreo de Riesgos.
7. Registra en la bitácora de servicios.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DAE-DAT-001**

**Nombre del procedimiento:** Supervisión continua del correcto funcionamiento de los equipos de alertamiento climático y de comunicación.

**Propósito:** Garantizar la funcionalidad de los equipos de alertamiento climático, así como de los sistemas de enlace y comunicación.

**Alcance:** Desde la supervisión periódica a los equipos de alertamiento climático y de comunicación, hasta la atención de los reportes de anomalías y la reactivación de los mismos.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Administración Tecnológica.

**Políticas:**

- Deberá tomar los datos generales del equipo, llenando un formato de solicitud de mantenimiento, con el visto bueno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**IGIRD-DG-DAE-DAT-001**

1. Recibe de manera económica del Departamento de Monitoreo de Riesgos, la solicitud de verificación de los equipos de alertamiento climático y de comunicación, registra.
2. Verifica las fallas de la información sobre los equipos de alertamiento climático y de comunicación.
3. Analiza las fallas observadas en la emisión de datos en los parámetros de funcionamiento.
4. Realiza la reparación de la falla del equipo y determina.  
 ¿El equipo de alertamiento climático y de comunicación fue reparado en su totalidad?  
 Sí. Continúa en la actividad No. 4a  
 No. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Informa de manera económica al Departamento de Monitoreo de Riesgos que el equipo fue reparado.  
 Continúa en la actividad No. 9
5. Elabora memorandum mediante el cual solicita la reparación de los equipos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Emergencias, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
6. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Administración de Emergencias con el nombre del prestador de servicios que realizará la reparación, sella de recibido y registra.
7. Acude al lugar donde se encuentran los equipos para que realice la verificación de la reparación de dichos equipos.
8. Recibe de manera económica del prestador de servicio el equipo que fue reparado y reactivado.
9. Comunica de manera económica al Departamento de Monitoreo de Riesgos que acuda a verificar el funcionamiento del equipo reparado, realizando pruebas de pantalla durante un determinado periodo de tiempo, hasta constatar su buen funcionamiento de acuerdo al manual de operación del Departamento de Monitoreo de Riesgos.
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DAE-DAT-002**

**Nombre del procedimiento:** Desarrollar proyectos tecnológicos en las regiones o zonas de alto riesgo del Estado, para contar con sistemas de comunicación y/o alertamiento.

**Propósito:** Crear y/o modernizar sistemas de alertamiento ante presencias de fenómenos destructivos, en las regiones o zonas de alto riesgo del Estado.

**Alcance:** Desde que se conoce de un fenómeno perturbador hasta la atención de la población.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Administración Tecnológica.

- Políticas:**
- Deberá recibir información de diversas vertientes aplicando planes de contingencias municipales de acuerdo con la región.
  - Deberá identificar las condiciones de riesgo en cada región.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DAE-DAT-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Identifica las necesidades de contar con sistemas de comunicación/alertamiento para desarrollar proyectos tecnológicos en las regiones o zonas de alto riesgo del Estado.
2. Elabora estudios de factibilidad y de instalación de equipos de radiocomunicación, telefonía, internet y otros, aplicando nuevas tecnologías para una mejor atención a la población.
3. Elabora memorandum para efectos de aprobar la instalación de equipos de radiocomunicación, telefonía, internet y otros; imprime, anexa estudio de factibilidad, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Emergencias, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo memorandum en el que comunica de precedente la instalación de equipos de radiocomunicación, telefonía, internet y otros, sella de recibido y registra.
5. Acude con el prestador de servicio a verificar la instalación del equipo tecnológico en la infraestructura de comunicaciones/alertamientos.
6. Crea los enlaces tecnológicos necesarios para la retroalimentación de información y supervisión del mismo, entre emisor (centro de monitoreo) y receptor (población) o viceversa.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2







**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DAE-DAT-003**

**Nombre del procedimiento:** Desarrollar acciones para garantizar la comunicación en situaciones de contingencia.

**Propósito:** Mantener comunicación con la población de zonas vulnerables, en caso de eventos perturbadores.

**Alcance:** Desde que se provee del recurso de comunicación hasta la atención de la necesidad.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Administración Tecnológica.

**Políticas:**

- Establecerá de manera coordinada la utilización de los sistemas de radiocomunicación para informar a la comunidad en caso de eventos perturbadores.
- Establecerá el programa continuo de capacitación para el uso de equipo de comunicación en la emisión/recepción por presencia de fenómenos destructivos y/o avisos de prevención.
- Aplicará las normas que emite la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el uso de espectro radiotelefónico.
- Otorgará prioridad a las emisiones de comunicación que informen acerca de la presencia de peligro de la población.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DAE-DAT-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Establece comunicación via radio con los H. Ayuntamientos, induciendo al uso de la radiocomunicación para prevención y atención de fenómenos destructivos.
2. Realiza acciones corresponsables con los H. Ayuntamientos para la creación de redes intermunicipales.
3. Realiza capacitación en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para el conocimiento de las normativas en materia de radiocomunicaciones.
4. Realiza la aplicación y operación de sistemas de repetición en modalidades VHF analógico/digital, como fortalecimiento de enlaces en sitios remotos al centro de monitoreo.
5. Elabora mapas que contengan la información del establecimiento de los sistemas de comunicaciones así como de sus coberturas.
6. Imparte el curso taller en materia basica de radiocomunicación, para otorgar a los radio operadores conocimiento de atención ante eventualidades de fallas que presenten los equipos instalados.
7. Activa la unidad movil de enlace como apoyo en la red de comunicaciones.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DAE-DAT-004**

**Nombre del procedimiento:** Actualización del inventario de equipos de radiocomunicación.

**Propósito:** Conocer la estructura de usuarios en cada región y ofrecer una herramienta eficiente de comunicación con cobertura estatal.

**Alcance:** Desde que son asignados en calidad de comodato hasta la operatividad y uso adecuado.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Administración Tecnológica.

- Políticas:**
- Deberá realizar trámites legales necesarios en caso de robo o extravió de equipo de radiocomunicación asignados, con asesoría de la Unidad de Apoyo Jurídico.
  - Elaborará los resguardos correspondientes por asignación de equipos de radiocomunicación.
  - Elaborará padrones regionales de usuarios para control de equipos asignados.
  - Se verificará ante los usuarios las condiciones que guardan los equipos asignados.
  - Mantendrá enlace interinstitucional para retroalimentar el manejo de conflictos.
  - Deberá elaborar el programa operativo para atención de emergencias en coordinación con el Departamento de Monitoreo de Riesgos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DAE-DAT-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Verifica el formato de comodato para determinar la asignación por usuario del equipo de radiocomunicación.
2. Verifica existencia y operatividad del equipo que se otorga a través del comodato y se indica la asignación de usuario al Departamento de Monitoreo de Riesgos.
3. Recibe del Departamento de Monitoreo de Riesgos, relación del funcionamiento de los equipos de radiocomunicación asignados.
4. Requisita formato de comodato, asigna equipo e instruye al usuario sobre la operatividad del equipo y cobertura.
5. Realiza el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de comunicación.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DAE-DAT-005**

**Nombre del procedimiento:** Elaborar programas y proyectos de mantenimiento preventivo o correctivo a la infraestructura de la red de comunicaciones.

**Propósito:** Creación del cronograma anual de mantenimientos preventivos o correctivos a la infraestructura de la red de comunicaciones.

**Alcance:** Desde el reporte de mantenimiento preventivo o correctivo hasta la entrega del equipo de comunicación y el seguimiento de reportes de fallas.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Administración Tecnológica.

**Políticas:**

- Se establecerá un programa de mantenimiento preventivo semestrales.
- Se generará un reporte de mantenimiento correctivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DAE-DAT-005**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora cronograma anual de servicios preventivos y correctivos de la infraestructura de la red de comunicaciones, para realizar las visitas a los H. Ayuntamientos de los Municipios del Estado.
2. Realiza la visita al municipio donde se encuentra instalado el equipo de comunicación.
3. Realiza la verificación del equipo de comunicación.
4. Determina si el equipo de comunicación requiere mantenimiento preventivo o correctivo.
5. Realiza el mantenimiento preventivo o correctivo al equipo de comunicación.
6. Realiza pruebas de comunicación para verificar el correcto funcionamiento del equipo de comunicación.
7. Entrega formato de la orden de servicio al personal responsable del equipo de comunicación.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DAE-DAH-001**

**Nombre del procedimiento:** Gestión, recepción, entrega y comprobación de insumos de ayuda humanitaria.

**Propósito:** Que a la población afectada por una emergencia, se le proporcionen los insumos básicos prioritarios durante y posterior a la emergencia.

**Alcance:** Desde la solicitud de los insumos, a la recepción, entrega y comprobación de dichos insumos.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Ayuda Humanitaria.

**Reglas:**

- Ley General de Protección Civil.
- Ley Estatal de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Lineamientos del Programa para la Atención a Emergencias por Amenazas Naturales.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Público de Inversión Administrativos y Fuente de Pago denominado Fondo para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres (FOGIRD).

**Políticas:**

- Las Secretarías de Protección Civil Municipales deberán subir al Sistema Integral de Protección Civil los daños ocurridos en su Municipio durante una emergencia, así como el número de personas y familias afectadas.
- Si los daños no superan la capacidad del Estado, la Dirección de Administración de Emergencias realizará una solicitud de compra al Área de Recursos Materiales para la adquisición de insumos estatales; si la capacidad del Estado es superada y se autoriza una Declaratoria de Emergencia; el Departamento de Ayuda Humanitaria recaudará la información sobre los daños ocurridos en los municipios afectados, se realizará una solicitud de insumos de ayuda humanitaria a la Federación, en base a los Lineamientos del Programa para la Atención a Emergencias por Amenazas Naturales. Toda la formatearía de solicitud, deberá estar requisitada conforme a dichos Lineamientos.
- En caso de realizarse una solicitud estatal de insumos, fuera de emergencia, dicha solicitud se realizará en base a los programas temporales que se tienen dentro de la Secretaría como son: temporada de incendios, temporada de lluvias y ciclones tropicales y temporada invernal.
- Para la recepción de insumos deberá acudir el Presidente Municipal y/o Secretario Municipal de Protección Civil con una identificación oficial y su sello correspondiente.
- La comprobación de los insumos se deberá realizar dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los mismos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	1/2





**Manual de Procedimientos**



**IGIRD-DG-DAE-DAH-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe los insumos y herramientas de ayuda humanitaria que la Dirección de Administración de Emergencias solicita al Área de Recursos Materiales, previo a una declaratoria de emergencia en el Estado.
2. Realiza la clasificación de los insumos y herramientas de ayuda humanitaria.
3. Realiza la entrega de los insumos y herramientas de ayuda humanitaria, al Presidente Municipal y/o Secretario Municipal de Protección Civil de los municipios afectados.
4. Entrega formato de salida de insumos de ayuda humanitaria; sella y recibe copia de recibido.
5. Recibe el formato de salida de insumos de ayuda humanitaria que es entregado a las personas afectadas por la emergencia.
6. Verifica que el formato de salida de insumos de ayuda humanitaria sea entregado de manera impresa y digital y este completo (sellos, firmas y fotografías de la entrega de insumos o herramientas de ayuda humanitaria).
 

¿El formato de salida de insumos se entrego completo y de manera impresa y digital?

No. Continúa en la actividad No. 6a  
Sí. Continúa en la actividad No. 7
- 6a. Entrega la documentación para corregir las observaciones.
 

Continua en la actividad No. 7
7. Sella el documento de liberación de comprobación de insumos o herramientas y se entrega copia.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2018	Julio 2023	Julio 2024	2/2







**Manual de Procedimientos**



**FORMATO**



**SECRETARIA DE PROTECCIÓN CIVIL  
INSTITUTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS  
DE DESASTRES DEL ESTADO DE CHIAPAS**



**FORMATO DE SALIDA DE INSUMOS DE AYUDA HUMANITARIA**

FOLIO No.- \_\_\_\_\_ **(1)** Fecha: \_\_\_\_\_ **(2)**

**CODIGO: SPC/DAE/FO-CAAH-04 REVISIÓN 00**

**FECHA DE IMPLEMENTACIÓN.- JULIO/2015**

La Secretaría de Protección Civil e Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, hace entrega a

Nombre: \_\_\_\_\_ **(3)**  
 Cargo: \_\_\_\_\_ **(4)**  
 Municipio: \_\_\_\_\_ **(5)**

**Descripción de entrega.**

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
<b>(6)</b>	<b>(7)</b>	<b>(8)</b>	<b>(9)</b>	<b>(10)</b>
<b>TOTAL:</b>				<b>(11)</b>

**NÚMERO DE CELULAR Y TELEFONO DE OFICINA: (12)**

Nombre, rúbrica y sello de la Bodega que realiza la entrega física	Nombre y firma de quien revisa la entrega física	Nombre y Firma de Autorización	Nombre y firma de las personas testigos la entrega física			Nombre y Firma de Vo. Bo. Del Secretario
	<b>(14)</b>	<b>(15)</b>	<b>(16)</b>	<b>(17)</b>	<b>(18)</b>	<b>(19)</b>
<b>(13)</b>	<i>Ing. Mónica Gladys Ruiz Pérez, Jefa del Departamento de Ayuda Humanitaria</i>	<i>Lic. José Elias Morales Rodriguez Director de Administración de Emergencias</i>	<i>TUM. Daniel Cuato Coordinación de Supervisión y Evaluación Regional</i>	<i>Arg. Juan Rubén Cabrera Gutiérrez Jefe de la Unidad de Planeación</i>	<i>Lic. Vicente López López Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo</i>	<i>Mtro. Luis Manuel García Moreno Secretario de Protección Civil</i>

Debo y pagare a favor de la Secretaría de Protección Civil e Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, el valor de la ayuda humanitaria que recibí de conformidad, misma que se describe en la presente cedula de entrega, en caso de que dichos apoyos no lleguen a la población afectada. Se Cancelara dicho pagare al momento que los insumos de ayuda humanitaria sean comprobados dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrega.

**FIRMA DE QUIEN RECIBE DE CONFORMIDAD: (20)**

