PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y MEDIACIÓN

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

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 18 de diciembre de 2024 003

SEGUNDA SECCIÓN

INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Pub. No. 0023-A-2024	Manual de Procedimientos de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.	1

PUBLICACIONES ESTATALES

Publicación No. 0023-A-2024

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
Noviembre de 2024

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Índice

Contenido **Página**

Autorización
Introducción
Organigrama General
Procedimientos

Oficina del C. Secretario
Unidad de Apoyo Administrativo
Unidad de Planeación
Unidad de Informática y Desarrollo Digital
Unidad de Transparencia
Secretaría Técnica
Coordinación de Comisarios y Despachos Externos
Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal
Coordinación de Programación de Auditorias y Evaluación Interna
Coordinación de Enlace de Auditorías Estado - Federación

Subsecretaría de Auditoria Pública para la Administración Centralizada
Dirección de Auditoría en Dependencias “A”
Dirección de Auditoría en Dependencias “B”
Dirección de Auditoría a Programas Federales

Subsecretaría de Auditoria Pública para la Administración Descentralizada
Dirección de Auditoría en Entidades “A”
Dirección de Auditoría en Entidades “B”
Dirección de Contraloría Social

Subsecretaría Jurídica y de Prevención
Dirección de Enlace de Fiscalización
Dirección Jurídica
Dirección de Responsabilidades
Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética
Glosario de Términos
Grupo de Trabajo

Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y del Artículo 15, Fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, se expide el presente Manual de Procedimientos, para observancia y aplicación de los servidores públicos que conforman su estructura organizacional autorizada.

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

Autoriza

Lic. Enoch Cancino Pérez, Secretario de la Honestidad y Función Pública.- Rúbrica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	1

Introducción

La Secretaría de la Honestidad y Función Pública es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene como objetivos principales, coordinarse con los entes fiscalizadores de los tres niveles de gobierno y organismos públicos constitucionales autónomos, para el adecuado funcionamiento del sistema nacional y estatal anticorrupción; promover el funcionamiento del control interno de los organismos de la Administración Pública Estatal, la ejecución del sistema de evaluación gubernamental, la fiscalización del ejercicio del gasto público, la verificación de los trabajos de la supervisión externa en el proceso de ejecución de la obra pública.

Para lograr estos objetivos es importante contar con el Manual de Procedimientos, instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la Secretaría, a través de la descripción de las actividades secuenciales, así como guiar en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando duplicidad de esfuerzos, optimizando el aprovechamiento de los recursos disponibles y al mismo tiempo agilizar los trámites que realiza el usuario con los servicios que proporciona.

El presente manual contiene información de cada uno de los procedimientos, en rubros tales como su propósito, alcance, reglas, 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 de la Secretaría.

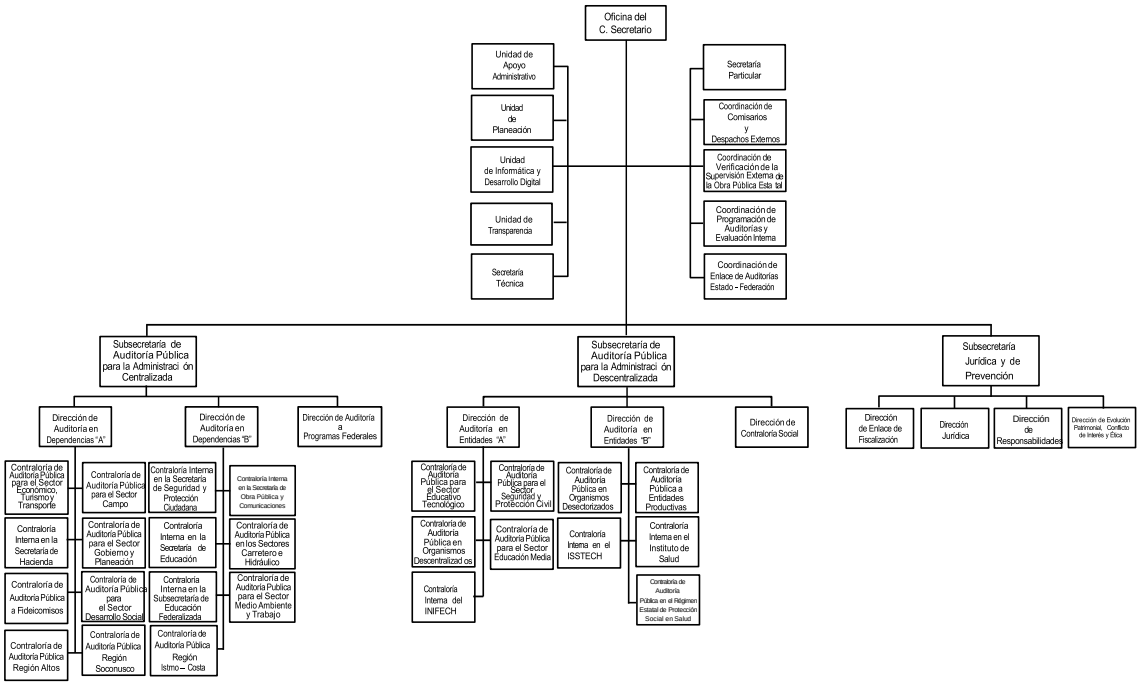
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	2

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama General



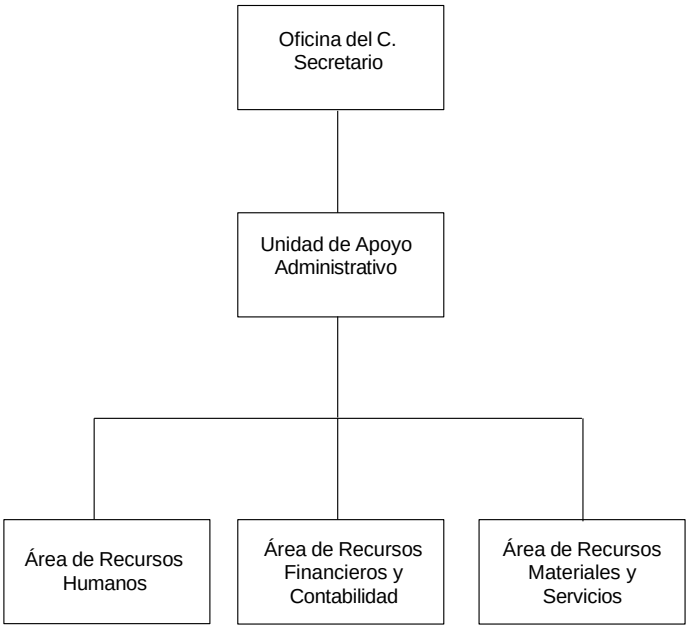
Dictamen No. SH/CGRH/DEO/094/2024.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	3

Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	4

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	5

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARH-01

Nombre del procedimiento: Alta de personal.

Propósito: Generar los movimientos nominales de altas, de acuerdo a las autorizaciones del Secretario.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de propuesta del candidato a ocupar el puesto vacante, hasta recibir de la Subdelegación del IMSS la hoja rosa y cuestionario médico de la inscripción del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Toda contratación deberá ser autorizada por el titular de la Secretaría.
- La contratación del personal deberá realizarse con efectos a partir de los días 01 o 16 de cada mes.
- Todos los aspirantes a ocupar plazas de rangos inferiores, se les aplicará examen de selección por la Dirección de Evaluación y formación de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo a las fechas que se reflejen en el calendario de Evaluación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	6

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica a través de los Órganos Administrativos la propuesta y documentación de personal para ocupar plazas vacantes previa autorización del Secretario.

2. Verifica si existe plaza disponible en la plantilla de personal y si requiere dictamen de evaluación.

3. Elabora oficio de solicitud de validación de perfil y/o formato de evaluación de personal de nuevo ingreso según corresponda, imprime, rubrica y recaba firmas en el formato de evaluación del titular del Órgano Administrativo donde existe la plaza vacante y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, y/o recaba firma del Titular de la Secretaría en la validación de perfil, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda.
1ª Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª Copia del oficio:	Archivo.

4. Recibe dictamen de evaluación y validación de perfil según corresponda, de la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, de los aspirantes de nuevo ingreso, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, verifica el resultado del dictamen de evaluación y validación y determina:

   ¿Es aprobado el examen de selección o validación de perfil?

   No. Continúa en la actividad No. 5
   Si. Continúa en la actividad No. 6.

5. Informa vía telefónica al Órgano Administrativo, el resultado del dictamen de evaluación o validación de perfil de la no aprobación del examen o validación de perfil, para su conocimiento.

   Regresa a la actividad No. 1

6. Elabora oficio en el que solicita la autorización de la plaza vacante, anexa validación de perfil y dictamen de selección según corresponda, imprime, rubrica y recaba firma del titular del Secretario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda.
1ª Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª Copia del oficio:	Archivo.

7. Recibe oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, la autorización y activación de plazas.

8. Genera las claves de empleados y da de alta al aspirante de nuevo ingreso o actualización de datos personales, en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH).

9. Realiza la captura del movimiento nominal de alta en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), de acuerdo a los datos del oficio de autorización por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

10. Genera Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) de acuerdo al calendario, imprime y firma.

11. Elabora oficio, anexa Reporte de Movimientos Nominales Burocracia; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

12. Requisita formato único de movimiento nominal de alta de acuerdo al Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, imprime, rubrica y recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, y del titular de la Secretaría, fotocopia y archiva en el expediente personal del servidor público.

Nota: El formato único de movimiento nominal, es proporcionado por la Secretaría de Hacienda.

13. Verifica el Reporte de Movimientos Nominales Burocracia de la captura en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH).

14. Requisita formato de Afil-02 y cuestionario médico, de acuerdo a las altas aplicadas en el reporte de Movimientos Nominales, captura alta en el Sistema Dispmag, genera reporte del trabajador o asegurado.

15. Elabora oficio dirigido al titular de la Subdelegación del IMSS y anexa formato Afil-02, reporte de alta y cuestionario médico, imprime, rubrica y recaba firma del trabajador de nuevo ingreso y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Subdelegación del IMSS
1ª Copia del oficio:	Archivo.

16. Recibe de la Subdelegación del IMSS, en un lapso de 5 días, copias de acuses del Afil-02, cuestionario médico original y recibo electrónico del Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria y distribuye de la manera siguiente:

1ª Copia de Afil-02 (hoja rosa) y original de cuestionario médico:	Trabajador.
2ª Copia de Afil-02 (hoja celeste) y copia de cuestionario médico:	Expediente Personal (firmada de recibido por el trabajador).

17. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	8

SHyFP-UAA-ARH-02

Nombre del procedimiento: Baja de personal.

Propósito: Dar por terminada la relación laboral del trabajador con la Secretaría.

Alcance: Desde que recibe del Órgano administrativo, documento de renuncia voluntaria, acta administrativa, jubilación o pensión, retiro voluntario; hasta recibir de la Subdelegación del IMSS, acuse electrónico de Movimiento del Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Políticas:

- Las renuncias deberán ser presentadas con fechas 15, 30 y 31 dependiendo del periodo de cada mes.
- Las bajas por actas administrativas se aplicarán cuando se presente el documento de CESE expedido por el Tribunal Burocrático o por el titular de esta Secretaría.
- Las bajas por Jubilación o Pensión por Vejez o Invalidez, se podrán realizar una vez presentando copia del periódico oficial donde se realizó la publicación o copia del reconocimiento de Jubilación o Pensión expedido por el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Deberán presentar copia del acta de defunción, en caso de fallecimiento del trabajador.
- Deberá notificar la baja del trabajador ante el IMSS, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, a partir de la fecha de término de la relación laboral.
- Toda renuncia deberá ser remitida a la Unidad de Apoyo Administrativo al día siguiente del término de la relación laboral para realizar en tiempo y forma el bloqueo de la retención de sueldos y demás percepciones, y baja ante el IMSS.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	9

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, el documento (Renuncia Voluntaria, Acta Administrativa, Jubilación o Pensión, Retiro Voluntario administrativo del personal de base, destitución e inhabilitación del puesto o por defunción).

2. Realiza la captura en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) la baja de acuerdo al calendario de movimientos nominales.

3. Genera Reporte de Movimientos Nominales Burocracia de la captura en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) de acuerdo al calendario, imprime y firma.

4. Elabora oficio en el que anexa Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Requisita formato único de movimiento nominal de baja de acuerdo al Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, imprime, rubrica y recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, y del titular de la Secretaría y archiva en el expediente personal del servidor público.

   Nota: El formato único de movimiento nominal, es proporcionado por la Secretaría de Hacienda.

6. Realiza la captura de baja en el sistema DISPMAG del Instituto Mexicano del Seguro Social.

7. Genera reporte del trabajador o asegurado “Factura de Movimiento del Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria (SAIIA-01), elabora oficio y anexa el reporte; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio y reporte :	Subdelegación del IMSS.
1ª Copia del Oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª Copia del Oficio y copia del reporte	Archivo.

8. Recibe de la Subdelegación del IMSS, acuse electrónico de Movimiento del Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria y Factura de Movimiento de Sistema de Acopio (SAIIA-01) sellado de recibido y archiva en el expediente personal del servidor público.

9. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	10

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARH-03

Nombre del procedimiento: Promoción de Personal de confianza.

Propósito: Realizar el trámite de movimiento de promoción del personal de confianza.

Alcance: Desde que recibe de los Órganos Administrativos solicitantes, la propuesta de promoción de aspirantes a ocupar plazas vacantes; hasta recibir de la Subdelegación del IMSS, acuse electrónico de Movimiento del Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Para efectos de las promociones de puestos de Analistas Técnicos Especializados o rangos inferiores, deberán ser previamente evaluados y aprobados por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- Para efecto de promociones realizar las modificaciones salariales ante el IMSS.
- Toda propuesta deberá ser a autorizado por el titular de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	11

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica a través de los Órganos Administrativos la propuesta y documentación del personal propuesto a promoción para ocupar plazas vacantes.

2. Verifica si existe plaza disponible en la plantilla de personal y si requiere dictamen de evaluación.

3. Elabora oficio de solicitud de validación de perfil y/o formato de evaluación de personal de promoción según corresponda, imprime, rubrica y recaba firmas en el formato de evaluación del titular del Órgano Administrativo donde existe la plaza vacante y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o recaba firma del titular de la Secretaría en la validación de perfil, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda.
   1ª Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
   2ª Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, dictamen de evaluación y validación de perfil según corresponda, de los aspirantes a promocionar, verifica el resultado del dictamen de evaluación y validación y determina:

   ¿Es aprobado el examen de selección o validación de perfil?
   No. Continúa en la actividad No. 5
   Si. Continúa en la actividad No. 6

5. Informa vía telefónica al Órgano Administrativo, el resultado del dictamen de evaluación o validación de perfil de la no aprobación del examen o validación de perfil, para su conocimiento.

   Regresa a la actividad No. 1

6. Elabora oficio en el que solicita la autorización de la plaza vacante, anexa validación de perfil y dictamen de evaluación según corresponda; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda.
   1ª Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
   2ª Copia del oficio: Archivo.

7. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de autorización y activación de plazas.

8. Realiza la captura de los movimientos nominales de promoción en el Sistema de Nomina del Estado de Chiapas (NECH), de acuerdo a los datos del oficio de autorización entregado por la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda.

9. Realiza la captura y genera Reporte de Movimientos Nominales Burocracia en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) de acuerdo al calendario, elabora oficio para su envío; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio y Reporte de Movimientos:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda.
1ª Copia del oficio y Reporte de Movimientos:	Archivo.

10. Requisita el formato único de movimiento nominal de promoción de acuerdo al Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, imprime, recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Secretaría, y archiva en el expediente personal del servidor público.

    Nota: El formato único de movimiento nominal, es proporcionado por la Secretaría de Hacienda.

11. Verifica el Reporte de Movimientos Nominales Burocracia de la captura en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH).

12. Captura la modificación salarial en el sistema DISPMAG del Instituto Mexicano del Seguro Social.

13. Genera reporte del trabajador o asegurado “Factura de Movimiento del Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria (SAIIA-01)”, elabora oficio para su envío; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio y reporte:	Subdelegación del IMSS
1ª Copia del Oficio:	Archivo.

14. Recibe de la Subdelegación del IMSS, acuse electrónico de Movimiento del Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria y Factura de Movimiento de Sistema de Acopio (SAIIA-01) sellado de recibido y archiva en el expediente personal del servidor público.

15. Archiva documentación genera.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARH-04

Nombre del procedimiento: Control Presupuestal (Capitulo 1000).

Propósito: Llevar el control de los recursos presupuestarios autorizados por la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción de la ministración y costos, hasta generar las cédulas del comprometido, devengado, ejercido y pagado en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Publica del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Las capturas de los costos deberán realizarse de manera quincenal, una vez que se haya recibido la información de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	14

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, la ministración correspondiente del mes emitido por la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda, así como de la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, los costos de nóminas, cuota I.M.S.S., I.S.S.T.E.CH., INFONAVIT, 2% Sobre Nóminas, Costos de Cheques Cancelados y Nómina de Compensación, los 15 y 30 de cada mes.

2. Revisa si los costos coinciden de acuerdo a la ministración mensual correspondiente de las plazas autorizadas.

3. Analiza y captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) los costos quincenalmente de acuerdo a los programas presupuestales.

4. Genera las cédulas del comprometido, devengado, ejercido y pagado y se corre proceso automáticamente para su afectación presupuestal correspondiente en el sistema.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARH-05

Nombre del procedimiento: Control de Asistencia del Personal de la Secretaría.

Propósito: Llevar el control de las entradas y salidas de los servidores públicos en el horario establecido.

Alcance: Desde que recibe las incapacidades originales y formato de justificación de Incidencias, hasta generar el reporte de movimientos nominales burocracia de los descuentos disciplinarios.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

- La jornada de trabajo se sujeta al siguiente horario:
  a) Para el personal de base: siete horas de lunes a viernes.
  b) Para el personal de confianza: ocho horas de lunes a viernes.

- El control de asistencia se sujetará a lo siguiente:
  a) Los trabajadores tendrán quince minutos de tolerancia para registrar su entrada y salida.
  b) Se considera retardo si el registro es entre los dieciséis y treinta minutos después de la hora de entrada y salida.

- Toda justificación por falta o permiso deberá ser presentada dentro de un lapso de 48 horas máximo después de haber gozado de ellos, ya que, una vez enviada la solicitud de descuentos disciplinarios a la Secretaría de Hacienda, no serán válidas las justificaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	16

SHyFP-UAA-ARH-05

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos y de los servidores públicos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, las incapacidades originales y formato de justificación de Incidencias (de omisión de entrada y salida), y archiva en el expediente personal del servidor público.

2. Realiza el reporte de asistencia quincenalmente en el sistema digital, lista de asistencia y relaciona las inasistencias o retardos habidos y verifica si existe justificante por las incidencias registradas.

3. Verifica si existe justificación de la inasistencia o disciplinario y registra en el sistema correspondiente.

   ¿Existe justificante?

   Si. Regresa a la actividad No. 1
   No. Continúa en la actividad No. 4

4. Realiza la captura del movimiento de descuento en Sistema Nómina del Estado de Chiapas (NECH), de acuerdo al calendario emitido por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

5. Elabora oficio y genera reporte de movimientos nominales burocracia, en el cual remite el reporte para su aplicación en la quincena respectiva; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

6. Archiva documentación generada**.**

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	17

Formato de Justificación de Incidencias

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS AL PERSONAL EN EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DACTILAR, TARJETAS Y LISTAS DE ASISTENCIA.

FECHA DE EXPEDICION: (1) **FOLIO:** (2)

DIRECCION: (3) **FECHA SOLICITADA:** (4)

AREA: (5)

NOMBRE DEL EMPLEADO (A): (6)

(MARQUE CON UNA X) (7)

INCAPACIDAD MEDICA	☐	COMISIÓN	☐
SALIDA DESPUES DE HORA	☐	ERROR EN EL CHECADO DE TARJETA DE ASISTENCIA	☐
SALIDA ANTES DE HORA	☐	AUTORIZACIÓN DE LACTANCIA	☐
PERMISO ECONÓMICO	☐	AUTORIZACIÓN DE ESTADO DE GRAVIDEZ	☐
NO CHECO ENTRADA	☐	NO CHECO SALIDA	☐

JUSTIFICACION: (8)

Solicitante (9) **Autoriza** (10) **Vo. Bo.** (11)

Mtro. Joel Pereira Hernández
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMVO.

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA FIRMA QUE SUSCRIBO EN ESTE DOCUMENTO ES LA QUE UTILIZO PARA MIS ACTOS PUBLICOS Y PRIVADOS

NOTAS:

1.- Toda justificación tiene por normatividad dos **días hábiles posteriores a la incidencia**, para ser entregada a la Unidad de Apoyo Administrativo.

2.- En caso de **incapacidad**, anexar la hoja expedida por el IMSS (Confianza) y del I.S.S.T.E.CH. (Base)

3.- En caso de **comisión**, anexar oficio.

4.- En caso de error en el checado de la tarjeta de asistencia , anexar copia de la misma. (Contralorias Internas y Contralorias Sociales)

5.- Permiso económico: La solicitud deberá realizarse cuando menos con 10 días de anticipación a la fecha de inicio del período solicitado, la que deberá ostentar el visto bueno del titular del área a la que se encuentre adscrito

"La información contenida en este documento y/o en los archivos adjuntos al mismo, pueden ser objeto de solicitudes de acceso a la información pública."

Instructivo de llenado del Formato de Justificación de Incidencias

1.- Deberá anotar la fecha de la solicitud de Justificante en los 02 primeros días hábiles después de la incidencia.
2.- Número de Folio del área correspondiente.
3.- Dirección de adscripción del trabajador.
4.- Deberá anotar la fecha de la incidencia cometida.
5. Describir el área de adscripción del trabajador.
6.- Nombre completo del trabajador.
7.- Señalar con una (X), el tipo de incidencia cometida.
8.- Deberá anotar el motivo de la incidencia.
9.- Deberá anotar el nombre completo, puesto y firma respectiva del solicitante.
10.- Deberá anotar el nombre completo, puesto y firma del Jefe Inmediato a la cual se encuentra prestando sus labores.
11.- Deberá anotar el nombre completo, puesto y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARH-06

Nombre del procedimiento: Pago de sueldos y demás percepciones al personal adscrito a la Secretaría.

Propósito: Realizar los pagos de sueldos y demás percepciones a los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

Alcance: Desde que se recibe quincenalmente los talones de comprobantes de pagos de sueldos de los servidores públicos, hasta que envía el oficio de liberación de sueldos.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal correspondiente**.**
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Políticas:

- Los pagos de sueldos y demás percepciones se efectuarán los días 15 y 30 de cada mes.
- Toda persona que se presente a cobrar cheque después de 45 días naturales de haber efectuado los pagos de sueldos y demás percepciones, deberá solicitar la reexpedición de dicho documento, a través de un oficio dirigido al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- En caso de incapacidad o comisión del servidor público, se le efectuará su pago de sueldo y demás percepciones, únicamente a la persona que presente carta poder autorizada por el beneficiario y fotocopias de la credencial de elector de quien cobra el cheque y de dos testigos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	20

SHyFP-UAA-ARH-06

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe quincenalmente en original, talones de comprobantes de pagos de sueldos de los servidores públicos, cheques y nóminas, a través de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, revisa y verifica que el número de talones y cheques sean de acuerdo a la nómina.

2. Realiza el clasificado las nóminas, talones y cheques por Órganos Administrativos.

3. Realiza la entrega de talón o cheque al personal de base, confianza, eventual de estructura y beneficiario de pensión alimenticia, así como al personal habilitado asignado por Órganos Administrativos, quien entregará los talones de percepciones y recaba firma del servidor público en la nómina original.

4. Recibe y verifica si todos los talones y cheques han sido entregados y firmados por los servidores públicos y/o beneficiarios por pensión alimenticia según corresponda y determina:

   ¿Han sido entregados todos los talones y cheques?

   Si. Continúa en la actividad No. 5
   No. Continúa en la actividad No. 6

5. Realiza el registro correspondiente, archiva y resguarda la nómina original para consultas posteriores.

   Continúa en la actividad No.10

6. Revisa si existe solicitudes de los Órganos Administrativos correspondientes para realizar retenciones de sueldos.

7. Realiza llamadas telefónicas a los servidores públicos, para que asistan al Área a recoger y firmar su talón y/o cheque de pago, y en caso de no presentarse en un término de 10 días hábiles después de la quincena de pago, se realiza la retención del pago.

8. Elabora oficio y anexa retención de cheques, pagos y demás percepciones, de acuerdo a las solicitudes de los Órganos Administrativos; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio y anexos: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
   1ª copia del oficio: Archivo.

9. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum en el que envía la situación laboral de los servidores públicos, para la liberación del pago.

10. Elabora oficio de liberación de sueldos y demás percepciones de los servidores públicos; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

11. Archiva documentación generada.

    TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	21

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARH-07

Nombre del procedimiento: Trámite de alta del personal en el Sistema de Nómina Electrónica para Organismos Públicos (SINEDEP) para pago de sueldos y demás percepciones.

Propósito: Agilizar el pago de sueldos y demás percepciones en nómina electrónica de los servidores públicos.

Alcance: Desde que revisa el reporte de movimientos nominales de alta para generar su nómina electrónica, hasta enviar el oficio y reporte a la Tesorería Única.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Política:

- Todo personal de confianza y base adscritas a la Secretaría, deberá ser incorporado al Sistema de Nómina Electrónica para que los pagos de sueldos sean automatizados por medio de una tarjeta de débito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	22

SHyFP-UAA-ARH-07

Descripción del Procedimiento:

1. Revisa reporte de movimientos nominales de alta aplicados conforme a la quincena correspondiente. (verifica en el segundo cheque el número de enlace del trabajador).

2. Recibe del personal de nuevo ingreso, documentación requerida de acuerdo al tipo de cuenta e institución bancaria de su elección.

3. Analiza documentación requerida de acuerdo al tipo de cuenta e institución bancaria de su elección.

4. Realiza la captura de alta de los servidores públicos de nuevo ingreso para su pago a través de tarjeta de débito, en el Sistema de Nómina Electrónica para Organismos Públicos (SINEDEP) de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

5. Imprime reporte de captura y elabora oficio, imprime, rubrica, recaba en ambos documentos firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio y reporte: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
   1ª copia del oficio y reporte: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARH-008

Nombre del procedimiento: Bloqueo y retenciones de sueldos y demás percepciones.

Propósito: Llevar el control de pago de los servidores públicos que causaron baja en la Secretaría.

Alcance: Desde que verifica el reporte de movimientos nominales de bajas, hasta que revisa el bloqueo y retenciones de sueldos y demás percepciones.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal correspondiente

Política:

- Todo documento de baja de servidores públicos, deberá ser notificada a través de la Unidad de Apoyo Administrativo al día siguiente del término de la relación laboral, con la finalidad de estar en condiciones de realizar en tiempo la retención de sueldos y demás percepciones.
- Las retenciones de sueldo se efectuarán quincenalmente de acuerdo a las fechas del calendario de recepción, estipulado por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	24

SHyFP-UAA-ARH-08

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica los reportes de movimientos nominales de bajas generados a través del sistema NECH efectuadas durante los primeros tres días de cada quincena, para el bloqueo y retenciones de pago de sueldos y demás percepciones realizadas por medio de nómina electrónica y cheques.

2. Elabora oficio de bajas o retenciones de acuerdo a la fecha establecida al calendario; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio y anexo: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
   1ª copia de oficio: Archivo.

3. Recibe y revisa la nómina de sueldos de manera quincenal, verificando el bloqueo y retenciones de sueldos de los ex servidores públicos.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SHyFP-UAA-ARH-09

Nombre del procedimiento: Cancelaciones de cheques de custodia y reintegro.

Propósito: Cancelar cheques de custodia o reintegro de cheques no cobrados.

Alcance: Desde que verifica en la nómina de sueldos si existen cheques no cobrados, hasta que recibe de la Tesorería Única, el acta de cheques cancelados.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Política:

- Después de llevarse a cabo los pagos y existan cheques sin ser cobrados, se mantendrán bajo resguardo 45 días, después de ese periodo se procederán a cancelar los cheques a custodia o reintegro.
- Los cheques cancelados de reintegro, no podrán reexpedirse ya que son cheques que no corresponden a los trabajadores por causar baja, el recurso pasa al presupuesto de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	26

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica en la nómina de sueldos si existen cheques no cobrados.

2. Revisa y sella los cheques no cobrados y la nómina según corresponda (cancelado de custodia o reintegro) y fotocopia.

3. Relaciona los cheques no cobrados, requisita el formato “Devolución de comprobante de pagos cancelados”, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

   Nota: El formato Devolución de comprobante de pagos cancelados, es proporcionado por la Secretaría de Hacienda.

4. Elabora oficio y anexa en original el formato de “Devolución de comprobante de pagos cancelados” y cheque original sellado de custodia o reintegro, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio y anexo: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
   1ª copia de oficio y anexo: Archivo.

5. Recibe de la Tesorería Única, acta de cheques cancelados original para realizar los trámites correspondientes en el capítulo 1000.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARH-10

Nombre del procedimiento: Solicitud de préstamos al Fideicomiso de Administración e Inversión denominado "Fondo de Ahorro y Préstamos FAIFAP".

Propósito: Apoyar al Servidor Público en el trámite de préstamos de (Fideicomiso de Administración e Inversión denominado "Fondo de Ahorro y Préstamos FAIFAP".

Alcance: Desde que recibe los formatos de préstamos del FAIFAP, hasta que envía oficio de solicitud de préstamos.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Reglas de Operación del Fideicomiso de Administración e Inversión denominado “Fondo de Ahorro y Préstamo (FAIFAP)”.

Políticas:

- Las solicitudes de préstamo a la caja de ahorro se recibirán de forma quincenal.
- Los servidores públicos que solicitan préstamo del fondo de ahorros deberán tener como mínimo una antigüedad de 6 meses.
- La cantidad del préstamo será la que indique el tabulador que emite la Secretaría de Hacienda,

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	28

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del personal adscrito a la Secretaría, original del formato “Solicitud para Préstamos al Fondo de Ahorros”, y “Pagaré para Préstamos al Fondo de Ahorros”, anexando copia del último talón de pago, copia de credencial de elector y estado de cuenta original del Banco.

   Nota: Los formatos de solicitud de préstamo son proporcionados por el Fideicomiso de Administración e Inversión denominado "Fondo de Ahorro y Préstamos FAIFAP, dependiente de la Secretaría de Hacienda.

2. Verifica que el llenado y la firma del servidor público en los formatos de solicitud y pagaré estén correctos y determina:

   ¿Están correctos los datos?

   No. Continúa en la actividad No. 3
   Si. Continúa en la actividad No. 4

3. Devuelve de manera económica al solicitante los documentos recibidos para su corrección.

   Regresa a la actividad No. 1.

4. Elabora oficio y relación del personal que solicita préstamo al fondo de ahorros; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular del Fideicomiso de Administración e Inversión denominado “Fondo de Ahorro y Préstamo” de la Secretaría de Hacienda.
1ª Copia del oficio:	Archivo.

5. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARH-11

Nombre del procedimiento: Devoluciones del Fondo de Ahorros del Fideicomiso.

Propósito: Orientar y apoyar al servidor público de confianza activo al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, en los trámites administrativos realizados ante la Secretaría de Hacienda, en relación a Devoluciones económicas al fondo de ahorros del gobierno del Estado.

Alcance: Desde que recibe los formatos de devolución del fondo de ahorros del personal, hasta que envía la relación de formatos de devolución correspondiente al FAIFAP.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Reglas de Operación del Fideicomiso de Administración e Inversión denominado “Fondo de Ahorro y Préstamo (FAIFAP)”.

Políticas:

- El interesado deberá presentar al Área de Recursos Humanos, los formatos de Devolución del Fondo de Ahorros, debidamente requisitada, los primeros ocho días del mes que se trate.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	30

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del personal adscrito a la Secretaría, original de los formatos “Solicitud de Devolución de Ahorros”, “Recibo por Devolución de Ahorros” y Escrito de devolución de ahorros según corresponda (Renuncia, Basificación / Pensión, Defunción, Retiro Parcial, Promoción / Desincorporación) y por Exclusión Voluntaria únicamente recibe el escrito de exclusión, con copias de los documentos requeridos.

   Nota: Los formatos descritos en el paso anterior, son proporcionados por la Secretaría de Hacienda.

2. Verifica que el llenado y la firma del servidor público en los formatos de solicitud estén correctos y determina:

   ¿Están correctos los datos?

   No. Continúa en la actividad No. 3
   Si. Continúa en la actividad No. 4

3. Devuelve de manera económica al solicitante los documentos recibidos para su corrección.

   Regresa a la actividad No. 1

4. Elabora oficio y anexa relación de formatos de devolución correspondiente del fondo de ahorro; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular Fideicomiso de Administración e Inversión denominado "Fondo de Ahorro y Préstamos FAIFAP" de la Secretaría de Hacienda.
1ª Copia del oficio:	Archivo.

5. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	31

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARH-12

Nombre del procedimiento: Alta de Personal de Contrato y/o Prestadores de Servicios.

Propósito: Realizar las contrataciones del personal con recurso federal del cinco al millar.

Alcance: Desde la recepción de la propuesta de alta del trabajador, hasta recibir los informes de actividades del personal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la presupuestación, programación, ejercicio, comprobación, control, seguimiento, fiscalización, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.

Políticas:

- La vigencia de los contratos no podrá ser mayor al ejercicio fiscal en el que se suscriban.
- Para cubrir los pagos del personal contratado, la Secretaría requerirá un informe mensual de las actividades realizadas por la prestación de los servicios recibidos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	32

SHyFP-UAA-ARH-12

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica a través de los Órganos Administrativos, la propuesta del personal a contratar con recurso federal del cinco al millar.

2. Informa de manera económica al personal contratado los requisitos de nuevo ingreso.

3. Recibe y revisa documentación solicitada y elabora contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios, imprime, rubrica y recaba firmas del prestador de servicios, de dos testigos y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

4. Integra el expediente del trabajador, asigna número de control y resguarda los documentos personales con el contrato respectivo.

5. Elabora lista de pago del personal contratado de manera mensual, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

6. Elabora memorándum, anexa lista de pago del personal contratado para realizar los pagos correspondientes, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

7. Revisa los informes de actividades del personal y verifica el orden cronológico de las actividades que se realizaron durante el periodo reportado.

8. Archiva en el expediente del personal.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARFyC-01

Nombre del procedimiento: Registro contable y elaboración de los estados financieros.

Propósito: Generar sistemática y estructuralmente información veraz, confiable y oportuna, que facilite la toma de decisiones.

Alcance: Desde que recibe contraseña y usuario para acceder al SIGHA, hasta el envío de los Estados Financieros Contables.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Normatividad Contable del Estado.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Normatividad Financiera del Estado.
- Guía contabilizadora.

Políticas:

- Reportar la Situación Económica y Financiera mediante la información contenida en los Estados Financieros

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	34

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe vía correo electrónico por la Unidad de Informática de la Secretaria de Honestidad y Función Pública, contraseña y usuario para acceder al SIGHA vía internet para el registro contable de operaciones de gasto, así como actualizaciones al catálogo de cuentas.

2. Contabiliza y captura contablemente órdenes de pago, pólizas de cheques y diario en el SIGHA, para generar los estados financieros mensuales.

3. Genera los Estados Financieros e imprime, firma, recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Titular de la Secretaria de Honestidad y Función Pública.

4. Elabora oficio en el que envía los estados financieros a la Dirección de Contabilidad y Evaluación, de la Secretaria de Hacienda, para su revisión y determina.

   ¿Existen observaciones?

   Sí. Regresa a la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad No.5

5. Genera estados financieros del mes correspondiente.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	35

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARFyC-02

Nombre del procedimiento: Ejecución y Control del Ejercicio Presupuestal del Gasto.

Propósito: Ejecuta y controla el presupuesto anual de egresos del ejercicio vigente de la Secretaría, mediante el sistema SIGHA.

Alcance: desde que recibe copia del presupuesto anual autorizado o adecuaciones del presupuesto de la Secretaría, hasta que genera los reportes presupuestales.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Normas Presupuestales para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Políticas:

- Reportar los saldos disponibles presupuestales para la ejecución del gasto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	36

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de la Dirección de Política del Gasto, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envía copia del presupuesto anual autorizado o adecuaciones del presupuesto de la Secretaría.

2. Realiza la afectación presupuestal de las órdenes de pago a proveedores, prestadores de servicios y/o viáticos, asignando el proyecto y partida de gasto.

3. Captura y procesa en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), las operaciones del gasto en las etapas del presupuesto (comprometido, devengado, ejercido y pagado).

4. Genera e imprime las cédulas del gasto, para su validación y se anexan a las órdenes de pago.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARFyC-03

Nombre del procedimiento: Elaborar Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas ante la Tesorería Única de la Secretaria de Hacienda.

Propósito: Realizar el pago a los proveedores, contratistas o servidores públicos, por los compromisos adquiridos por conceptos diversos.

Alcance: Desde que recibe solicitud de pago, hasta que registra en el SIGHA, las transferencias de los pagos

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Normatividad Financiera para el Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- 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.

Políticas:

- Los trámites deberán contener soporte original, debidamente firmada por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- La o las facturas a pagar debe estar debidamente requisitado.
- El trámite de las órdenes de pago a proveedores y contratista debe contar con:
    a) Solicitud de orden de pago a proveedores y Contratistas formato “SH-TU-DCF-DCF-008”
    b) Volante de Ministraciones del Mes
    c) "ANALITICO DE ORDEN DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS"
    d) Factura
    e) Carta de autorización formato “SH-TU-DCF-DCF-006”
- Los documentos comprobatorios deben presentarse sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras.
- Deberán estar dados de alta en el sistema de tesorería los proveedores y prestadores de servicios sujetos de pago.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	38

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Área de Recursos Materiales y Servicios, solicitud de pago, con documentación comprobatoria del gasto o erogación.

2. Revisa la documentación a efecto de determinar si el proveedor y prestador de servicios cuenta con la carta de autorización y determina:

   ¿Cumple con los requisitos?

   No. Continúa en la actividad No. 3
   Si. Continúa en la actividad 4

3. Solicita de manera económica al Área de Recursos Materiales y Servicios, la actualización de la información.

   Regresa a la actividad No. 1

4. Verifica que las facturas o recibos cumplan con los requisitos fiscales y la documentación soporte que origine el gasto de conformidad con el marco legal normativo.

5. Verifica y consulta si tiene disponibilidad el proyecto y partidas que afectará según la ministración del ejercicio para la recepción del documento que genera la obligación de pago y lo ingresa a la base que maneja en su control interno para obtener el saldo real disponible.

6. Requisita formato de las órdenes de pago a proveedores, prestadores de servicios y contratistas (SH-TU-DCF-DCF-008) con la integración de la factura, la cédula de presupuesto (hoja donde viene los datos como partida, ministración, fondo, proyecto que afecta el pago del servicio o bien que factura el proveedor).

7. Elabora la orden de pago de proveedores y contratistas, imprime.

8. Recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo en la orden de pago.

9. Integra el expediente que contiene la Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, Volante de ministración del mes, Analítico de orden de Ministraciones, Copia de la Factura o Recibo, Copia de la Carta de Autorización y entrega a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, recaba sello de recibido en las copias.

10. Solicita de manera económica las fichas de depósitos a la Tesorería única de la Secretaría de Hacienda, en el Departamento de Dirección de Pago.

11. Registra en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), las transferencias de los pagos para tener un control de los gastos.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	40

Formato de Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas

SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/011/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ORDEN DE PAGO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	REVISIÓN	3
		FECHA	23/ENERO/2023

SH-TU-DCF-DCF-008

TESORERIA ÚNICA
TORRE CHIAPAS, NIVEL 12

3)DEPOSITESE CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA	
(Clave)	(Nombre de la dependencia o entidad)

1) FECHA DE EXPEDICION		
2) No. DE ORDEN DE PAGO		
----		

a) O.M. / RECIBO Y/O MEMORÁNDUM	b) TIPO DE REC. (TR)	c) TIPO DE GTO (TG)	d) RAMO (RM)	e) FTE. FTO. PPTAL. (FF)	f) SBTE. FTO. PPTAL. (SFF)	g) PROG. Y/O FONDO (PF)	h) OBJETO DEL GASTO (OG)	i) IMPORTE OBJETO DEL GASTO (OG)	j) FONDO FINANCIERO	k) FONDO CENTRALIZADO	l) IMPORTE O.M. / RECIBO Y/O MEMORÁNDUM
m) IMPORTE CON LETRA:										n) TOTAL A DEPOSITAR	

5) DATOS DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA			
a)RFC	b) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO		c) REFERENCIA
d) BANCO	e) NOMBRE DE LA CUENTA	f) NO. DE CUENTA	g) CLABE INTERBANCARIA

h) CONTRATO	i) ESTIMACION O FACTURA	j) TIPO DE ADJUDICACIÓN	k) FOLIO	l) IMPORTE	m) IVA	n) RETENCION		o) IMPORTE TOTAL
						2%	OTROS	

6) OBSERVACIONES

La emisión de este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora, así como; es responsable del trámite para los procedimientos de adjudicación de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas vigente.

8) SELLO DE DESPACHADO 7) AUTORIZA 9) SELLO DE RECIBIDO

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
Y/O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

SH/UP/001/I REV.0

Instructivo de llenado del Formato de Orden de Pago de Proveedores y Contratistas

1) Anotar día, mes y año de expedición de la orden de pago de proveedores y contratistas.
2) Número: Se integra con un folio de 4 dígitos de la siguiente manera:
   El primer folio será el 0001 que corresponde a la primera orden de pago de proveedores y contratistas, los siguientes serán el consecutivo que corresponda.
3) Clave y nombre de la dependencia o entidad a quién se le hará el cargo presupuestal del depósito.
4) Anotar los datos del pago
   a. Numero de Ministraciones / Recibo Oficial y/o Memorándum a las cuales se deberá aplicar el gasto (Si incluyen ministración virtual mencionarla entre paréntesis junto a la real).
   b. Tipo de Recurso (TR)
   c. Tipo de Gasto (TG)
   d. Ramo (RM):
   e. Fuente de Financiamiento Presupuestal de las ministraciones y/o memorándum (FF)
   f. Subfuente de Financiamiento Presupuestal (SFF)
   g. Programa y/o Fondo (PF)
   h. Objeto del Gasto (OG)
   i. Importe del objeto del gasto
   j. Fondo financiero de las ministraciones y/o memorándum.
   k. Fondo centralizado de: Ministraciones, Recibo oficial y/o memorándum.
   l. Importe total con número por Orden de Ministración, Recibo y/o Memorándum.
   m. Importe total a depositar con letra
   n. Importe total a depositar con número

5) Anotar los datos del proveedor o contratista
   a. Registro Federal de Contribuyentes
   b. Nombre o razón social del beneficiario
   c. Referencia Bancaria (en dado caso que la cuenta lo requiera)
   d. Nombre de la institución bancaria
   e. Nombre de la cuenta
   f. Número de cuenta estandarizada a 11 dígitos (----------).
   g. CLABE (Clave interbancaria estandarizada a 18 dígitos: (----------)
   h. Número de Contrato (cuando aplique)
   i. Estimación o Factura
   j. Tipo de Adjudicación (Solo aplica en pago a proveedores)
   k. Factura, recibo y/o documento que genera el pago (indicar S/N si no cuenta con folio interno y/o fiscal). Si son más de 10 documentos a pagar, utilizar relación anexa debidamente requisitado e indicar en observaciones.
   l. Importe de la factura o facturas
   m. IVA de la factura o facturas
   n. Retenciones del Impuesto
   o. Importe total de las facturas
6) Observaciones. Anotar el concepto del pago a realizar y adicionar lo que corresponda, según la normatividad.
7) Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director de Administración o equivalente (Indicar el cargo, sin abreviaturas y en tinta azul).
8) Incluir el sello con la leyenda “Despachado” de la dependencia que corresponda.
9) Corresponde al sello con la leyenda “Recibido Sujeto a Revisión” de la Tesorería Única

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	42

NOTA:

Este formato no será válido si presenta raspaduras, tachaduras o enmendaduras; Integrar la información del formato en el siguiente orden:

1. Formato Original SH-TU-DCF-DCF-008,
2. Copia de (Ministraciones / Recibo Oficial y/o Memorándum a las cuales se deberá aplicar el gasto),
3. Copia de Adecuación Presupuestaria y/o Analítico de Orden de Ministración de Recursos
4. Anexo de relación (cuando aplique),
5. Facturas a pagar en el orden mencionado en la OPPC, o bien de acuerdo a la relación anexa,
6. Anexos adicionales correspondientes al pago que se solicita.
7. Copia de Formato SH-TU-DCF-DCF-006. Señalar con marca textos en la documentación anexa, los datos plasmados en la OPPC y/o relación anexa, marcando adicional la fecha de expedición de las facturas.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARFyC-04

Nombre del procedimiento: Tramite del pago de viáticos por comisiones oficiales.

Propósito: Que los servidores públicos de esta Secretaria, cuenten con la tramitación oportuna de sus solicitudes de pago por concepto de pasajes y viáticos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de pago por comisión oficial; hasta la recepción de la comprobación de los viáticos por parte del personal comisionado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad.
- Clasificador por objeto del gasto.

Políticas:

- Las órdenes de pago que se tramiten a la Tesorería Única de la Secretaria de Hacienda deberán incluir anexo los requisitos siguientes:

1. Formato Original SH-TU-DCF-DCF-008(orden de pago).
2. . Copia de (Ministraciones).
3. Copia de Adecuación Presupuestaria y/o Analítico de Orden de Ministración de Recursos.
4. Anexos adicionales correspondientes al pago de viáticos que se solicita. (Indicando el número de comisionados y/o registros).
5. Copia de Formato Único de Comisión. Señalar con marca textos en la documentación anexa, los datos plasmados en la OPPC y/o relación anexa.
6. Agregar dos copias. El Formato SH-TU-DCF-DCF008 (orden de pago).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	44

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del personal comisionado de manera económica formato de Solicitud de Pago, Formato Único de Comisión y memorándum de comisión oficial que justifique el gasto, revisa y determina.

   ¿La documentación cumple con los requisitos?

   Si. continúa en la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad No.1a

1a. Devuelve al comisionado la documentación de manera económica para que corrija o incorpore documentos faltantes.

   Regresa a la actividad No. 1

2. Valida con sello y firma de recepción la documentación de pago de viáticos pasajes, combustible y del Formato Único de Comisión.

3. Revisa suficiencia presupuestal, asigna número y elabora orden de pago, respalda de manera electrónica, anexa los requisitos, imprime, valida y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la solicitud de pago y anexos :	Ventanilla de Tesorería Única de la Secretaria de Hacienda.
1ª Copia: de la solicitud de pago:	Ventanilla de Tesorería Única de la Secretaria de Hacienda.
2ª. Copia: de la solicitud de pago:	Expediente.

4. Recibe copia de la Orden de Pago sellada o en su caso la hoja de reporte con las observaciones realizadas por la Tesorería Única.

   ¿La orden de pago cumplió con los requisitos de Tesorería Única?

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

4a. Corrige las observaciones y envía nuevamente la Orden de Pago a la Tesorería Única.

5. Recibe de forma económica de la Tesorería Única de la Secretaria de Hacienda los comprobantes por transferencia Electrónica.

6. Elabora cheque o realiza transferencia a favor del comisionado.

7. Recibe del comisionado de manera económica la comprobación de viáticos o en su caso el rembolso.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	46

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato Solicitud de pago

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Gobierno Constitucional del Estado de Chiapas
Secretaría de Honestidad y Función Pública
Unidad de Apoyo Administrativo
Área de Recursos Financieros y Contabilidad

	SOLICITUD DE PAGO
BENEFICIARIO:	(1)
R.F.C. y CORREO ELECTRÓNICO	(2)
C O N C E P T O :	(3)
(4)	**FECHA DE ELABORACION:** **04/01/1900**

NOMBRE DEL PROYECTO Y/O ÓRGANO ADMINISTRATIVO	CLAVE PRESUPUESTARIA Y DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	IMPORTE TOTAL	16% IVA	AJUSTE	NETO A PAGAR
(5)	(6)	(7)			(8)
		(7)	$ -	$ -	(8)

ORDEN DE MINISTRACION:		**IMPORTE:**	
ORDEN DE MINISTRACION:		**IMPORTE:**	
ORDEN DE MINISTRACION:		**IMPORTE:**	

S O L I C I T A	**A U T O R I Z A**
(9)	**(10)**
	MTRO. JOEL PEREIRA HERNÁNDEZ
	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

FISCALIZACIÓN	**AREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD**	**CONTROL PRESUPUESTAL**
	(11)	
SELLO	**C.P. WOSVALDO ALEJANDRO PEREZ GARCIA**	**SELLO**

Instructivo de llenado del Formato Solicitud de pago

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Beneficiario
2. R.F.C. y Correo Electrónico
3. Concepto (Descripción Breve de la Comisión)
4. Fecha de elaboración
5. Nombre del Proyecto u Órgano Administrativo
6. Clave Presupuestaria y Descripción de la Partida
7. Importe Total
8. Neto a Pagar
9. Nombre y Firma de quien Solicita la comisión
10. Nombre y Firma de quien Autoriza la comisión
11. Nombre y Firma del Jefe de Área de Recursos Financieros y Contabilidad

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	48

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato Único de Comisión

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS				SHyFP/ /2024	
SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA					(2)	
						20 24
FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN						
(3)						
CLAVE PRESUPUESTARIA: (4)						
20 24	2111120 3	3	(5)			
4			(6)		01(961) 618 75 30 22210	
(7)						
LUGARES DE COMISIÓN:	(8)					
PERIODO		CUOTA DIARIA VIÁTICOS	TOTAL DE DÍAS	IMPORTE		
INICIO (9)	TERMINO (10)					
12/ 09/ 2023	12/ 09/ 2023	(11)	(12)	(13)		
			TOTAL	(13)		
NOTA: ESTA COMISIÓN DEBERÁ SER COMPROBADA EN CINCO DÍAS HÁBILES A SU TÉRMINO						
(14)			(15)			
MTRO. SECRETARIO			MTRO. JOEL PEREIRA HERNANDEZ JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO			
VIÁTICOS			VEHÍCULO OFICIAL			
PASAJES	$ -	No. PLACAS		MODELO		
COMBUSTIBLES (VALES)			VEHÍCULO PÚBLICO			
OTROS						
TOTAL:	$ -		AÉREO			
EFECTIVO		CHEQUE:		No.		
(19)			(20)			
FECHA						

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	49

Formato Único de Comisión

(21)	(22)	(23)

VIÁTICOS			
PASAJES			
COMBUSTIBLES			
OTROS			
TOTAL $			

IMPORTE DIFERENCIA TOTAL (LETRAS)

SALDO A FAVOR DE: | COMISIONADO | ORGANISMO PÚBLIC

SELLO Y FECHA DE RECIBIDA LA COMPROBACIÓN

(25) (26)

CP. WOSVALDO ALEJANDRO PEREZ GARCIA

LIC. JULIO ENRIQUE SANCHEZ BALLINAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	50

Instructivo de llenado del Formato Único de Comisión

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de memorándum
2. Fecha de memorándum
3. Nombre de órgano de comisión
4. Nombre de comisionado
5. Clave presupuestaria
6. Categoría de comisionado
7. Motivo de la comisión
8. Lugares de comisión
9. Fecha de inicio de comisión
10. Fecha de término de comisión
11. Cuota diaria viáticos
12. Total de días
13. Importe
14. Nombre y firmar de quien autoriza la comisión
15. Nombre y firma del jefe de área de apoyo administrativo
16. Importe de viatico, pasajes, peaje y combustible
17. Medio de transporte
18. Importe total en letras
19. Fecha de memorándum de comisión
20. Firma y nombre del comisionado
21. Fecha de estancia
22. Lugar de estancia
23. Sello y firma de certificación
24. Comprobación o liquidación
25. Nombre y firma del jefe de área de recursos financieros y contabilidad
26. Nombre y firma del comisionado

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARFyC-05

Nombre del procedimiento: Elaborar informe financiero y presupuestal, en su aspecto cuantitativo, para la integración de la Cuenta Pública.

Propósito: Presentar trimestral la información financiera de la Cuenta Pública ante la Secretaria de Hacienda.

Alcance: Desde que verifica el cierre contable en el SIGHA, hasta su difusión en el sitio web de la Secretaria.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable Vigente
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Los Municipios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	52

SHyFP-UAA-ARFyC-05

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) si se encuentra publicado el cierre contable y presupuestal del mes correspondiente.

2. Integra la información Financiera y Presupuestal de la Cuenta Pública de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos.

3. Imprime formatos y envía de manera económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, de la Secretaría de Hacienda, para su revisión.

4. Recibe la Dirección de Contabilidad Gubernamental, de manera económica, los formatos debidamente revisados, en caso de existir observaciones, realiza las correcciones correspondientes.

5. Imprime formatos de la cuenta pública y reportes contables y presupuestales, firma y recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y titular de la Secretaría.

6. Realiza escaneo de la información y graba en USB los archivos para su envío.

7. Elabora oficio en el que envía el USB con la información financiera y presupuestal; imprime, rubrica y recaba firma del titular de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

8. Requisita formato de Intranet de la Secretaría, para la difusión de la cuenta pública en el sitio web de la Secretaria.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARFyC-06

Nombre del procedimiento: Elaborar Mensualmente Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de la Secretaría.

Propósito: Verificar la exactitud del saldo de una cuenta bancaria con los movimientos reflejados en el auxiliar contable de la Secretaría, para asegurar la integridad y exactitud de los datos financieros que facilite la toma de decisiones.

Alcance: Desde que recibe la instrucción para la elaboración de la Conciliación Bancaria, hasta que envía la carátula debidamente firmada y las conciliaciones bancarias.

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

Reglas:

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá obtener del auxiliar contable los movimientos reflejados en el estado de cuenta bancario.
- Deberá comparar cada transacción registrada en los libros contables con los movimientos bancarios
- Deberá identificar las transacciones que no se reflejen en el estado de cuenta y verificar si corresponden a depósitos no registrados, cheques en circulación, cargos pendientes o errores contables.
- Las Conciliaciones Bancarias se elaboran mensualmente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	54

SHyFP-UAA-ARFyC-06

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe Instrucción del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, para realizar las conciliaciones Bancarias e imprime de la Banca Electrónica los Estados de Cuenta Bancarios, así como los auxiliares del libro de bancos mensualmente.

2. Analiza y cruza información de los movimientos del mes correspondientes.

3. Revisa el total de retiros y depósitos que aparecen en el estado de cuenta bancaria y compara con los auxiliares del libro de bancos impresos, cheque por cheque, transferencia por transferencia, valida todos los ingresos y determina.

   ¿Existen cheques pendientes de cobro?
   Sí. Continúa en la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad No. 5

4. Requisita el Formato de Relación Anexa No. 2 los cheques pendientes de cobro.

   Continúa en la actividad No. 6

5. Revisa las diferencias en el pago de cheques o cobros de comisiones indebidas por el banco y requisita montos de los estados de cuenta de cheques y los auxiliares del libro de banco.

   Continúa en la actividad No 9

6. Realiza la captura en el formato de la conciliación; considerando los movimientos del mes anterior, movimientos del mes actual y las partidas de conciliación.

7. Valida los saldos, imprime la carátula de Conciliación Bancaria, así como los formatos que contienen registros, rubrica, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

8. Elabora oficio en el que envía la carátula debidamente firmada y las conciliaciones bancarias, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio y Anexos:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del Oficio y Anexos:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del Oficio y Anexos:	Archivo.

9. Archiva documentación generada.

   TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	55

Formato Carátula de Conciliación Bancaria

ENTE PÚBLICO (1
UNIDAD RESPONSABLE (2

CONCILIACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD BANCARIA AL:__(3) ____DE_____ (4) _____DE____ (5)_____

BANCO:_____(6) _____**NÚMERO DE CUENTA BANCARIA:_____(7) _____**

NOMBRE DE LA CUENTA:_____(8) _____

TIPO DE GASTO DEL RECURSO_____ (9) _____

CONCEPTO	ENTE PÚBLICO 1113	BANCO
1.- Saldos por conciliar al: (10)	(11)	(12)
PARTIDAS DE CONCILIACIÓN		
2.-Cheques en circulación: NUMERO FECHA BENEFICIARIO (13) (14) (15)		(16)
3.-Carga banco – No abona ENTE: FECHA CONCEPTO (17) (18)	(19)	(20)
4.-Abona banco -.No carga ente: FECHA CONCEPTO (21) (22)	(23)	(24)
5.-Carga ente – No abona banco: FECHA CONCEPTO (25) (26)	(27)	(28)
6.- Abona ente – No carga banco: FECHA CONCEPTO (29) (30)	(31)	(32)
Saldos conciliados:	33	34

_____ (35)_____a__(36)___de_____(37)_____de___(38)_____

(39) (40)
(41) (42)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	56

Instructivo de llenado del Formato Carátula de Conciliación Bancaria

1. Anotar número y nombre de la Dependencia o Entidad
2. Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente
3,4 y 5 Día, mes y año del cierre del mes que se está conciliando.
6. Se anotará el nombre del Banco que lleva la cuenta bancaria.
7. Se anotará el número que corresponda a la cuenta bancaria que se concilia.
8. Deberá anotarse el nombre completo de la cuenta.
9. Deberá anotarse el tipo de gasto del recurso que se administra en la cuenta bancaria.
10. Se deberá anotar el día, mes y año según registros del ente público del cierre del mes de que se concilia.
11. Deberá anotarse el saldo que el Ente Público refleje en la cuenta 1113 según balanza de comprobación (si tiene una sola cuenta) o según analítico de saldos (si tiene varias cuentas) de la cuenta bancaria que se trate.
12. Se anotará el saldo que muestra el estado de la cuenta bancaria que proporciona el Banco.
13. Deberá anotarse el número del cheque expedido por el ente público que a la fecha de cierre no han sido cobrados por sus respectivos beneficiarios.
14. Se anotará día, mes y año en que fue expedido el cheque por el Ente Público.
15. Se anotará el nombre del beneficiario del cheque que fue expedido por el Ente Público.
16. Se anotará el importe entre paréntesis del o los cheques expedidos por el Ente Público que aún no han sido cobrados por los beneficiarios y se restarán al punto 12.
17. Se anotará día, mes y año de la partida de conciliación localizada en el estado bancario.
18. Detallar el concepto por el cual el Banco efectúo el cargo; pueden presentarse entre otras las siguientes situaciones:
    a) Abonos normales, no contabilizados oportunamente por el ente.
    b) Partidas que no corresponden al ente público por el pago de cheques de otros entes y comisiones por manejo de cuenta.
19. Anotar con paréntesis el importe de los abonos no contabilizados oportunamente por el organismo y se restará al punto 11.
20. Anotar el importe del cargo que aparece como partida de conciliación según el estado de cuenta bancario, el cual deberá ser sumado al punto 12.
21. Día, mes y año según partida de conciliación localizada en el estado de cuenta bancario.
22. Detallar el concepto por el cual el Banco efectúo el abono. Ejemplo:
    a).- Abonos normales, no contabilizados oportunamente por el Ente Público.
    b).- Intereses generados por la cuenta bancaria y que aún el Banco no ha trasladado a la cuenta específica de la Tesorería Única.
    c).- Depósitos que no le corresponden al Ente Público.
23. Anotar el importe del cargo no contabilizado oportunamente por el organismo público y sumar al punto 11.
24. Anotar el Importe con paréntesis del abono que aparece como partida de conciliación según estado de cuenta bancario, el cual deberá ser restado al punto 12.
25. Detallar el concepto por el cual el organismo público efectúo el cargo, por lo general son partidas por Día, mes y año según partida de conciliación localizada en el estado de cuenta bancario.
26. Depósitos efectuados, mismos que el banco los abono indebidamente a otra Cuenta.
27. Importe en rojo del cargo contabilizado anticipadamente por el Ente Público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	57

28. Importe del cargo que aparece como partida de conciliación según registro contable del organismo, el cual deberá ser sumado al saldo de la cuenta del banco.
29. Día, mes y año, según partida de conciliación.
30. Detallar el concepto por el cual el Ente Público efectúo el abono, por lo general son partidas por concepto de cheques emitidos, mismos que se encuentran pendientes de registrarse por el Banco.
31. Importe del abono contabilizado anticipadamente por el Ente Público, el cual se sumará al punto 11.
32. Anotar el importe con paréntesis del abono que aparece como partida de conciliación según registro contable del Ente Público, el cual deberá ser restado al punto 12.
33. Resultado de la suma algebraica del saldo por conciliar y las partidas en conciliación de esa columna; de ser igual al importe del punto 34.
34. Resultado de la suma algebraica del saldo por conciliar y las partidas en conciliación de esa columna; de ser igual al importe del punto 33.

35 al 38 Ciudad, día, mes y año en el que se elabora la conciliación.

39. Espacio para la firma del Jefe del Departamento de Recursos Financieros o puesto equivalente.
40. Espacio para la firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o puesto equivalente.
41. Se anotará el nombre y cargo del Jefe del Departamento de Recursos Financieros o puesto equivalente.
42. Se anotará el nombre y cargo del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o puesto equivalente.

Nota: Cuando no sea posible enlistar todos los cheques en circulación y demás inconsistencias en la carátula, es necesario elaborar relaciones anexas a la conciliación por cada tipo de registro, conteniendo los datos de cada uno de ellos, y será el sumatorio total la que se anote en la carátula referenciando con el número de relación.

Formato Relación Anexa No. 2

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA (1)
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO (2)
2.- RELACION DE CHEQUES EN CIRCULACION (3)
BANORTE CTA. XXXXXX (4)

No CHEQUE (5)	FECHA (6)	B E N E F I C I A R I O (7)	IMPORTE (8)
			SUMA (9)

Instructivo de llenado del Formato Relación Anexa No. 2

1. Anotar nombre de la Dependencia o Entidad
2. Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
3. Nombre de la Relación.
4. Anotar nombre del banco y Número de Cuenta
5. Deberán anotarse los números de cheques expedidos por el ente público que a la fecha de cierre no han sido cobrados por sus respectivos beneficiarios.
6. Anotar la fecha de elaboración del cheque.
7. Anotar nombre completo del beneficiario.
8. Importe del Cheque.
9. Suma total de los cheques que quedaron en circulación

Formato Relación Anexa No. 3

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA (1)
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO (2)
3.- RELACIÓN CARGOS DEL BANCO, NO ABONA SHyFP (3)
BANORTE CTA. XXXXX (4)

FECHA (5)	CONCEPTO (6)	IMPORTE (7)
		SUMA (8)

Instructivo de llenado del Formato Relación Anexa No. 3

1. Anotar nombre de la Dependencia o Entidad
2. Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
3. Nombre de la Relación.
4. Nombre del Banco y Número de Cta.
5. La fecha en que refleja el cargo en el Edo. De Cta. Bancaria.
6. Especificar concepto del porque el cargo (rendimientos e intereses etc.)
7. Importe del Cargo.
8. Suma total de los registros no considerados por la Dependencia.

Formato Relación Anexa No. 4

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA (1)
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO (2)
4.- RELACIÓN ABONOS DEL BANCO, NO CARGA SHyFP (3)
BANORTE CTA. XXXXXX (4)

FECHA (5	CONCEPTO (6)	IMPORTE (7)
		-
		SUMA (8)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	63

Instructivo de llenado del Formato Relación Anexa No. 4

1. Anotar nombre de la Dependencia o Entidad
2. Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
3. Nombre de la Relación.
4. Nombre del Banco y Número de Cta.
5. La fecha en que refleja el abono en el Edo. De Cta. Bancaria.
6. Especificar concepto del porque el abono (comisión, intereses financieros, iva de los int. etc.)
7. Importe del Abono.
8. Suma total de los registros no considerados por la Dependencia.

Formato Relación Anexa No. 5

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA (1)
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO (2)
5.- RELACIÓN CARGOS DE SHyFP, NO ABONA BANCOS (3)
BANORTE CTA. XXXXXX (4)

FECHA (5)	CONCEPTO (6)	IMPORTE (7)
		SUMA (8)

Instructivo de llenado del Formato Relación Anexa No. 5

1. Anotar nombre de la Dependencia o Entidad
2. Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
3. Nombre de la Relación.
4. Nombre del Banco y Número de Cta.
5. La fecha del registro contable que realiza la Dependencia.
6. Especificar concepto del cargo que registra la Dependencia.
7. Importe total del Cargo.
8. Suma total de los registros contables que considera la Dependencia.

Formato Relación Anexa No. 6

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA (1)
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO (2)
6.- ABONA SHyFP - NO CARGA BANCO (3)
BANORTE CTA. XXXXXX (4)

FECHA (5)	CONCEPTO (6)	IMPORTE (7)
		SUMA (8)

Instructivo de llenado del Formato Relación Anexa No. 6

1. Anotar nombre de la Dependencia o Entidad
2. Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
3. Nombre de la Relación.
4. Nombre del Banco y Número de Cta.
5. La fecha en que registra el movimiento del abono la Dependencia.
6. Especificar concepto del porque el abono que registra la Dependencia.
7. Importe del Abono por parte de la Dependencia.
8. Suma total de los abonos que registra la Dependencia.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARMYS-01

Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y su calendarización, de acuerdo al Presupuesto de Egresos Aprobado.

Propósito: Fomentar la planeación de las compras consolidadas, y organización interna en el Área de Recursos Materiales y Servicios, al brindar claridad acerca de los objetivos anuales, respecto a los bienes, arrendamientos y servicios a contratar, todo esto permite coadyuvar para la eficiencia y transparencia del proceso de compras públicas.

Alcance: Desde la recepción del oficio de Presupuesto de Egresos Aprobado Calendarizado para el ejercicio correspondiente, hasta la entrega del Programa Anual para su aprobación, ejecución y posterior archivo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Políticas:

- Deberá apegarse a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
- Definirá el calendario de presupuesto a nivel de partida específica acorde a las necesidades.
- Deberá priorizar la asignación en las partidas básicas que permitan garantizar la operación de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	69

SHyFP-UAA-ARMYS-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda oficio mediante el cual aprueba el calendario del ejercicio correspondiente, sella de recibido.

2. Solicita de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, el presupuesto autorizado calendarizado.

3. Elabora el Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo al Presupuesto de Egresos Aprobado Calendarizado del ejercicio correspondiente, en el Sistema de Gestión de Requisiciones de la Oficialía Mayor de Estado.

4. Envía a Oficialía Mayor del Estado a través del Sistema de Gestión de Requisiciones el Programa Anual de Adquisiciones, debidamente requisitado, para su validación por parte de dicho organismo público.

5. Elabora oficio en el que envía el Programa Anual de Adquisiciones, imprime y anexa el Programa Anual de Adquisiciones validado con las firmas correspondientes, para su presentación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio:	Titular de Oficialía Mayor de Estado.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	70

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARMyS-02

Nombre del procedimiento: Trámite de contrato de arrendamiento de bienes inmuebles de la Secretaría.

Propósito: Proporcionar a los Órganos Administrativos de la Secretaría un lugar adecuado para realizar sus funciones.

Alcance: Desde que recibe las solicitudes de arrendamiento o del porcentaje autorizado de incremento de renta, hasta que envía copia del contrato de arrendamiento al Instituto de Patrimonio del Estado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Ley Patrimonial del Estado de Chiapas.
- 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.
- Presupuesto de Egreso para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Política:

- El contrato de Arrendamiento se podrá iniciar a principio del año y deberá tener una duración que no exceda en el ejercicio presupuestal en que se inicie su vigencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	71

SHyFP-UAA-ARMyS-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual los Órganos Administrativos solicitan el arrendamiento de un inmueble; adjuntando los requisitos establecidos por el Instituto del Patrimonio del Estado, o recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, circular mediante la cual, la Dirección General del Instituto del Patrimonio del Estado, da a conocer el porcentaje de incremento de renta para Arrendamiento de Bienes Inmuebles en el ejercicio correspondiente, revisa la documentación adjunta y determina, sella de recibido.

   ¿La documentación está completa?

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

2. Elabora memorándum en el que da a conocer la documentación faltante, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum o circular:	Titular del Órgano Administrativo correspondiente.
1ª. Copia del memorándum o circular:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2ª. Copia del memorándum o circular:	Archivo.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora oficio mediante el cual solicita la autorización para rentar el inmueble, o el porcentaje de incremento de renta para Arrendamiento, imprime, anexa la documentación, así como el Formato Análisis de Costo Beneficio en Arrendamiento; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio que envía el Instituto del Patrimonio del Estado, en el que anexa dictamen de autorización con el monto de renta autorizado.

5. Elabora el contrato de arrendamiento de acuerdo a la normatividad vigente, emitida por el Instituto del Patrimonio del Estado.

6. Elabora memorándum en el que envía el contrato de arrendamiento para su revisión y validación, imprime, adjunta el expediente con los documentos que lo integran; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Titular de la Dirección Jurídica.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de Área de Recursos Materiales y Servicios.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	72

7. Recibe de la Dirección Jurídica a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual envía el contrato de arrendamiento validado, sella de recibido.

8. Envía de manera económica al arrendador, dos tantos del contrato de arrendamiento, para su firma y rúbrica.

9. Elabora oficio en el que informa del arrendamiento del inmueble, imprime, anexa copia del contrato de arrendamiento, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINAPROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARMYS-03

Nombre del procedimiento: Adquisición de partidas centralizadas a través del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Propósito: Suministrar bienes muebles y contratación de servicios a los Órganos Administrativos de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, para el desempeño de sus actividades.
.

Alcance: Desde que realiza la solicitud de la partida, hasta que se formaliza el pedido y/o contrato.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Cuando los montos de las partidas descentralizadas tengan recursos disponibles, hasta 1,525 veces el Valor de la Unidad de Medida y actualización, se podrá ejercer a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, de manera directa de conformidad con las disposiciones de carácter general que se emitan.

- Se podrá realizar un proceso de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios solamente cuando se cuente con saldo disponible dentro del Calendario del Presupuesto Anual en cada partida presupuestal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	74

SHyFP-UAA-ARMYS-03

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum mediante el cual solicita la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, sella de recibido.

2. Solicita de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, el presupuesto autorizado con el calendarizado de gasto de mes de la disponibilidad financiera.

3. Elabora proyecto de oficio de solicitud de descentralización de la partida y de excepción al proceso de licitación pública; se envía a la Oficialía Mayor del Estado de manera digital por correo electrónico.

   ¿Valida el proyecto de solicitud?

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

4. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado a través de correo electrónico las observaciones para sus correcciones.

   Regresa a la actividad No. 3

5. Imprime el oficio de solicitud de descentralización de la partida y de excepción al proceso de licitación pública y anexa el oficio de suficiencia presupuestal, el estado de presupuesto, el acuerdo delegatorio y elabora la certificación de recursos; rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y se distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio y anexos: Titular de la Oficialía Mayor del Estado.
   1ª.Copia del Oficio: Archivo.

   Nota: El formato del oficio de solicitud de descentralización de la partida y de excepción al procedimiento de licitación pública y el oficio de certificación de recursos son formatos preestablecidos por la Oficialía Mayor del Estado. El acuerdo delegatorio es emitido por el titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública. El oficio de suficiencia presupuestal es copia del oficio emitido por la Secretaría de Hacienda.

6. Recibe el acuerdo de autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación del Poder Ejecutivo, sella de recibido.

7. Elabora memorándum en el que invita para que sesionen los miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, para someter a votación y llevar a cabo la adjudicación directa del contrato de la adquisición o contratación, señalando lugar, fecha y hora, imprime, rubrica, y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titulares de los Órganos Administrativos que integran el Subcomité.
   1ª.Copia del memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	75

8. Realiza el pase de lista y el desarrollo de la sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

9. Elabora acta de la sesión y orden del día y acuerdos.

10. Realiza lectura de cada documento presentado, firma y recaba firma de los asistentes.

11. Elabora oficio en el que informa y solicita al proveedor adjudicado, documentación para la formalización del pedido y/o contrato, imprime, rubrica, y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Proveedor adjudicado.
1ª.Copia del oficio:	Archivo.

12. Elabora memorándum en el que envía la documentación del proveedor adjudicado, para la elaboración del contrato; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

13. Recibe de la Dirección Jurídica a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum y dos tantos del contrato en original, sella de recibido.

14. Requisita las firmas en el contrato del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, proveedor y sus testigos.

Nota: Una vez firmado el contrato se la hace entrega de un tanto al proveedor y el otro tanto para la Unidad de Apoyo Administrativo.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARMYS-04

Nombre del procedimiento: Adquisición de partidas descentralizadas a través del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
.

Propósito: Suministrar bienes muebles y contratación de servicios a los Órganos Administrativos de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, para el desempeño de sus actividades.
.

Alcance: Desde que realiza la solicitud de la partida, hasta que se formaliza el pedido y/o contrato.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Cuando los montos de las partidas descentralizadas tengan recursos disponibles, hasta 1,525 veces el Valor de la Unidad de Medida y actualización, se podrá ejercer a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, de manera directa de conformidad con las disposiciones de carácter general que se emitan.

- Se podrá realizar un proceso de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios solamente cuando se cuente con saldo disponible dentro del Calendario del Presupuesto Anual en cada partida presupuestal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	77

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum mediante el cual solicita la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, sella de recibido.

2. Solicita de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, el presupuesto autorizado con el calendarizado de gasto del mes de la disponibilidad financiera.

3. Elabora proyecto de oficio de solicitud de excepción al proceso de licitación pública ante la Oficialía Mayor del Estado cuando el monto autorizado de la partida sea mayor a las 1,525 veces el Valor de la Unidad de Medida y actualización de manera digital por correo electrónico.

   ¿Valida el proyecto de solicitud?

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

4. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado a través de correo electrónico las observaciones para sus correcciones.

   Regresa a la actividad No. 3

5. Imprime el oficio de excepción al proceso de licitación pública y anexa el oficio de suficiencia presupuestal, el estado de presupuesto, el acuerdo delegatorio y elabora la certificación de recursos, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio y anexos: Titular de la Oficialía Mayor del Estado.
   1ª.Copia del Oficio: Archivo.

   Nota: El formato del oficio de solicitud de descentralización de la partida y de excepción al procedimiento de licitación pública, el oficio de certificación de recursos son formatos preestablecidos por la Oficialía Mayor del Estado. El acuerdo delegatorio es emitido por el titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública. El oficio de suficiencia presupuestal es copia del oficio emitido por la Secretaría de Hacienda.

6. Recibe el acuerdo de autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación del Poder Ejecutivo, sella de recibido.

7. Elabora memorándum en el que invita para que sesionen los miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública para someter a votación y llevar a cabo la adjudicación directa del contrato de la adquisición o contratación, señalando lugar, fecha y hora, imprime, rubrica, y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de memorándum: Titulares de los Órganos Administrativos que integran el Subcomité.
   Copia del memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	78

8. Realiza el pase de lista y el desarrollo de la sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

9. Elabora acta de la sesión y orden del día y acuerdos.

10. Realiza lectura de cada documento presentado, firma y recaba firma de los asistentes.

11. Elabora oficio en el que informa y solicita al proveedor adjudicado, documentación para la formalización del pedido y/o contrato, imprime, rubrica, y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Proveedor adjudicado.
1ª.Copia del oficio: Archivo.

12. Elabora memorándum en el que envía la documentación del proveedor adjudicado, para la elaboración del contrato; imprime, rubrica, y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

13. Recibe de la Dirección Jurídica a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum y dos tantos del contrato en original, sella de recibido.

14. Requisita las firmas en el contrato del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, proveedor y sus testigos.

Nota: Una vez firmado el contrato se la hace entrega de un tanto al proveedor y el otro tanto para la Unidad de Apoyo Administrativo.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARMYS-05

Nombre del procedimiento: Integración y elaboración de requisiciones de adquisición de bienes y contratación de servicios.

Propósito: Solicitar a la Oficialía Mayor del Estado la adquisición de bienes y contratación de servicios que serán suministrados a los Órganos Administrativos que integran la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Alcance: Desde la elaboración de las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios de las partidas centralizadas que cuenta con presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda, hasta informar al proveedor adjudicado por parte de la Oficialía Mayor del Estado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Políticas:

- Las requisiciones de adquisición de bienes muebles y servicios se realizarán de manera oficial, debiendo contener lo siguiente:
  Oficio de solicitud.
  Oficio de certificación de recursos.
  Documento que contienen el estado de presupuesto.
  Oficio de datos de facturación.
  Formato de requisición con precio.
  Formato de requisición sin precio.
  Documento anexo A que contiene lote, cantidad y unidad de medida del bien o servicio requerido.
  Formato de calendario de entrega con precio.
  Formato de calendario de entrega sin precio.
  Copia del oficio de acuerdo de delegatorio.
  Copia del oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría de Hacienda.
  Formato del calendarizado de partidas por tipo de gasto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	80

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual aprueba el calendario del ejercicio correspondiente, sella de recibido.

2. Realiza la captura de las requisiciones a través del Sistema de Gestión de Requisiciones que se encuentra en la página web de la Oficialía Mayor del Estado, de las partidas que cuenta con suficiencia presupuestal.

3. Realiza el envío de requisiciones a través del Sistema de Gestión de Requisiciones que se encuentra en la página web de la Oficialía Mayor del Estado, para su validación.

   ¿Se valida la requisición?

   No. Continúa en la actividad No. 4
   Si. Continúa en la actividad No. 5

4. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado a través del Sistema de Gestión de Requisiciones, las observaciones para sus correcciones.

   Regresa a la actividad No. 3

5. Imprime lo siguiente: Oficio de Solicitud, Oficio de Certificación de Recursos, Estado de presupuesto de la partida, Formato de requisición con precio, Formato requisición sin precio, Formato de calendario de entrega con precio, Formato de calendario de entrega sin precio, Formato del Anexo A, Formato de Datos de Facturación, copia de oficio de suficiencia presupuestal, copia de calendarizado de partidas por tipo de gasto, copia de acuerdo de firma delegatorio; se recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de cada Órgano Administrativo, así como del responsable del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. Fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de las impresiones: Titular de la Oficialía Mayor del Estado.
   Copia de las impresiones: Archivo.

   Nota: El Formato de Oficio de Solicitud, Oficio de Certificación de Recursos, Estado de Presupuesto de la Partida, Formato de requisición con precio, Formato requisición sin precio, Formato de calendario de entrega con precio, Formato de calendario de entrega sin precio, Formato del Anexo A y Formato de Datos de Facturación, son emitidos por la Oficialía Mayor del Estado.

6. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envía invitación señalando lugar, fecha y hora para asistir a los eventos (junta de aclaración a las bases, presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas) del proceso licitatorio, en calidad de área requirente, sella de recibido.

7. Asiste a la junta de aclaración a las bases en calidad de área requirente.

8. Asiste a la presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas en calidad de área requirente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	81

9. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado vía correo electrónico, las propuestas aceptadas en el proceso de apertura de proposiciones técnicas, para realizar el dictamen técnico.

10. Elabora dictamen técnico de las propuestas presentadas por los proveedores en el proceso de licitación, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del dictamen:	Titular de la Oficialía Mayor del Estado.
Copia del dictamen:	Archivo.

Nota: Este Dictamen es elaborado en base al formato emitido por la oficialía Mayor del Estado.

11. Asiste a la apertura de proposiciones económicas en calidad de área requirente.

12. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual informa las asignaciones de proveedores y prestadores de servicios que se contrataron derivado de la licitación realizada, sella de recibido.

13. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado a través de la Unidad de Apoyo Administrativo acta de adjudicación, sella de recibido.

14. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio mediante el cual envía el pedido y/o contrato, sella de recibido.

15. Recibe oficio de la Oficialía Mayor del Estado a través de la Unidad de Apoyo Administrativo fianza de cumplimiento. Sella de recibido.

16. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado a través de la Unidad de Apoyo Administrativo calendario de entrega de forma electrónica.

17. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARMYS-06

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios por medio de Adjudicación Directa a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Propósito: Suministrar bienes y contratación de servicios a los Órganos Administrativos solicitantes de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Alcance: Desde que recibe solicitud de bienes y/o contratación de servicios de los Órganos Administrativos solicitantes, hasta que se formaliza el contrato respectivo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General Sobre Metrología y Normalización.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley General Sobre Metrología y Normalización.
- Acuerdo por el que establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras pública y servicios relacionados con la misma.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se expiden los lineamientos, políticas y bases de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas.

Políticas:

- Las solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios se realizarán de manera oficial, debiendo contener lo siguiente:
  Memorándum de solicitud, Formato de requisición de compra, Copia del oficio de suficiencia presupuestaria, Resultado de investigación de mercado y Cotizaciones que integran la investigación de mercado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	83

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum mediante el cual solicita la adquisición de bienes o servicios, anexos: formato de requisición de compra, copia del oficio de suficiencia presupuestaria, resultado de la investigación de mercado y cotizaciones que integran la investigación de mercado, sella de recibido.

2. Revisa que cumpla con los requisitos que integran la solicitud, que la cantidad a contratar se encuentre dentro de los montos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

   ¿El monto a contratar es autorizado y cumple los requisitos?

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

3. Elabora memorándum en el que se da a conocer las observaciones para su corrección; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

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

   Regresa a la actividad No. 2

4. Elabora memorándum en el que invita a los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, para informar de la contratación de bienes y/o servicios realizada por los Órganos Administrativos solicitantes a través de adjudicación directa; imprime, rubrica, recaba firma del presidente del comité que es representado por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titulares de los Órganos Administrativo que integran el Comité.
   1ª. Copia memorándum: Archivo.

5. Realiza el pase de lista y el desarrollo de la sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

6. Elabora acta de la sesión con el desarrollo de la orden del día y acuerdos tomados.

7. Realiza lectura de cada documento presentado, firma y recaba firma de los asistentes.

8. Elabora oficio en el que informa y solicita al proveedor adjudicado, documentación para la formalización del pedido y/o contrato, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Proveedor adjudicado.
   1ª.Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	84

9. Elabora memorándum en el que envía la documentación del proveedor adjudicado, para la elaboración del contrato; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

10. Recibe de la Dirección Jurídica a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum y dos tantos del contrato en original, sella de recibido.

11. Requisita las firmas en el contrato del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, proveedor y sus testigos.

    Nota: Una vez firmado el contrato se hace entrega de un tanto al proveedor y el otro tanto para la Unidad de Apoyo Administrativo.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARMYS-07

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios por medio de Invitación a cuando menos tres personas a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Propósito: Suministrar bienes y contratar servicios a los Órganos Administrativos solicitantes de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública

Alcance: Desde que recibe la solicitud de bienes y/o contratación de servicios de los Órganos Administrativos solicitantes, hasta que se formaliza el contrato respectivo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General Sobre Metrología y Normalización.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley General Sobre Metrología y Normalización.
- Acuerdo por el que establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras pública y servicios relacionados con la misma.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se expiden los lineamientos, políticas y bases de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas.

Políticas:

- Las solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios se realizarán de manera oficial, debiendo contener lo siguiente:
  Memorándum de solicitud.
  Formato de requisición de compra.
  Copia del oficio de suficiencia presupuestaria.
  Resultado de investigación de mercado.
  Cotizaciones que integran la investigación de mercado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	86

SHyFP-UAA-ARMYS-07

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum mediante el cual solicita la adquisición de bienes o servicios, anexos: formato de requisición de compra, copia del oficio de suficiencia presupuestaria, resultado de la investigación de mercado y cotizaciones que integran la investigación de mercado, sella de recibido.

2. Revisa que cumpla con los requisitos que integra la solicitud, que la cantidad a contratar se encuentre dentro de los montos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

   ¿El monto a contratar es autorizado y cumple los requisitos?

   No. Continúa en la actividad No.3
   Si. Continúa en la actividad No. 4

3. Elabora memorándum en el que se da a conocer las observaciones para su corrección; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

   Regresa a la actividad No. 2

4. Elabora memorándum en el que invita a los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, para autorizar el inicio del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas; señalando lugar, fecha y hora, imprime, rubrica, recaba firma del presidente del comité que es representado por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titulares de los Órganos Administrativos que integran el Comité.
   1ª. Copia de memorándum: Archivo.

5. Realiza el pase de lista y el desarrollo de la sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, realizando la validación de las bases del proceso de adquisición o contratación a iniciar.

6. Elabora acta de la sesión, con el desarrollo de la orden del día y acuerdos tomados.

7. Realiza lectura de cada documento presentado, firma y recaba firma de los asistentes.

8. Realiza la captura en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado (CompraNet), del expediente y del procedimiento de contratación.

9. Realiza las invitaciones con el cronograma de eventos a cuando menos tres proveedores, para participar en el proceso de adquisición o contratación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	87

10. Elabora memorándum en el que invita a los eventos de junta de aclaración, apertura técnica y económica y fallo; imprime, rubrica, recaba firma del Presidente del Comité que es representado por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del memorándum: Titulares de los Órganos Administrativos que integran el Comité.
    1ª.Copia de memorándum: Archivo.

    ¿Se programa junta de aclaraciones a las bases?

    Si. Continúa en la actividad No. 11
    No. Continúa en la actividad No. 15

11. Recibe vía correo electrónico de los proveedores las solicitudes de aclaración y se remite al Órgano Administrativo solicitante, para su atención.

12. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum mediante el cual se aclaran las dudas del licitante o del proveedor, sella de recibido.

13. Realiza la junta de aclaraciones, elabora acta, realiza lectura del acta, rubrica y recaba firmas de los integrantes del Comité, Órgano Administrativo solicitante y proveedores.

14. Realiza la carga del archivo del acta en PDF de la junta de aclaraciones en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado (CompraNet).

15. Realiza el acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas; recibe y revisa las propuestas de los proveedores, requisita el acta, lleva a cabo la lectura del acta, rubrica y recaba firmas de los integrantes del Comité, Órgano Administrativo solicitante y proveedores.

16. Realiza la carga del archivo del acta en PDF de la presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado (CompraNet).

17. Elabora memorándum por medio del cual envía la documentación técnica presentada por los proveedores al Órgano Administrativo solicitante, imprime, rubrica y recaba firma del Secretario técnico del comité que es representado por el Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

18. Recibe del Órgano Administrativo solicitante memorándum mediante el cual envía el resultado de la evaluación técnica requisitada, para integrar el acta de fallo, sella de recibido.

19. Realiza la evaluación económica de cada proposición conforme al criterio de evaluación previsto en la convocatoria a la licitación, imprime, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

20. Elabora el acta de fallo, para dar a conocer la resolución de la licitación, rubrica, recaba firmas de los integrantes del Comité, del Órgano Administrativo solicitante y proveedores.

¿Se declara desierto el fallo de la invitación a cuando menos tres personas?

Si. Regresa a la actividad No. 1
No. Continúa en la actividad No. 21

21. Elabora oficio en el que informa y solicita al proveedor adjudicado, documentación para la formalización del pedido y/o contrato, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Proveedor adjudicado.
1ª.Copia del oficio: Archivo.

22. Elabora memorándum en el que envía la documentación del proveedor adjudicado, para la elaboración del contrato; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

23. Realiza la carga del archivo del acta en PDF del fallo del proceso de licitación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado (CompraNet).

24. Realiza la apertura de las proposiciones técnicas y económicas de manera electrónica en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado (CompraNet), cargando toda la documentación que dicho sistema solicita.

25. Recibe de la Dirección Jurídica a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum en el que envía dos tantos del contrato en original, sella de recibido.

26. Requisita las firmas en el contrato del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, proveedor y sus testigos.

Nota: Una vez firmado el contrato se hace entrega de un tanto al proveedor y el otro tanto para la Unidad de Apoyo Administrativo.

27. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARMYS-08

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios por medio de Licitación Pública a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Propósito: Suministrar bienes y contratar servicios a los Órganos Administrativos solicitantes de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de bienes y/o contratación de servicios de los Órganos Administrativos solicitantes, hasta que se formaliza el contrato respectivo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General Sobre Metrología y Normalización.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley General Sobre Metrología y Normalización.
- Acuerdo por el que establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras pública y servicios relacionados con la misma.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utili zación del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se expiden los lineamientos, políticas y bases de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas.

Políticas:

- Las solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios se realizarán de manera oficial, debiendo contener lo siguiente:
  Memorándum de solicitud.
  Formato de requisición de compra.
  Copia del oficio de suficiencia presupuestaria.
  Resultado de investigación de mercado.
  Cotizaciones que integran la investigación de mercado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	90

SHyFP-UAA-ARMYS-08

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum mediante el cual solicita la adquisición de bienes o servicios, anexos: formato de requisición de compra, copia del oficio de suficiencia presupuestaria, resultado de la investigación de mercado y cotizaciones que integran la investigación de mercado, sella de recibido.

2. Revisa que cumpla con los requisitos que integra la solicitud, que la cantidad a contratar se encuentre dentro de los montos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

   ¿Cumple con los requisitos?

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

3. Elabora memorándum en el que da a conocer las observaciones para su corrección; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

   Regresa a la actividad No. 2

4. Elabora memorándum en el que invita a los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, para autorizar el inicio del procedimiento de licitación pública; señalando lugar, fecha y hora, imprime, rubrica, recaba firma del presidente del comité que es representado por el titular de la Unidad de Planeación, fotocopia, distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titulares de los Órganos Administrativos que integran el Comité.
   Copia del memorándum: Archivo.

5. Realiza el procedimiento de cotización ante el Diario Oficial de la Federación, por el pago de derechos por el servicio de publicación del resumen de la convocatoria de la Licitación Pública.

6. Recibe de manera electrónica la cotización línea de captura para el pago de derechos, solicitado.

7. Realiza el pase de lista y el desarrollo de la sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, para el procedimiento de validación de las bases del proceso de adquisición o contratación a iniciar.

8. Realiza lectura de cada documento presentado, forma y rebaba firma de los asistentes.

9. Elabora oficio de solicitud de publicación, anexando comprobante de pago de derechos por el servicio de publicación; imprime, rubrica, y recaba firma el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección Adjunta del Diario Oficial de la Federación.
Copia de oficio: Archivo.

10. Realiza la captura en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado (CompraNet), del expediente y del procedimiento de contratación.

11. Elabora publicación de la convocatoria de la licitación pública a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado (CompraNet), en cual se les invita a los proveedores a participar en los eventos de la licitación pública.

Nota: La publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación deberá ser simultánea con la publicación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado (CompraNet).

12. Elabora memorándum en el que invita a los eventos de la junta de aclaración, apertura técnica y económica y fallo; imprime, rubrica y recaba firma del presidente del Comité que es representado por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titulares de los Órgano Administrativo que integran el Comité.
1ª. Copia memorándum: Archivo.

13. Recibe vía correo electrónico de los proveedores las solicitudes de aclaración y carta de intención para para participar en el proceso de licitación pública, a través de medios electrónicos y de manera presencial.

14. Elabora memorándum por medio del cual envían las solicitudes de aclaración presentadas por los proveedores; imprime, rubrica, y recaba firma del Secretario Técnico del Comité que es representado por el jefe del Área de recursos Materiales y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

15. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum mediante el cual se aclaran las dudas del licitante o del proveedor, sella de recibido.

16. Realiza la junta de aclaraciones, elabora acta, realiza lectura del acta, rubrica y recaba firmas de los que integran el Comité, del Órgano Administrativo solicitante y proveedores.

17. Realiza el acto de apertura de proposiciones técnicas y económicas; recibe y revisa las propuestas de los proveedores, requisita el acta, lleva a cabo la lectura del acta, rubrica y recaba firmas de los que integran el Comité, del Órgano Administrativo solicitante y proveedores.

18. Realiza la carga del archivo del acta en PDF de la presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado (CompraNet).

19. Elabora memorándum por medio del cual envía la documentación técnica presentada por los proveedores al Órgano Administrativo solicitante, imprime, rubrica, y recaba firma del Secretario Técnico del Comité que es representado por el Jefe de Área de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia, distribuye de la manera siguiente:

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

20. Recibe del Órgano Administrativo solicitante memorándum mediante el cual envía el resultado de la evaluación técnica requisitada, para integrar el acta de fallo, sella de recibido.

21. Realiza la evaluación económica de cada proposición conforme al criterio de evaluación previsto en la convocatoria a la licitación pública, imprime, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

22. Elabora el acta de fallo para dar a conocer la resolución de la licitación, rubrica y recaba firma de los que integran el Comité, del Órgano Administrativo solicitante y proveedores.

¿Se declara desierto el fallo de la invitación a tres proveedores?

Si. Regresa a la actividad No. 1
No. Continúa en la actividad No. 23

23. Elabora oficio en el que informa y solicita al proveedor adjudicado, documentación para la formalización del pedido y/o contrato, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Proveedor adjudicado.
1ª.Copia del oficio: Archivo.

24. Elabora memorándum en el que envía la documentación del proveedor adjudicado, para la elaboración del contrato; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

25. Realiza la carga del archivo del acta en PDF del fallo del proceso de licitación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado (CompraNet).

26. Realiza la apertura de las proposiciones técnicas y económicas de manera electrónica en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado (CompraNet), carga toda la documentación que dicho sistema solicita.

27. Recibe de la Dirección Jurídica a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum en el que envía dos tantos del contrato en original, sella de recibido.

28. Requisita las firmas en el contrato del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, proveedor y sus testigos.

Nota: Una vez firmado el contrato se hace entrega de un tanto al proveedor y el otro tanto para la Unidad de Apoyo Administrativo.

29. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARMYS-09

Nombre del procedimiento: Trámites de pagos a Proveedores adjudicados por la adquisición de bienes muebles, material de oficina y equipo.

Propósito: Realizar los pagos a proveedores adjudicados, llevando el control de las adquisiciones realizadas por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, mediante los tipos de procesos de adquisición por adjudicación directa, licitación por convocatoria pública y licitación restringida.

Alcance: Desde que se recibe fotocopias de los pedidos y/o contratos de las partidas, mediante el cual se indican los proveedores adjudicados, calendarización de la entrega de los bienes muebles y material de oficina y equipo, hasta el pago por parte del Área de Recursos Financieros y Contabilidad de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Políticas:

- No se tramitará ninguna solicitud de compra si no se cuenta con suficiencia presupuestal.
- Deberá apegarse a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	95

SHyFP-UAA-ARMYS-09

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia de los pedidos y/o contratos de los proveedores y montos adjudicados, calendario de entrega y tipo de adjudicación.

2. Recibe de manera económica, factura original del proveedor adjudicado sellada de la recepción de bienes muebles, material de oficina y equipo para su respectiva distribución al Órgano Administrativo solicitante.

3. Envía vía correo electrónico, a los proveedores adjudicados el formato de carta de autorización, para requisitar los datos que serán utilizados para el pago.

   Nota: El formato carta de autorización, corresponde a Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

4. Recibe de los proveedores adjudicados el formato carta de autorización requisitado en original.

5. Envía de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para su validación correspondiente.

6. Elabora cédula de suficiencia presupuestal, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

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

7. Recibe del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, el Formato de Constancia de Disponibilidad presupuestal, informando la suficiencia, sella de recibido.

8. Elabora memorándum en el que solicita el pago correspondiente imprime, anexa factura original; formato de solicitud de pago, recaba la firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

9. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	96

Formato de Solicitud de pago

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

SOLICITUD DE PAGO

FOLIO: (1)

LUGAR Y FECHA:	(2)
BENEFICIARIO:	(3)
R.F.C.	(4)
DIRECCION / UNIDAD:	(5)
PROYECTO:	(6)
CONCEPTO	(7)

(9)	(10)	(11)	(12)			(13)

(15)	(16)
JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

FECHA			
CHEQUE/O.P.			
CUENTA No.			
		ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	

Los datos personales recabados en esta formato, serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, asi como en los Lineamentos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Los Sujetos Obligados para el Estado de Chiapas y demás Normatividad aplicable.Para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad en la pagina http://www.shyfpchiapas.gob.mx/avisodeprivacidad"

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	97

Instructivo de llenado del Formato de Solicitud de Pago

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1.- Folio de pago.
2.- Lugar y Fecha.
3.- Nombre del Proveedor.
4.- R.F.C.
5.-Órgano Administrativo.
6.- Proyecto.
7.- Concepto de la compra realizada.
8.- Código Programático.
9.- Partida presupuestal.
10.- Numero de Factura.
11.- Importe
12.- I.V.A.
13.- Importe Neto
14.- Totales
15.- Nombre y firma del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios.
16.- Nombre y firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARMYS-10

Nombre del procedimiento: Suministro de los bienes muebles, material de oficina y equipo a los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Propósito: Proporcionar material para el desarrollo de sus actividades a los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Alcance: Desde que recibe del proveedor el bien mueble, material de oficina y equipo; hasta la entrega del mismo a los Órganos Administrativos solicitantes.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios

Políticas:

- La solicitud de materiales e insumos deberá apegarse a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	99

SHyFP-UAA-ARMYS-10

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica del os proveedores adjudicados, la factura original del pedido; verifica la entrega física del bien mueble con la factura y determina.

   ¿El pedido coincide con la factura y con los bienes recibidos?

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

2. Comunica de manera económica al proveedor adjudicado, que el bien mueble no coincide con la factura, para que realice los trámites correspondientes.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Recibe el bien mueble y factura en la fecha acordada, requisita vale de entrada a fin de realizar el registro y control de inventario.

4. Elabora vale de entrada de almacén, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

5. Realiza escaneo del vale de entrada de almacén.

6. Elabora carpeta digital, de acuerdo a la partida presupuestal y proveedor adjudicado, adjunta archivo digital factura y XML electrónico.

7. Archiva vale de entrada de almacén para consultas posteriores.

8. Recibe de manera mensual las solicitudes de material de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

   Nota: Las solicitudes se reciben a través del Sistema de Gestión Documental.

9. Elabora el vale de entrega de material imprime para cumplir con la solicitud.

10. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante para recibir el material.

11. Realiza la entrega del material al Órgano Administrativo solicitante, recaba firma en el vale de salida del almacén.

12. Envía de manera económica el vale de entrega de material para firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

13. Registra las salidas de material que se lleva a cabo en el almacén, a fin de contar con un registro físico actualizado.

14. Realiza inventario físico del material que se encuentra en el almacén.

15. Informa de manera económica al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la situación que guarda el almacén.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	100

16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	101

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato de Vale de Entrada de material al almacén

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

VALE DE ENTRADA DE MATERIAL AL ALMACEN

FOLIO: (1)

REQUISICIÓN No. (2) FECHA: (3)

PEDIDO No. (4) FACTURA No. (5)

P R O V E E D O R: (6)

LOTE	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CANTIDAD RECIBIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
				SUB-TOTAL	(13)
				I.V.A.	(14)
				TOTAL	(15)

RECIBIO	REVISO	Vo. Bo.
(16)	(17)	(18)
Compras del Área de Recursos Materiales Y Servicios	Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

'" Los datos personales recabados en este formato, serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Chiapas y demás Normatividad aplicable. Para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad en la página http://www.shyfpchiapas.gob.mx/avisosdeprivacidad".

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	102

Instructivo de llenado del Formato Vale de Entrada de Material al Almacén

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1.- Folio de entrada de almacén.
2.- Número de requisición.
3.- Fecha de factura.
4.- No. de Pedido.
5.- No. de Factura.
6.- Nombre del Proveedor.
7.- No. de Lote.
8.- Unidad de medida (pieza, caja, paquete, rollo, etc.).
9.- Descripción del material.
10.- Cantidad de material recibido.
11.- Precio unitario.
12.- Total.
13.- Subtotal.
14.- I.V.A.
15.- Total.
16.- Nombre y firma de la persona que recibe.
17.- Nombre y firma del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios.
18.- Nombre y firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Formato Vale de Entrega de Material

No SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA GOBIERNO DE CHIAPAS

AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

VALE DE ENTREGA DE MATERIAL

LUGAR: TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS. FECHA: (1)

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: (2)

PROYECTO: (3)

LOTE	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CANTIDAD SURTIDA
(4)	(5)	(7)	(6)

OBSERVACIONES: (8)

Entrega	Recibe	Vto. Bno.
(9)	(10)	(11)
Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios	Nombre, Cargo, Fecha y Firma	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

" Los datos personales recabados en este formato, serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Chiapas y demás Normatividad aplicable. Para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad en la página http://www.shyfpchiapas.gob.mx/avisosdeprivacidad".

Instructivo de llenado del Formato Vale de Entrega de Material

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1.- Fecha de salida del material.
2.- Nombre del Órgano Administrativo solicitante.
3.- Proyecto.
4.- Número consecutivo por lote.
5.- Unidad de medida (pieza, caja, paquete, rollo, etc.).
6.- Cantidad de material.
7.- Descripción del material.
8.- Número de Memorándum y fecha de la solicitud de material.
9.- Nombre y firma de la persona que entrega Titular de Área de Recursos Materiales y Servicios.
10.- Nombre y firma de quien recibe (Órgano Administrativo).
11.- Nombre y firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARMyS-11

Nombre del procedimiento: Trámite de pagos de la contratación de servicios derivado del proceso de adquisición de adjudicación directa, restringida y licitación pública efectuada por la Oficialía Mayor del Estado.

Propósito: Realizar los pagos a proveedores adjudicados, llevando el control de las adquisiciones realizadas por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, mediante los tipos de procesos de adquisición por adjudicación directa, licitación por convocatoria pública y licitación restringida.

Alcance: Desde que se recibe fotocopias de los pedidos y/o contratos de los servicios adjudicados hasta el pago por parte del Área de Recursos Financieros y Contabilidad de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Políticas:

- No se tramitará ninguna solicitud de servicios si no se cuenta con suficiencia presupuestal.
- Deberá apegarse a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	106

SHyFP-UAA-ARMyS-11

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia de los pedidos y/o contratos de los servicios adjudicados por el proceso de adjudicación directa, restringida y licitación pública estatal efectuada por la Oficialía Mayor del Estado.

2. Recibe de manera digital, las facturas y el XML de los proveedores contratados.

3. Envía vía correo electrónico, a los proveedores adjudicados el formato de carta de autorización, para requisitar los datos que serán utilizados para el pago.

   Nota: El formato carta de autorización, corresponde a Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

4. Recibe de los proveedores adjudicados el formato carta de autorización requisitado en original.

5. Envía de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para su validación correspondiente.

6. Elabora cédula de suficiencia presupuestal, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original de la cédula de suficiencia presupuestal:	Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
1ª. Copia de la cédula de suficiencia presupuestal:	Archivo.

7. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, el Formato de Constancia de Disponibilidad presupuestal, mediante el cual indica la suficiencia presupuestal, sella de recibido.

8. Elabora memorándum en el que solicita el pago correspondiente, imprime, anexa factura original; formato de solicitud de pago, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	107

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARMyS-12

Nombre del procedimiento: Trámite de pagos de los Servicios Básicos.

Propósito: Realizar los trámites de pagos a proveedores de los servicios básicos brindados a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Alcance: Desde que se descarga la factura o recibo de los servicios, hasta el pago por parte del Área de Recursos Financieros y Contabilidad de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Políticas:

- No se tramitará ninguna solicitud de servicios si no se cuenta con suficiencia presupuestal.
- Deberá apegarse a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	108

SHyFP-UAA-ARMyS-12

Descripción del procedimiento:

1. Descarga la factura o recibo de la página oficial de los servicios básicos (luz electica, agua potable, internet y teléfono).

2. Envía a cada uno de los proveedores de los servicios básicos vía correo electrónico, el formato de carta de autorización, para requisitar los datos que serán utilizados para el pago.

   Nota: el formato carta de autorización, corresponde a Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

3. Recibe de los proveedores de los servicios, el formato de carta de autorización requisitado en original.

4. Envía de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para su validación correspondiente.

5. Elabora cédula de suficiencia presupuestal, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original de la cédula de suficiencia presupuestal:	Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
1ª.Copia de la cédula de suficiencia presupuestal:	Archivo.

6. Recibe del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, el Formato de Constancia de Disponibilidad presupuestal, indicando la suficiencia presupuestal, sella de recibido.

7. Elabora memorándum en el que solicita el pago correspondiente. imprime, anexa factura original; formato de solicitud de pago, rubrica, recaba la firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	109

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato de Solicitud de pago

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

SOLICITUD DE PAGO

FOLIO: (1)

LUGAR Y FECHA:	(2)
BENEFICIARIO:	(3)
R.F.C.	(4)
DIRECCION / UNIDAD:	(5)
PROYECTO:	(6)
CONCEPTO	(7)

	(9)	(10)	(11)	(12)			(13)

(15)	(16)
JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

FECHA	
CHEQUE/O.P.	
CUENTA No.	

ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

Los datos personales recabados en esta formato, serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, asi como en los Lineamentos para la Protección de Datos Personales en Poseción de Los Sujetos Obligados para el Estado de Chiapas y demás Normatividad aplicable.Para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad en la pagina http://www.shyfpchiapas.gob.mx/avisodeprivacidad"

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	110

Instructivo de llenado del Formato de Solicitud de Pago

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1.- Folio de pago.
2.- Lugar y Fecha.
3.- Nombre del Proveedor.
4.- R.F.C.
5.-Órgano Administrativo.
6.- Proyecto.
7.- Concepto de la compra realizada.
8.- Código Programático.
9.- Partida presupuestal.
10.- Numero de Factura.
11.- Importe.
12.- I.V.A.
13.- Importe Neto.
14.- Totales.
15.- Nombre y firma del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios.
16.- Nombre y firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARMyS-13

Nombre del procedimiento: Trámite de reembolso a la Unidad de Apoyo Administrativo (Fondo revolvente).

Propósito: Realizar la reposición de pagos por compras de carácter urgente de bienes o servicios brindados a los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción de la factura del bien o servicio, hasta el pago por parte del Área de Recursos Financieros y Contabilidad de la Secretaría.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas.
- Lineamientos de Austeridad y Disciplina del Gasto.

Políticas:

- No se tramitará ninguna solicitud de bienes o servicios de partida centralizadas.
- No se tramitará ninguna partida de bienes o servicios, si no cuenta con suficiencia presupuestal.
- El monto del bien o servicio facturado no deberá ser mayor a los dos mil pesos.
- Deberá apegarse a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	112

1. Recibe de manera digital del Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios, la factura y XML de la compra o servicio realizado.

2. Recibe del Órgano Administrativo solicitante a través de la Unidad de Apoyo Administrativo la solicitud del bien o del servicio adquirido.

3. Elabora memorándum en el que solicita el pago correspondiente, imprime, anexa factura original, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	113

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARMyS-14

Nombre del procedimiento: Inventario de mobiliario y equipo de oficina.

Propósito: Actualizar y llevar el control de los resguardos del mobiliario y equipo de oficina de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Alcance: Desde que elabora memorándum y anexa los resguardos del mobiliario y equipo de oficina para que el personal verifique, hasta que realiza el escaneado del documento de resguardo y adjunta en la SIAPE.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	114

SHyFP-UAA-ARMYS-14

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum y anexa los resguardos del mobiliario y equipo de oficina para que el personal verifique si existe alguna modificación o ratifican su resguardo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

2. Recibe a través de memorándum de los Órganos Administrativos, ratificación o modificación de las observaciones para su corrección y determina:

   ¿Coincide el inventario físico con el resguardo?

   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 4

3. Imprime resguardo del sistema del modulo Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), proporcionado por el Instituto del Patrimonio del Estado, recaba firma del resguardante y proporciona copia del mismo.

   Continúa en la actividad No. 5

4. Requiere al resguardante para que un plazo de diez días naturales exhiba los bienes muebles que tiene a su resguardo.

   Continúa en la actividad No. 6

5. Realiza escaneado del documento resguardado y adjunta en el apartado de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

6. Archiva documentación generada.

   TERMINAPROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	115

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARMyS-15

Nombre del procedimiento: Alta de mobiliario y equipo de nueva adquisición.

Propósito: Llevar el control del mobiliario y equipo adquiridos por la Secretaría.

Alcance: Desde que recibe la copia de la factura del bien y/o equipo, hasta la entrega de los bienes y/o equipo a los resguardantes.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	116

SHyFP-UAA-ARMyS-15

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia de la factura del bien y/o equipo.

2. Recibe del proveedor la entrega de los bienes adquiridos.

3. Verifica de forma conjunta con el proveedor, que los bienes y/o equipos adquiridos cumplan con las características estipuladas en la factura.

   ¿Cumple con las especificaciones?
   No. Continúa en la actividad No. 4
   Si. Continúa en la actividad No. 5

4. Devuelve de forma económica el bien y/o equipo al proveedor para su remplazo.

   Regresa a la actividad No. 2

5. Elabora el acta de entrega recepción de los bienes recibidos; imprime, firma y recaba firma del proveedor y dos testigos, sella de recibido en la copia de la factura.

6. Realiza la captura de la información en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) y envía a través del sistema al Instituto del Patrimonio del Estado, para su revisión y autorización de la cédula de alta.

   Nota: El Formato de la cédula de alta de la SIAPE, es proporcionado por el Instituto del Patrimonio del Estado.

7. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado vía sistema, la autorización del alta de los bienes y/o equipo, imprime la cédula, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, escanea para subirla, documenta a la SIAPE.

8. Elabora oficio para el envío de la cédula de alta de los bienes y/o equipos una vez autorizado y concluido el trámite; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio y anexo: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio dando a conocer que fue procesada la cédula de alta en la SIAPE.

10. Imprime de la SIAPE, las etiquetas de identificación de números de control patrimonial y/o interno, se adhieren en los bienes y/o equipos.

11. Realiza la entrega de los bienes y/o equipo e imprime de la SIAPE, el resguardo para firma del resguardante.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	117

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARMyS-16

Nombre del procedimiento: Baja de mobiliario y equipo.

Propósito: Realizar la baja del mobiliario y equipo ante el Instituto del Patrimonio del Estado.

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- En caso de robo o extravío del bien, el responsable deberá presentar la denuncia ante la instancia que corresponda y levantar el acta administrativa correspondiente, notificando a la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría, a efecto que se determine la reposición del bien igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	118

SHyFP-UAA-ARMyS-16

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de solicitud de baja de mobiliario y/o equipo.

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

   ¿Se encuentra en malas condiciones?

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

3. Realiza la reasignación del bien y/o equipo a otro Órgano Administrativo de la Secretaría, que tenga necesidad del bien.

   Continúa en la actividad No. 11

4. Requisita formato de cédula y/o pre-cédula de baja en los sistemas de la SIAPE y/o SISMOB.

   Nota: Los formatos de cédula y/o pre-cédula, son proporcionados por el Instituto del Patrimonio del Estado.

   ¿La baja es un equipo eléctrico y/o informático?

   Si. Continúa en la actividad No. 5
   No. Continúa en la actividad No. 6

5. Elabora oficio en el que solicita la autorización del ingreso a los Almacenes Generales del Estado, para la baja definitiva de mobiliario; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

   Continúa en la actividad No. 9

6. Solicita de manera económica dictamen de incosteabilidad de reparación y/o dictamen de diagnóstico técnico de bienes emitido por proveedor externo especializado y/o el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

7. Elabora acta circunstanciada de hechos y firma la cédula y/o pre-cédula de baja en la SIAPE, imprime, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y 2 testigos.

8. Elabora oficio en el que solicita la autorización del ingreso a los Almacenes Generales del Estado, para la baja definitiva de mobiliario y/o equipo, anexa acta circunstanciada de hechos, cédula y/o pre-cédula de baja y dictamen, en su caso; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	119

9. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, oficio de autorización para el ingreso a los Almacenes Generales del Estado para su baja definitiva y custodia de los bienes.

10. Realiza el traslado del bien y/o equipo en Almacenes Generales del Estado en la fecha indicada; recibe el Formato Único de Movimiento en Almacén, recaba firma y sello de la documentación.

11. Escanea cédula de baja firmada y envía a través de la SIAPE.

12. Archiva documentación generada.

TERMINAPROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	120

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARMyS-17

Nombre del procedimiento: Conciliación de vehículos oficiales.

Propósito: Adquirir vehículos por fallo de la licitación pública o compra directa.

Alcance: Desde la información emitida por el Área de Recursos Financieros y Contabilidad; hasta que verifica los precios de factura con la relación de pólizas.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios

Reglas:

- Ley general de Contabilidad Gubernamental vigente.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	121

SHyFP-UAA-ARMYS-17

Descripción del procedimiento:

1. Recibe instrucción del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para realizar la conciliación administrativa con el Área de Recursos Financieros y Contabilidad, de las facturas que fue emitida por el fallo de la licitación pública o directa.

2. Realiza los registros y coteja información con los sobres de cada expediente de las unidades vehiculares.

3. Verifica que los sobres se encuentren debidamente rotulados con los datos de la unidad vehicular, los cuales deberán de contener:

   1.- Factura original.
   2.- Tarjetas de circulación (desde la compra hasta la fecha actual).
   3.- Tarjeta de aseguramiento (FOPROVEP) (desde la compra hasta la fecha actual).
   4.- Documentación soporte de los Almacenes Generales (Compra).
   5.- Documentación fotográfica del estado actual de la unidad.
   6.- Duplicado de llave de la unidad vehicular.

   ¿Los datos coinciden?

   No. Continúa en la actividad No. 4
   Si. Continúa en la actividad No. 7

4. Revisa de manera general el expediente, mismo que de no existir facturación, se levantará un acta circunstanciada de hechos, imprime, firma y recaba firmas de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo, Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno y Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

5. Elabora memorándum para solicitar se realice la denuncia por robo o pérdida; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
3ª. Copia del memorándum:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
4ª. Copia del memorándum:	Archivo.

6. Recibe de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, notificación de la demanda emitida a favor de la Secretaría.

   Continúa en la actividad No. 8

7. Verifica los precios de factura con la relación de pólizas que envió el Área de Recursos Financieros y Contabilidad y con ello tener los mismos saldos contables.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	122

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARMYS-18

Nombre del procedimiento: Alta vehicular mediante la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Propósito: Llevar el control de los inventarios vehiculares a través de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Alcance: Desde realizar su alta ante el Instituto de Patrimonial del Estado a través de la SIAPE, hasta revisar los documentos después del fallo de la licitación.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente.
- Ley del Patrimonio del Estado.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	123

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, instrucción para dar de alta la unidad vehicular ante el Instituto del Patrimonio del Estado a través de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

   ¿El vehículo es nuevo?

   Si. Continúa en la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad No. 6

2. Revisa los documentos después del fallo de la licitación que haya comprado la (s) unidad (es) vehicular (es) mediante licitación pública nacional, licitación restringida o compra directa; dicha documentación deberá contener para realizar su alta lo siguiente:

   1. Factura original.
   2. Acuerdo de adjudicación, contrato y documentación soporte de la compra.
   3. Duplicado de la llave.
   4. Documento de Ingreso a los Almacenes Generales del Estado para su revisión.
   5. Levantamiento de inventario.

3. Ingresa a la SIAPE en el apartado de altas, donde realiza cédula de alta nueva, con la descripción o motivos del alta; una vez que se ingresa, se llenan los campos solicitados y captura de manera digital la documentación que el mismo sistema solicita.

   Nota: Página SIAPE (http://200.57.183.237/SIAPE/Productivo/login).

4. Elabora oficio y anexa copias certificadas de factura, tarjeta de circulación y documentación soporte de la compra, formatos que el mismo sistema integral otorga, para solicitar la liberación de la unidad ingresado por el proveedor en los Almacenes Generales del Estado dependiente del Instituto del Patrimonio del Estado y remite el número económico como identificación patrimonial; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Recibe oficio del Instituto del Patrimonio del Estado a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, con la validación y autorización de la adjudicación del bien a la Secretaría.

   Continúa en la actividad No. 7

6. Revisa los documentos después del fallo de la licitación que haya comprado la (s) unidad (es) vehicular (es) mediante licitación pública nacional, licitación restringida, compra directa o donación; dicha documentación deberá contener para realizar su alta, lo siguiente:

1. Factura original.
2. Acuerdo de adjudicación, contrato, y documentación soporte de la compra.
3. Duplicado de la llave.
4. Documento de Ingreso a los Almacenes Generales del Estado para su revisión.
5. Levantamiento de inventario.

Regresa a la actividad No. 3

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARMYS-19

Nombre del procedimiento: Baja vehicular mediante la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Propósito: Llevar el control de los inventarios vehiculares a través de la SIAPE.

Alcance: Desde que recibe instrucción para realizar la baja vehicular, hasta enviar memorándum al Área de Recursos Financieros y Contabilidad para que realicen los ajustes contables de la Secretaría.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente.
- Ley del Patrimonio del Estado.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	126

SHyFP-UAA-ARMYS-19

Descripción del procedimiento:

1. Recibe instrucción de la Unidad de Apoyo Administrativo para realizar la baja vehicular ante el Instituto del Patrimonio del Estado a través de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

2. Realiza el llenado de los requisitos de baja en la SIAPE, el pago de impuesto de derecho ante Hacienda del Estado para la baja de las placas e integra el expediente.

3. Elabora oficio y anexa factura original, original de boleta de baja, copia certificada de tarjeta de circulación, formatos que el mismo sistema integral otorga, para solicitar el ingreso de la unidad en los Almacenes Generales del Estado y remite la cédula procesada de baja; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Recibe oficio del Instituto del Patrimonio del Estado a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, la validación y autorización para baja de la unidad.

5. Elabora memorándum y anexa cédula procesada y habiendo confirmado la desincorporación en el sistema integral SIAPE, envía copias del expediente de baja, para que realicen los ajustes contables de la Secretaría.

Original del memorándum y anexos:	Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	127

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARMYS-20

Nombre del procedimiento: Dotación de combustible.

Propósito: Llevar el control del suministro de combustible y su debida comprobación.

Alcance: Desde que recibe memorándum de solicitud de los Órganos Administrativos, para la dotación de combustible, hasta que presenta la comprobación de su comisión.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios

Reglas:

- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Ley del Patrimonio del Estado.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Política:

- La solicitud deberá hacerse por medio de memorándum.
- Deberá anexar la cédula de cálculo de combustible.
- Deberá comprobar que no tiene adeudos de comprobación de combustible.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	128

Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud de los Órganos Administrativos, para la dotación de combustible, indicando el lugar de destino, los días de la comisión, los datos de la unidad vehicular oficial a ocupar, anexa bitácora de recorrido o en su caso, deberá de ser plasmados, si lo amerita, en la impresión del formato de entrega.

2. Realiza el ingreso en la SIAPE, captura los datos correctos de la unidad vehicular y número de folios asignados, estos deberán de coincidir con la bitácora de recorrido: datos de la unidad vehicular, los kilómetros a recorrer y la operación matemática del cálculo de combustible.

   Nota: Para generar la bitácora de cálculo de combustible deberá realizar la siguiente operación: Suma de Km / Rendimiento de la unidad vehicular = Resultado por precio de combustible al día.
   1250 km = 156.25 litros $XX.xx (precio del combustible) / 8 (rendimiento).

   ¿La dotación de vales es para comisión?

   No. Continúa en la actividad No. 3
   Si. Continúa en la actividad No. 4

3. Imprime los formatos por duplicado, para que sea entregado de manera económica al enlace del Órgano Administrativo solicitante, junto con los vales, una copia del formato emitido por el sistema para su conocimiento y el otro quedará a resguardo junto con los talones foliados, mismos, que son recepcionados al momento de su asignación por parte de la empresa asignada por la Oficialía Mayor del Estado.

   Continúa en la actividad No. 5

4. Presenta en tres días hábiles posteriores al término de su comisión para que pueda comprobar mediante ticket de carga con las fechas establecidas, para que sea integrado al expediente de la factura de compra de vale de combustible, debiendo contener:

   1. Vale de entrega.
   2. Talones de vales debidamente firmados y llenados.
   3. Oficio de petición o formato de solicitud de combustible.
   4. Ticket de carga de combustible.
   5. Realiza bitácora de comprobación de combustible e informe de actividades.

5. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	129

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UAA-ARMyS-21

Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares oficiales.

Propósito: Mantener en condiciones óptimas el parque vehicular de la Secretaría.

Alcance: Desde que recibe memorándum para su mantenimiento preventivo o correctivo, hasta que notifica de manera económica al Órgano Administrativo que la unidad vehicular ha quedado con el mantenimiento solicitado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios

Reglas:

- Reglamento de le Ley Patrimonial del Estado.
- Ley de Patrimonial del Estado.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	130

SHyFP-UAA-ARMYS-21

Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de petición de los Órganos Administrativos quienes son los resguardantes de las unidades vehiculares oficiales, mediante el cual informarán el estado que guarda el vehículo para su mantenimiento preventivo y/o correctivo.

2. Verifica las peticiones y solicita al Órgano Administrativo solicitante, la recepción de unidades vehiculares para que sea transportada y con el prestador de servicios, levantando el checklist detallando los pormenores de cómo se recibe la unidad, golpes, rayones, niveles, combustible y refacciones con el que cuenta.

3. Revisa la unidad vehicular, cerciorándose que la petición solicitada sea adecuada, de lo contrario se le notificará cuales son las fallas urgentes por atender.

4. Solicita de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, el presupuesto emitido por la Secretaría de Hacienda, la disponibilidad financiera para que se pueda asignar el proveedor correspondiente, este deberá estar autorizado por la Unidad de Apoyo Administrativo.

5. Envía la unidad al prestador de servicio autorizado, quien deberá emitir un presupuesto de la reparación de la unidad vehicular solicitante, para que pueda autorizar el mantenimiento.

   ¿El presupuesto rebasa el 60% del valor de Guía EBC?

   Si. Continúa en la actividad No. 6
   No. Continúa en la actividad No. 7

6. Elabora memorándum en el que indica que no se brindará el servicio y se procederá a la baja vehicular; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos solicitantes.
   1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
   2ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
   3ª. Copia del memorándum: Archivo.

   Continúa en la actividad No. 12

7. Revisa la bitácora de mantenimiento de la unidad, dando su visto bueno para que se verifique el tipo de servicio con el proveedor, el cual debe ser autorizado por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

8. Recibe la unidad vehicular una vez que haya sido reparada por el prestador de servicio, inspeccionando cada detalle de los servicios ejecutados, manejando la unidad para que puedan cerciorarse de que las fallas hayan sido corregidas.

   ¿La unidad vehicular ha quedado reparada?

   No. Continúa en la actividad No. 9
   Sí. Continúa en la actividad No. 10

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	131

7. Notifica al prestador de servicio de manera económica, señalando el error y verificando que la unidad quede en el mismo día de su reclamación, salvo que la pieza mecánica no se encuentre en el momento.

   Continúa en la actividad No. 10

8. Recibe del prestador de servicio la unidad vehicular reparada.

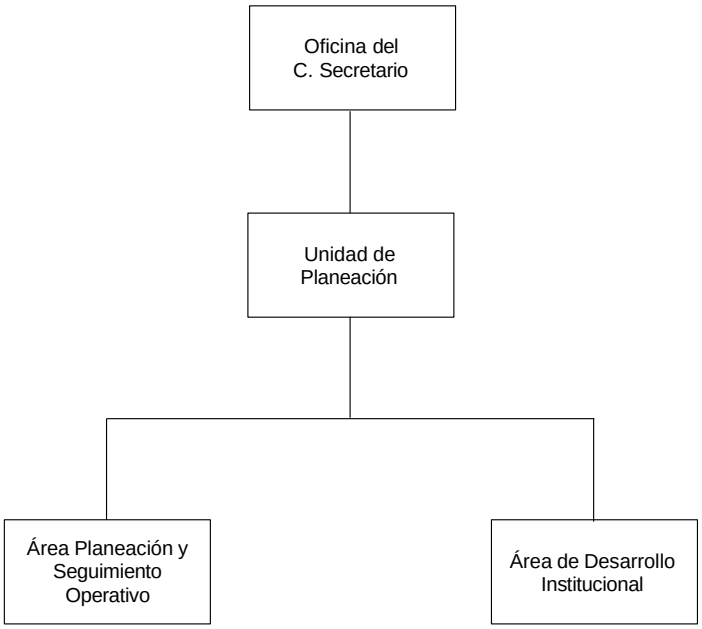
9. Notifica de manera económica al Órgano Administrativo que la unidad vehicular ha quedado con el mantenimiento solicitado, el cual se hará entrega, para su procedimiento de pago.

10. Firma y envía de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, los formatos debidamente firmados por los Órganos Administrativos solicitantes, así como del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para su respectivo pago.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	133

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UP-APSO-01

Nombre del procedimiento: Coordinar la actualización de los Programas Sectoriales, Institucionales y actividades del Subcomité Sectorial de Honestidad y Función Pública.

Propósito: Consolidar el Programa Anual de Trabajo del Subcomité Sectorial Honestidad y Función Pública bajo el marco del Comité de Planeación y Desarrollo.

Alcance: Desde que elabora oficio para solicitar la designación de enlaces, hasta que envía los documentos validados.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación y Seguimiento Operativo.

Reglas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- Es necesario que los documentos cumplan con los lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda.
- Deberá dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo del COPLADE y del Subcomité Sectorial Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	134

SHyFP-UP-APSO-01

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio en el que solicita designen a los enlaces o representantes, con la finalidad de asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de trabajo, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Planeación y firma del Secretario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de los Organismos Públicos que conforman el Subcomité Sectorial Honestidad y Función Pública.
1ª copia del oficio:	Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas (presidente del COPLADE)
2ª copia del oficio:	Titular de la Unidad de Planeación (Suplente del Coordinador del Subcomité Sectorial Honestidad Función Pública).
3ª copia del oficio:	Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
4ª copia del oficio:	Archivo.

2. Recibe de los Organismos Públicos, a través de la Unidad de Planeación, oficio de respuesta en el que notifican la designación del enlace del Subcomité, para atender los asuntos relacionados con el programa anual de trabajo.

3. Elabora oficio en el que solicita la información relacionada con la integración o actualización de los Programas Institucionales, Sectorial, Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo e Informe de Gobierno, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Enlaces designados.
1ª. Copia del oficio:	Titulares de los Organismos Públicos que integran el Subcomité.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
3ª copia del oficio:	Archivo.

4. Recibe de los Organismos Públicos, a través de la Unidad de Planeación, oficio de respuesta que contiene información relacionada con la integración o actualización de los Programas Institucionales, Sectorial, Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo e Informe de Gobierno.

5. Integra la información solicitada, revisa y determina:

   ¿Cumple con los instrumentos normativos?

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

6. Comunica de manera económica a los enlaces designados de los Organismos Públicos que integran el Subcomité, que la información deberá ser corregida y actualizada.

   Regresa a la actividad No. 4

Descripción del Procedimiento:

7. Elabora el oficio en el que comunica fecha y hora para la sesión ordinaria o extraordinaria de validación trimestral según corresponda, de los Programas Institucionales, Sectorial, Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo e Informe de Gobierno, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Enlaces designados.
1ª. Copia del oficio:	Titulares de los Organismos Públicos que integran el Subcomité.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
3ª copia del oficio:	Archivo.

8. Acude junto con el Suplente del Coordinador del Subcomité Sectorial Honestidad y Función Pública en la fecha y hora indicada para la sesión, donde aprueban según correspondan los Programas Institucionales, Sectorial, Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo e Informe de Gobierno y programa de trabajo anual, levanta el acta correspondiente y recaba firma de los asistentes.

9. Envía de manera económica al Secretario en calidad de Coordinador del Subcomité Sectorial Honestidad y Función Pública, los documentos validados en el Subcomité, para su firma.

10. Elabora oficio en el que anexa los documentos validados en el Subcomité Sectorial Honestidad y Función Pública y firmados por el Secretario en su calidad de Coordinador, imprime, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
1ª copia del oficio:	Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas (Presidente del COPLADE)
2ª copia del oficio:	Titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Subsecretaria de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
3ª copia del oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública (Coordinador del Subcomité Sectorial Honestidad y Función Pública).
4ª copia del oficio:	Archivo.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UP-APSO-02

Nombre del procedimiento: Integrar el Anteproyecto de presupuesto de Egresos.

Propósito: Definir los proyectos institucionales que conformarán el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría, así como las metas que llevarán a cabo.

Alcance: Desde la recepción del oficio emitido por la Secretaría de Hacienda, que indica el inicio del proceso del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y criterios en su elaboración, hasta la entrega de la información a través del Sistema Integral (SI) a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación y Seguimiento Operativo.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Instrumentos Normativos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

Políticas:

- Para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos se utilizará como documento base los instrumentos normativos que para tales efectos establezca la Secretaría de Hacienda.

- El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos será validado por el Líder del Proyecto, el Jefe de la Unidad de Planeación y el Coordinador del Grupo Estratégico; presentando la parte cualitativa en línea a través del SI a la Secretaría de Hacienda, así también la documentación firmada del Anteproyecto de Presupuesto quedará como soporte en los archivos del Área de Planeación y Seguimiento Operativo de la Unidad de Planeación de esta Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	137

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Planeación, oficio para el inicio del proceso del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y criterios para su elaboración.

2. Elabora circular en el que convoca a los titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría, para que envíen al enlace para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la circular: Titular del Órgano Administrativo.
   1ª. Copia de la circular: Titular de la Secretaría Técnica.
   2ª. Copia de la circular: Archivo.
   3ª. Copia de la circular: Minutario.

3. Realiza reunión de trabajo, con los enlaces que fueron nombrados por los Órganos Administrativos para la entrega de los instrumentos normativos y determina las fechas de recepción de la información.

4. Recibe la Unidad de Planeación, el memorándum con la información validada del Anteproyecto de cada Órgano Administrativo y turna al Área de Planeación y Seguimiento Operativo para su revisión y cumplimiento de los instrumentos normativos y determina:

   ¿Cumple con los instrumentos?

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

4a. Realiza las observaciones o recomendaciones de la información del Anteproyecto del Órgano Administrativo para ser solventadas.

   Regresa a la actividad No. 4

5. Captura la información del Anteproyecto en el Sistema Integral (SI) e imprime la Carátula del anteproyecto de gasto corriente y envía de forma económica a los Órganos Administrativos para su revisión preliminar.

   ¿La carátula cumple con la información?

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

5a. Corrige la información del anteproyecto de acuerdo con los comentarios de los Órganos Administrativos en el SI.

6. Informa de manera económica al enlace de la Dirección de Política de Gasto de la Secretaría de Hacienda, que se encuentra capturada la información cualitativa de la Estrategia Institucional, Programas presupuestarios y Anteproyectos de gasto corriente de esta Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	138

7. Recibe de manera económica los resultados de la revisión preliminar de la información cualitativa de la Estrategia Institucional, Programas presupuestarios y Anteproyectos de gasto corriente, de parte del enlace de Política de Gasto de la Secretaría de Hacienda.

8. Revisa los resultados de la revisión y se solventan las observaciones en el SI.

9. Informa de manera económica al enlace de Política de Gasto de la Secretaría de Hacienda, que han sido solventadas las observaciones en el SI de la información cualitativa de la Estrategia Institucional, Programas presupuestarios y Anteproyectos de gasto corriente.

10. Notifica de manera económica el titular de la Unidad de Planeación al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para que notifique a su Área de Recursos Financieros y Contabilidad de esta Secretaría, que la información cualitativa de la Estrategia Institucional, Programas presupuestarios y Anteproyectos de gasto corriente, se encuentran capturados en el SI y con visto bueno de la Secretaría de Hacienda, para que esta Área continúe en su aspecto cuantitativo.

11. Notifica de manera económica el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo al titular de la Unidad Planeación, para que notifique al Área de Planeación y Seguimiento Operativo de esta Secretaría, que la información cuantitativa de la Estrategia Institucional, Programas presupuestarios y Anteproyectos de gasto corriente, se encuentran capturados en el SI y con visto bueno de la Secretaría de Hacienda y proceda a su impresión y validación.

12. Imprime la información de la Estrategia Institucional, programas presupuestarios y Anteproyectos de gasto corriente, con la información cualitativa y cuantitativa, para firma del titular de la Secretaría, titular de la Unidad de Planeación, el Coordinador General del Grupo Estratégico, así como líderes de los anteproyectos de los Órganos Administrativos.

13. Archiva la información de manera física y magnética.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UP-APSO-03

Nombre del procedimiento: Realizar el seguimiento al Programa Operativo Anual y los avances en su aspecto cualitativo en el Sistema Integral de Gestión y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

Propósito: Dar a conocer a la Secretaría de Hacienda los avances de las metas establecidas en cada una de las Carátulas de los Proyectos Institucionales y de Inversión que integran el Presupuesto de la Secretaría (aspecto cualitativo).

Alcance: Desde que solicita los avances mensuales y trimestrales, hasta la presentación de la información a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación y Seguimiento Operativo.

Regla:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los avances se reciben de las Áreas Administrativas y Fiscalizadoras, previamente solicitada por la Unidad de Planeación a través del Área de Planeación y Seguimiento Operativo, que es la encargada de integrar y validar dicha información.

- La información la solicita la Unidad de Planeación, los días 26 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	140

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular en el que solicita los avances mensuales y trimestrales de las Áreas Administrativas y Fiscalizadoras de la Secretaría, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos.
   1ª. Copia de la circular: Titular de la Secretaría Técnica.
   2ª. Copia de la circular: Archivo.
   3ª. Copia de la circular: Minutario.

2. Recibe a través de la Unidad de Planeación, el memorándum emitido por cada Órgano Administrativo de la Secretaría con el anexo denominado: Avance Operativo mensual y Trimestral.

3. Analiza de manera mensual y trimestral la situación específica de los indicadores y actividades físicas de las Áreas Administrativas y Fiscalizadoras de la Secretaría y determina:

   ¿Procede la información?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Sí. Continúa en la actividad No. 4

2a. Devuelve la información de manera económica para su corrección a los Órganos Administrativos correspondientes.

   Regresa a la actividad No. 2

4. Elabora concentrado de los resultados del seguimiento de los Avances mensuales y trimestrales y turna a los líderes de los proyectos para recabar firmas.

5. Captura en el SIGHA el seguimiento de la información de la Estrategia Institucional, Programa presupuestario y los proyectos de gasto corriente e inversión de la Secretaría, imprime los reportes de avances para revisión de los líderes de los proyectos.

   ¿Procede la información?

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

5a. Corrige la información capturada de los proyectos de gasto corriente e inversión en el SIGHA.

6. Realiza el envío de la información capturada en el SIGHA e imprime los volantes de envío de la información cualitativa de la Estrategia Institucional, Programas presupuestarios y Proyectos de gasto corriente e inversión de la Secretaría, para validación del titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, el titular de la Unidad de Planeación, el Coordinador del Grupo Estratégico y líderes de los proyectos.

7. Elabora oficio en el que comunica que se cumplió con los avances de cada trimestre y cierre de la Cuenta Pública cualitativa en el SIGHA, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	141

Original del oficio : Titular de la Dirección de Política de Gasto de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría Técnica.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
3ª. Copia del oficio: Minutario.

8. Solicita de manera económica al Área de Recursos Financieros de la Unidad de Apoyo Administrativo de esta Secretaría, el Analítico de partidas por clasificación administrativa (EP01), para capturar el análisis funcional.

9. Realiza el llenado de los formatos del análisis funcional con los reportes de avances validados por el SIGHA.

Nota: Los formatos del análisis funcional son proporcionados por la Secretaría de Hacienda.

10. Entrega de manera económica los formatos que contiene la información del análisis funcional de la Cuenta Pública trimestral de manera impresa y digital, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda para su revisión.

¿Procede la información?

No. Continúa en la actividad No. 10a
Sí. Continúa en la actividad No. 11

10a. Corrige la información del análisis funcional de la Cuenta Pública trimestral.

Continúa en la actividad No. 11

11. Imprime y turna para validación al titular de la Unidad de Planeación, para firma y rúbrica, así como al Coordinador del Grupo Estratégico y los líderes de proyectos de los Órganos Administrativos.

12. Elabora oficio en el que envía de manera digital los formatos que contiene la información del análisis funcional de la Cuenta Pública trimestral, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría Técnica.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
3ª. Copia del oficio: Minutario.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UP-APSO-04

Nombre del procedimiento: Tramitar la liberación de los recursos y adecuaciones presupuestarias externas del gasto de inversión autorizados por concepto de 1 y 2 al millar.

Propósito: Atender y dar seguimiento a los proyectos de recursos estatales y federales por concepto del 1 y 2 al millar, otorgados a los órganos de control interno para acciones de inspección y vigilancia.

Alcance: Desde que recibe el oficio donde solicita validación en el SIPLAN, hasta que imprime en el SIGHA la carátula del proyecto de inversión del 1 y 2 al millar con la asignación de recursos.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación y Seguimiento Operativo.

Regla:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Honestidad y Función Pública.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la programación y elaboración del Presupuesto de Egresos.
- Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal.
- Convenios, Anexos de Ejecución o asignación de recursos y otras disposiciones.

Políticas:

- Capturar en el Sistema Integral de Planeación Hacendaria (SIPLAN) los proyectos de inversión del 1 y 2 al millar, así también en el Sistema Integral de Gestión y Administrativa de Chiapas (SIGHA), la información correspondiente a la Carátula de Proyecto de Inversión y las Adecuaciones Presupuestarias para dar el seguimiento correspondiente a los avances.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	143

SHyFP-UP-APSO-04

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Planeación, oficio donde solicita validación en el SIPLAN del recurso del 1 y 2 al millar.

2. Identifica al Órgano Administrativo responsable fiscalizador en el que se encuentra adscrito el órgano interno de control de la instancia ejecutora del recurso del 1 y 2 al millar, y se le da una copia del Anexo de Ejecución o Anexo de Transferencia de Recurso de manera económica para conocimiento y elaboración de la memoria de cálculo.

3. Captura en el SIPLAN el proyecto de inversión del 1 y 2 al millar, donde se genera los formatos (cédula de validación, justificación técnica, desglose de requerimientos y relación de proyectos) y comunica vía telefónica al enlace de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda para su revisión y determina:

   ¿Procede la información?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Sí. Continúa en la actividad No. 4

2a. Atiende las observaciones de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, en el SIPLAN.

   Regresa a la actividad No. 3

4. Imprime formatos que genera el SIPLAN y recaba firma del líder del proyecto del Órgano Administrativo del proyecto del 1 y 2 al millar.

5. Imprime oficio y formatos que genera el sistema SIPLAN y recaba firma del titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y formatos:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio y formatos:	Titular de la Subsecretaría de Planeación y de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio y formatos:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del oficio y formatos:	Archivo.
4ª. Copia del oficio y formatos:	Minutario.

6. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Planeación, oficio de validación del proyecto de inversión del 1 y 2 al millar, donde aprueba el proyecto en el SIPLAN

7. Recibe de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Planeación, oficio en el que informa la solicitud de ampliación de recursos por concepto del 1 y 2 al millar para realizar acciones de inspección y vigilancia.

8. Realiza la captura de la carátula del proyecto de inversión del 1 y 2 al millar en el SIGHA y coteja con el SIPLAN para su revisión de manera interna.

¿Procede la información?

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

8a. Realiza las correcciones en el SIGHA.

Continúa en la actividad No. 9

9. Realiza el envío del proyecto de inversión del 1 y 2 al millar en el SIGHA, generando el volante que certifica, y recaba las firmas de titular de la Unidad de Planeación, Coordinador del Grupo Estratégico y Líder del Proyecto.

10. Solicita a la Secretaría de Hacienda la apertura en el SIGHA, para capturar la ampliación presupuestaria y revisa.

¿Procede la información?

No. Continúa en la actividad No. 10a
Sí. Continúa en la actividad No. 11

10a. Corrige en el SIGHA la captura de la ampliación presupuestaria de recursos, en caso de existir.

11. Imprime los volantes y adecuaciones en el SIGHA para validación del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la SHyFP.

12. Elabora oficio para la ampliación líquida de recursos presupuestarios del 1 y 2 al millar, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye e la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Minutario.

13. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo de la SHyFP, el oficio de la autorización del recurso del proyecto del 1 y 2 al millar.

14. Imprime en el SIGHA la carátula del proyecto de inversión del 1 y 2 al millar con la asignación de recursos, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, el Coordinador del Grupo Estratégico y el líder del proyecto.

15. Realiza el seguimiento en el Sistema de Recursos Federales Transferibles de manera trimestral y en el Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI) de manera mensual.

16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UP-APSO-05

Nombre del procedimiento: Elaborar Adecuaciones Presupuestarias y reporte en el Sistema de Recursos Federales Transferibles (SRFT) de la Secretaría.

Propósito: Controlar y dar seguimiento de la ejecución del recurso federal del 1 y 2 al millar, otorgados a los órganos internos de control para la inspección y vigilancia, que se reporta a través del SRFT.

Alcance: Desde que recibe oficio en el que informan la autorización de la ampliación líquida de recursos presupuestarios, hasta que envía oficio con los avances de seguimientos trimestrales y copias del Estado de Cuenta Bancaria.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación y Seguimiento Operativo.

Regla:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos para informar sobre los recursos Federales Transferidos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Guía de conceptos y criterios para el reporte del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos.

Políticas:

- Capturar en el Sistema de Recursos Federales Transferibles (SRFT), la información correspondiente al seguimiento de los Proyectos de Inversión del gasto federalizado por concepto del 1 y 2 al millar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	146

SHyFP-UP-APSO-05

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Planeación, oficio en el que informa la autorización de la ampliación líquida de recursos presupuestarios por concepto del 1 y 2 al millar, para realizar acciones de inspección y vigilancia.

2. Realiza la captura y seguimiento en el módulo del ejercicio del gasto en el SRFT del proyecto de inversión, el cual se lleva a cabo los primeros diez días de cada trimestre.

3. Comunica de manera económica al enlace de la Dirección de Política de Gasto de la Secretaría de Hacienda, que se realizó la captura y seguimiento en el módulo del ejercicio del gasto en el SRFT del proyecto de inversión del 1 y 2 al millar, para su revisión en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y determina:

   ¿Procede la información?

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

3a. Corrige las observaciones en el módulo del ejercicio del gasto del SRFT, los días hábiles del 20 al 25 de cada inicio de trimestre.

   Continúa en la actividad No. 4

4. Solicita de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad de la SHyFP, copia de los Estados de Cuenta Bancaria y momentos contables de los proyectos de inversión de 1 y 2 al millar.

5. Elabora oficio en el que anexa los avances de seguimientos trimestrales o en su caso el cierre, con las copias del Estado de Cuenta Bancaria y momentos contables correspondientes, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Dirección de Política de Gasto de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Minutario.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	147

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UP-APSO-06

Nombre del procedimiento: Integrar la actualización de los indicadores en el Sistema de Acciones de Inversión SISAI.

Propósito: Actualizar el avance de los indicadores de la Secretaría establecidos en el Tablero Estratégico de Control.

Alcance: Desde que recibe la solicitud de la actualización de los reportes, hasta que envía el oficio de los indicadores del Tablero Estratégico de Control.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación y Seguimiento Operativo.

Regla:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo.
- Reglamento Interior de la Secretaría Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- Los indicadores de los Órganos Administrativos de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública se actualizan de manera trimestral, tomando como base lo reportado en el formato de Avance del Programa Operativo.

- La información deben presentarla debidamente validada y firmada por el Titular de cada Órgano Administrativo encargado del indicador y por la persona encargada de su elaboración, para su integración en el Tablero Estratégico de Control.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	148

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Planeación, oficio donde solicitan la actualización de los reportes de Indicadores del Sistema del Tablero Estratégico de Control (SITEC).

2. Solicita por memorándum a los Órganos Administrativos de la Secretaría, la información de manera mensual de los avances de sus indicadores.

3. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos, en el que envían la información de los avances de sus indicadores.

4. Captura y actualiza la información en el SITEC, genera reporte e imprime.

5. Envía de manera económica el reporte al enlace facilitador de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, para su revisión.

   ¿Procede la información?

   No. Continúa en la actividad No. 4a
   Sí. Continúa en la actividad No. 6

4a. Solicita a los Órganos Administrativos de la Secretaría, la corrección de los indicadores.

   Regresa a la actividad No. 4

6. Elabora oficio, en el que anexa los indicadores del Tablero Estratégico de Control en forma impresa y validados, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, en su carácter de Suplente del Coordinador del Subcomité Sectorial, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Subsecretaria de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UP-APSO-07

Nombre del procedimiento: Integrar y actualizar el Censo Nacional de Gobiernos Estatales (CNGE) y el Registro Estadístico Nacional REN, solicitados por el INEGI.

Propósito: Actualizar el Censo Nacional de Gobiernos Estatales (CNGE) y el Registro Estadístico Nacional (REN), con la finalidad que dicha información se vincule con el quehacer gubernamental dentro del proceso de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas de alcance nacional en los referidos temas de interés nacional.

Alcance: Desde que recibe oficio de solicitud de actualización de la Información del CNGE, hasta que envía oficio en el que anexa el cuestionario liberado del censo.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación y Seguimiento Operativo.

Reglas:

- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Políticas:

- Deberán apegarse a la Guía Técnica para integrar y actualizar la Información requerida por el INEGI.
- Los cuestionarios deberán ser revisados y actualizados anualmente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	150

SHyFP-UP-APSO-07

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría General de Gobierno, a través de la Unidad de Planeación, oficio de solicitud de actualización de la Información del Censo Nacional de Gobiernos Estatales (CNGE) y del REN y solicita designe a la persona que fungirá como enlace institucional.

2. Recibe de manera económica, copia del oficio en el que el Secretario designa al titular de la Unidad de Planeación, como enlace responsable para realizar la recopilación e integración de la información ante el INEGI.

3. Solicita por memorándum a los Órganos Administrativos, la Información a través de los cuestionarios emitidos por el INEGI.

4. Recibe por memorándum de los Órganos Administrativos la información actualizada de los cuestionarios.

5. Revisa e integra la información actualizada de los cuestionarios que cumplan con los requerimientos y criterios metodológicos que solicita el INEGI, los cuales son enviados por correo electrónico al enlace del INEGI para su revisión primaria.

   ¿Existen observaciones?

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

5a. Realiza modificaciones de los cuestionarios del censo en coordinación con los Órganos Administrativos.

   Regresa a la actividad No. 5

6. Elabora oficio en el que anexa el cuestionario liberado del censo de la Secretaría, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Coordinación del Instituto Estatal de Estadística y Geografía.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría General de Gobierno.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Enlace Legislativo y Judicial de la Secretaría General de Gobierno.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UP-ADI-01

Nombre del procedimiento: Coordinar el desarrollo de metodologías técnicas para facilitar el ejercicio del Control Interno, la fiscalización y fortalecer la rendición de cuentas.

Propósito: Atender la integración y actualización de instrumentos metodológicos, con base en las disposiciones normativas de la Secretaría, así como en atención a otros compromisos institucionales o programas de trabajo con la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación (CPCE-F).

Alcance: Desde que recibe la instrucción para la elaboración del proyecto, hasta la firma de validación, oficialización de la nueva metodología.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo Institucional.

Reglas:

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Disposiciones normativas del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Lineamientos Generales de la Comisión Permanente de Contralores Estados - Federación.

Políticas:

- Las metodologías resultantes serán propiedad intelectual de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	152

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe instrucción del titular de la Unidad de Planeación, en su carácter de Secretario Técnico, para la elaboración de un proyecto de guía y manual de formación del personal.

2. Elabora el proyecto de guía y manual de formación del personal y presenta en reunión de trabajo al Consejo Académico.

3. Valora el Consejo Académico, la pertinencia del proyecto que se plantea y determina:

   ¿Procede el proyecto?

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

3a. Replantea la pertinencia de proyecto y presenta al Consejo Académico.

   Regresa a la actividad No. 2

4. Agenda actividades con el Consejo Académico, para la actualización de los instrumentos metodológicos.

5. Convoca e integra un grupo de trabajo que colaborará en la instrumentación de la metodología, para delimitar el objetivo, establecer subproductos y las características que deberá cumplir el entregable.

6. Establece calendario con los tiempos para la ejecución de los subproductos y productos e integra el marco teórico.

7. Selecciona el plan de estudios a desarrollar por el personal formador.

8. Calendariza las reuniones necesarias para atender la integración de los instrumentos metodológicos y especificar en caso necesario el proceso de capacitación para adquirir las competencias necesarias para aplicar la nueva metodología.

9. Supervisa el proceso el Consejo Académico, hasta que se oficialice la nueva metodología.

   ¿Procede la metodología?

   No. Continúa en la actividad No. 9a
   Sí. Continúa en la actividad No. 10

9a. Corrige el producto o metodología.

   Continúa en la actividad No. 10

10. Solicita de manera económica al Área de Diseño e Imagen de la Unidad de Informática y Desarrollo Digital, el diseño gráfico del producto final o metodología.

11. Realiza reunión de trabajo con el Consejo Académico en el que entrega el Secretario Técnico, el producto final o metodología, realiza acta de sesión, imprime y recaba firmas de los asistentes.

12. Resguarda de manera física y digital el producto final o metodología.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UP-ADI-02

Nombre del procedimiento: Coordinar y apoyar en los procesos de formación profesional del personal.

Propósito: Atender las solicitudes del Consejo Académico, así como los acuerdos que de este consejo emanan para la formación profesional del personal de la Secretaría, de conformidad con los Manuales de Formación Profesional.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta que realiza la actualización y su aplicación para integrar el expediente de evidencias.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo Institucional.

Reglas:

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Consejo Académico para la Formación Profesional del Personal Auditor y de Control.
- Manual de Formación del Personal Auditor y de Control, Sub-Esquema de Formación en Materia de Investigación.
- Guía de Implementación del Manual de Formación del Personal Auditor y de Control.

Políticas:

- El personal auditor y de control, deberán apegarse a las actividades de aprendizaje relacionadas con los Manuales de Formación Profesional y sus Guías.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	155

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Consejo Académico de la Secretaría, a través de la Unidad de Planeación, las solicitudes, así como los acuerdos para la actualización técnica especializada del personal en el marco del Programa de Formación Profesional.

2. Revisa que las solicitudes cumplan con los requisitos establecidos en las Guías y Manual de Formación del Personal.

3. Elabora el cronograma de actividades anual y lo someten a visto bueno del titular de la Unidad de Planeación, en su carácter de Secretario Técnico, para someterlo a aprobación del Consejo Académico.

   ¿Existen observaciones?

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

3a. Corrige el Secretario Técnico las fechas de acuerdo con las sugerencias de los miembros del Consejo Académico.

4. Aprueba el Consejo Académico el Cronograma de Actividades anual.

5. Envía de manera económica el titular de la Unidad de Planeación, a la Unidad de Informática y Desarrollo Digital de la Secretaría, la convocatoria para participar en el Programa de Formación Profesional.

6. Selecciona el Consejo Académico con los criterios establecidos por el mismo, la participación del personal que se registró en la convocatoria y que formará parte del Programa de Formación Profesional.

7. Publica la Unidad de Informática y Desarrollo Digital de la Secretaría, los resultados de la selección de los participantes que formará parte del Programa de Formación Profesional.

8. Convoca a los participantes seleccionados para entregar la carta de aceptación firmada por los miembros del Consejo Académico, así también el participante firma la carta compromiso.

9. Selecciona el Consejo Académico la terna de formadores propuesta por los vocales del Consejo Académico.

10. Entrega el Consejo Académico el Dictamen de cumplimiento de requisitos para ser formador, donde se le da a conocer que cumple con los criterios establecidos para participar como formador en el Programa de Formación Profesional.

11. Genera la logística para la puesta en marcha de las actividades del Programa de Formación Profesional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	156

12. Convoca a los formadores y los participantes del Programa de Formación Profesional, para delimitar el objetivo, establecer subproductos y el producto entregable y establecer los tiempos en el cronograma.

13. Envía de manera económica a la Unidad de Informática y Desarrollo Digital de la Secretaría, los resultados finales de las calificaciones entre otros para que los registre en el Kárdex Académico.

14. Entrega el Consejo Académico las Constancias a los participantes que aprobaron el Programa de Formación Profesional.

15. Elabora al término del ciclo de formación, la memoria de Implementación que se presenta ante el Consejo Académico.

16. Realiza la actualización y su aplicación para integrar el expediente de evidencias.

17. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UP-ADI-03

Nombre del procedimiento: Actualizar los portales de transparencia correspondientes a las funciones de la Unidad de Planeación.

Propósito: Mantener actualizadas los portales de Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT) y la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT).

Alcance: Desde que le solicita la información trimestral del avance del Programa Operativo Anual, hasta la publicación en las Plataformas (SIGOT) y (SIPOT).

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo Institucional.

Reglas:

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- Revisar y subir a las plataformas de manera trimestral las actualizaciones del Artículo 85 Fracciones IV, V, VI, XXIX, XXX. y XLV.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	158

SHyFP-UP-ADI-03

Descripción del Procedimiento:

1. Solicita de manera económica al Área de Planeación y Seguimiento Operativo, la información trimestral del avance del Programa Operativo Anual (POA).

2. Recibe de manera económica del Área de Planeación y Seguimiento Operativo, la información trimestral del POA, los archivos de avances de cumplimiento de indicadores estratégicos y avances de cumplimiento de la matriz de indicadores de resultados por proyectos institucionales.

3. Verifica el orden y la consistencia de los datos insertados en los formatos correspondientes.

   ¿Existen observaciones?

   Sí. Continúa con la actividad Núm. 3a
   No. Continúa con la actividad Núm. 4

3a. Envía de manera económica al Área de Planeación y Seguimiento Operativo, para su corrección.

4. Integra la información proporcionada, organiza, clasifica e integra en los formatos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas que corresponden a la Unidad de Planeación.

5. Integra la información correspondiente y publica en los dos portales obligados del Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT) y la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT).

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UP-ADI-04

Nombre del procedimiento: Actualizar las cédulas de servicios que brinda la Secretaría a la ciudadanía.

Propósito: Mantener actualizadas las Cédulas de los Servicios que ofrece la Secretaría en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

Alcance: Desde que solicita a los Órganos Administrativos, la revisión de los servicios que proporcionan hasta la publicación en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo Institucional.

Reglas:

- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- Revisar y actualizar de manera trimestral los procedimientos, requisitos, normativas, costos, tiempos o lugares donde se brinda los servicios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	160

SHyFP-UP-ADI-04

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum dirigido a los Órganos Administrativos en el que solicitan la revisión de los servicios que proporcionan a la ciudadanía, imprime, rubrica y recaba firma al titular de la Unidad de Planeación.

2. Recibe de los órganos administrativos los memorándums con la solicitud de cambios en las Cédulas de Servicios, para actualizar la información para la publicación de estas al Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS), o bien la ratificación de los servicios registrados.

3. Actualiza en la plataforma del Catálogo Nacional, las cédulas de servicios que requieran modificar la información.

4. Solicita la revisión de manera económica de las Cédulas de Servicios a los Órganos Administrativos, para la validación de los cambios.

   ¿Existen observaciones?

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

4a. Corrige las observaciones, en coordinación con los Órganos Administrativos.

5. Publica en la página del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	161

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UP-ADI-05

Nombre del procedimiento: Analizar el cierre de la Cuenta Pública respecto a sus indicadores, metas y alcance que permitan mejorar la eficacia de las actividades propias de la Secretaría.

Propósito: Contribuir a la generación de elementos que permitan la toma de decisiones para mejorar el desempeño institucional.

Alcance: Desde que se recibe de manera económica el cierre de la Cuenta Pública de la SHyFP de cada año, hasta la presentación del resultado de la Evaluación del desempeño.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo Institucional.

Reglas:

- Ley Orgánica del Gobierno del Estado de Chiapas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Metodología del Marco Lógico y Creación de Indicadores 2024.
- Metodología del Marco Lógico (Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES)).
- Metodología para Evaluaciones del CONEVAL.
- Encuestas Nacionales del INEGI.

Políticas:

- Contribuir al mejoramiento de la función pública.
- La innovación en la búsqueda de brindar un mejor servicio público.
- Mejora de programas presupuestarios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	162

SHyFP-UP-ADI-05

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Área de Planeación y Seguimiento Operativo el cierre de la Cuenta Pública.

2. Revisa la metodología a seguir y los instrumentos de recolección de datos para la Evaluación del Desempeño.

3. Incorpora evidencias empíricas como son las entrevistas o información documental y datos de campo (encuestas) de las diferentes áreas de la Secretaría.

4. Recopila, sistematiza y analiza la información recabada.

5. Envía de manera económica a la Unidad de Planeación la propuesta de la metodología para el análisis de la Evaluación del Desempeño de la Cuenta Pública para aprobación.

   ¿Existen observaciones?

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

5a. Modifica propuesta de metodología para el análisis de la Evaluación del Desempeño de la Cuenta Pública.

6. Elabora informe de la Evaluación del Desempeño del Cierre de la Cuenta Pública.

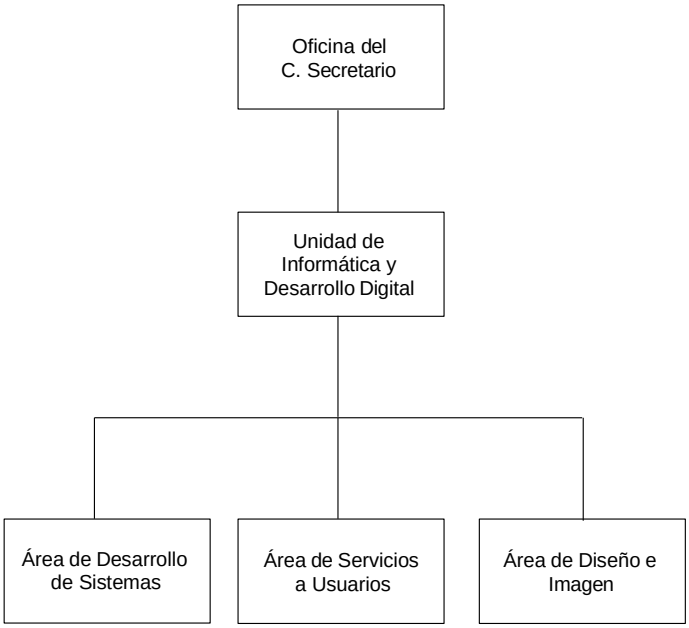
7. Envía de manera económica el informe de la Evaluación del Desempeño del Cierre de la Cuenta Pública al Titular de la Unidad de Planeación.

8. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	163

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	164

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UlyDD-ADS-01

Nombre del procedimiento: Desarrollo de sistemas informáticos.

Propósito: Automatizar y simplificar los procesos administrativos de la Secretaría, implementando las herramientas necesarias para administrar la información.

Alcance: Desde que recibe la solicitud para el desarrollo de sistemas de información, hasta la notificación de la implementación del mismo.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo de Sistemas.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- La solicitud deberá ser presentada de manera oficial por el titular del Órgano Administrativo, designando a las personas que asesorarán y validarán el desarrollo y funcionamiento del sistema.
- El Órgano Administrativo solicitante proporcionará los formatos y procedimientos que realiza manualmente, para que sean incluidos dentro del sistema.
- En todo momento, aunque el sistema haya sido liberado, se podrán realizar cambios al código fuente, siendo la única responsable la Unidad de Informática.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	165

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, a través de la Unidad de Informática, memorándum o formato de solicitud de servicio (SHyFP-UIyDD-DS-01) *https://shyfpchiapas.gob.mx/intranet/inicio.php* mediante el cual solicita el desarrollo de un sistema de información.

2. Comunica vía telefónica al Órgano Administrativo solicitante, fecha y hora de las reuniones para recabar información necesaria para el desarrollo del sistema o en su caso, el mantenimiento de mismo.

3. Asiste a la reunión programada y recaba información necesaria para el desarrollo del sistema.

4. Analiza la información recabada y determina la viabilidad.

   ¿Es viable desarrollar el sistema?
   No. Continúa en la actividad No. 4a
   Si. Continúa en la actividad No. 5

4a. Informa de manera económica al Órgano Administrativo solicitante la no viabilidad o la suspensión temporal del sistema por mantenimiento, o en su caso, ofreciendo alternativas de solución.

   Continúa en la actividad No. 9

5. Elabora el diseño mediante el modelo de datos para el desarrollo del sistema, las formas de entradas y salidas, base de datos, codificación del software, así como el manual de usuario, manual técnico e instructivo de mantenimiento.

6. Implementa el sistema terminado en el equipo de cómputo o se proporcione la liga de acceso al Órgano Administrativo solicitante y realiza pruebas junto con el personal.

7. Capacita al personal que operará el sistema para su correcto funcionamiento.

8. Elabora memorándum mediante el cual informa que se efectuó la instalación del sistema o se proporcionó la liga de acceso, así como la capacitación del personal en el manejo del mismo, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	166

Formato de Solicitud de Servicios a Sistemas Internos y Normativos

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

UNIDAD DE INFORMÁTICA
Y DESARROLLO DIGITAL
SHyFP-UIyDD-DS-01
Folio:

SOLICITUD DE SERVICIOS A SISTEMAS INTERNOS Y NORMATIVOS

Fecha de Solicitud		**Medio de Recepción**	☐ Personal ☐ Oficio ☐ Email ☐ Telefonica (1)
Área y/u organismo	(2)		
Solicitante	(3)		
Teléfono y Extensión	(4)	**Email**	(5)

(6) **SERVICIO SOLICITADO**

☐ Reportes	☐ Asesoría Técnica	☐ Creación y Modificación de Proyectos	☐ Act. y Mantenimiento de Base de Datos
☐ Importación y Exportación de Datos	☐ Actualización de Inhabilitados	☐ Respaldo de Base de Datos	☐ Auditoría Informática
☐ Descarga de Archivo Maestro	☐ Declaraciones Patrimoniales	☐ Creación de Fecha de Corte	☐ Instalación de Sistema
☐ Capacitación	☐ Cuentas de Usuario	Otro:	

Información Necesaria para Llevar Acabo el Servicio

(7)

Descripción Detallada del Servicio o Nuevo Proyecto

(8)

(9) Firma y nombre del jefe del área solicitante

(10) Firma y nombre del solicitante

INSTRUCCIÓN DEL JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	**OBSERVACIONES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO**
(11)	(12)
Fecha de solventación del servicio / / (13) Firma y nombre del Analista	**Fecha de entrega del servicio** / / (14) Firma y nombre de satisfacción del solicitante

¿Como Consideras la atención que se te brindo? (15)
☐ Excelente ☐ Muy Buena ☐ buena ☐ Regular ☐ Mala

¿En que podemos mejorar? (16)

Emisión: 01 de Enero de 2020
Código: SHyFP-UIyDD-DS-01
Edición: 11

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	167

Instructivo de llenado del Formato de Solicitud de Servicios a Sistemas Internos y Normativos

El folio y la fecha de solicitud son proporcionados en automático cuando se llena el formato en línea y se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Medio de recepción.
2. Área a la que pertenece el solicitante.
3. Nombre del solicitante.
4. Teléfono y extensión del Área solicitante.
5. Correo electrónico.
6. Seleccionar la opción otro por ser nuevo sistema a solicitar.
7. Nombre del sistema nuevo.
8. Describa a detalle el servicio requerido.
9. Nombre y firma del jefe del Área solicitante.
10. Nombre y firma de la persona que solicita.
11. Reservado para instrucciones del Jefe de la Unidad de Informática.
12. Reservado para el personal asignado para el servicio.
13. Fecha, nombre y firma del personal que realizo el servicio.
14. Fecha, nombre y firma del solicitante.
15. El solicitante marcará la opción correspondiente.
16. El solicitante anotará sus observaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	168

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UlyDD-ADS-02

Nombre del procedimiento: Asesoría y capacitación para la operación de los sistemas informáticos desarrollados.

Propósito: Proporcionar asistencia técnica a los Órganos Administrativos de la Secretaría, Dependencias y Entidades cuando así lo requieran, coadyuvando a eficientar la operatividad de los sistemas informáticos.

Alcance: Desde que recibe la solicitud de los Órganos Administrativos, hasta que se proporciona el servicio.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo de Sistemas.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- Las solicitudes se atenderán siempre y cuando el Área de Desarrollo de Sistemas cuente con la disponibilidad de equipo y personal o en su caso sean agendados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	169

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, de manera económica, memorándum o formato de solicitud de servicio (SHyFP-UIyDD-DS-01) *https://shyfpchiapas.gob.mx/intranet/inicio.php* para la capacitación en el uso de los sistemas informáticos.

2. Solicita vía telefónica al Órgano Administrativo solicitante, información complementaria para realizar la capacitación.

3. Determina materiales y equipos a utilizar, así como el lugar para llevar a cabo la capacitación.

4. Comunica vía telefónica o mediante memorándum al Órgano Administrativo solicitante, lugar, fecha y hora establecida, para la realización de la capacitación.

5. Asiste en fecha y hora programada para la capacitación a las personas autorizadas para la operación del sistema, elabora lista de asistencia y recaba firmas.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	170

Formato de Servicios a Sistemas Internos y Normativos

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

UNIDAD DE INFORMÁTICA
Y DESARROLLO DIGITAL
SHyFP-UIyDD-DS-01
Folio:

SOLICITUD DE SERVICIOS A SISTEMAS INTERNOS Y NORMATIVOS

Fecha de Solicitud		**Medio de Recepción**	☐ Personal ☐ Oficio ☐ Email ☐ Telefonica (1)
Área y/u organismo	(2)		
Solicitante	(3)		
Teléfono y Extensión	(4)	**Email**	(5)

(6) SERVICIO SOLICITADO

☐ Reportes	☐ Asesoría Técnica	☐ Creación y Modificación de Proyectos	☐ Act. y Mantenimiento de Base de Datos
☐ Importación y Exportación de Datos	☐ Actualización de Inhabilitados	☐ Respaldo de Base de Datos	☐ Auditoría Informática
☐ Descarga de Archivo Maestro	☐ Declaraciones Patrimoniales	☐ Creación de Fecha de Corte	☐ Instalación de Sistema
☐ Capacitación	☐ Cuentas de Usuario	Otro:	

Información Necesaria para Llevar Acabo el Servicio

(7)

Descripción Detallada del Servicio o Nuevo Proyecto

(8)

(9) Firma y nombre del jefe del área solicitante

(10) Firma y nombre del solicitante

INSTRUCCIÓN DEL JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	**OBSERVACIONES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO**
(11)	(12)
Fecha de solventación del servicio / / (13) Firma y nombre del Analista	**Fecha de entrega del servicio** / / (14) Firma y nombre de satisfacción del solicitante

¿Como Consideras la atención que se te brindo? (15)
☐ Excelente ☐ Muy Buena ☐ buena ☐ Regular ☐ Mala

¿En que podemos mejorar? (16)

Emisión: 01 de Enero de 2020
Código: SHyFP-UIyDD-DS-01
Edición: 11

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	171

Instructivo de llenado del Formato de Servicios a Sistemas Internos y Normativos

El folio y la fecha de solicitud son proporcionados en automático cuando se llena el formato en línea y se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Medio de recepción.
2. Área a la que pertenece el solicitante.
3. Nombre del solicitante.
4. Teléfono y extensión del Área solicitante.
5. Correo electrónico.
6. Seleccionar el servicio Asesoría Técnica.
7. Del listado que se despliega, seleccionar el nombre del sistema.
8. Descripción del servicio requerido.
9. Nombre y firma del jefe del Área solicitante.
10. Nombre y firma de la persona que solicita.
11. Reservado para instrucciones del Jefe de la Unidad de Informática.
12. Reservado para el personal asignado para el servicio.
13. Fecha, nombre y firma del personal que realizo el servicio.
14. Fecha, nombre y firma del solicitante.
15. El solicitante marcara la opción correspondiente.
16. El solicitante anotará sus observaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	172

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UlyDD-ASU-01

Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos para la adquisición de bienes informáticos de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Propósito: Proporcionar a los Órganos Administrativos, las herramientas tecnológicas para los procesos operativos que permitan simplificar sus actividades.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de adquisición de bienes informáticos, hasta la entrega del bien informático al Órgano Administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Área de Servicios a Usuarios.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- La solicitud deberá ser presentada de manera oficial por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Se elabora el proyecto de adquisición de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera la Secretaría, para su autorización ante la instancia correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	173

SHyFP-UIyDD-ASU-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Unidad de Informática, solicitud de adquisición de bienes informáticos.

2. Analiza la solicitud y elabora proyecto de justificación del equipamiento informático.

3. Elabora y firma electrónicamente a través del Sistema de Dictámenes (SIDIC) el proyecto en Materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y envía a la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, para la emisión del dictamen de viabilidad técnica correspondiente.

4. Recibe vía internet, el dictamen técnico firmado electrónicamente por el titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

5. Elabora memorándum en el que envía el dictamen técnico de los bienes informáticos solicitados, para su adquisición, imprime, firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Titular del Órgano Administrativo correspondiente.
1ª Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2ª Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría Técnica.
3ª Copia del memorándum:	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios.
4ª Copia del memorándum	Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
5ª Copia del memorándum	Archivo.

6. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia de la factura de la adquisición de los bienes informáticos.

7. Verifica de forma conjunta con el proveedor y el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, que los bienes adquiridos cumplan con las características solicitadas, y determina:

   ¿Cumple con las características?

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

7a. Regresa de forma inmediata el bien informático al proveedor para su remplazo.

   Continúa en la actividad No. 10.

8. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, los bienes informáticos para su configuración y distribución.

10. Realiza la captura de los bienes para el control y número de patrimonio de Dependencias en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), y/o de manera local en el Sistema de Mobiliario y Equipo (SISMOB).

10. Entrega el bien informático al Órgano Administrativo solicitante y recaba firmas en el Formato Resguardo Individual de Equipo de Cómputo (SHyFP-UIyDD-SU-02).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	174

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	175

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UlyDD-ASU-02

Nombre del procedimiento: Trámite de solicitud de creación o modificación de cuentas de servicios.

Propósito: Que los Órganos Administrativos de la Secretaría, cuenten con el servicio de telefonía para el desarrollo de sus actividades.

Alcance: Desde que recibe la solicitud de servicio, hasta que entrega la clave y/o número de extensión autorizados.

Responsable del procedimiento: Área de Servicios a Usuarios.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- La solicitud deberá ser presentada de manera oficial por el titular del Órgano Administrativo.
- La respuesta para clave telefónica depende de la Dirección Estatal de Coordinación, Control, Comando, Comunicación y Cómputo de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	176

SHyFP-UIyDD-ASU-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum o formato de solicitud de servicio (SHyFP-UIyDD-SU-01) *https://shyfpchiapas.gob.mx/intranet/inicio.php* mediante el cual solicita la creación o modificación de la cuenta.

2. Envía correo electrónico al enlace de la Dirección Estatal de Coordinación, Control, Comando, Comunicación y Cómputo de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana en el que solicita la clave telefónica, nombre del usuario y número de extensión.

3. Recibe por correo electrónico la clave telefónica, nombre del usuario y número de extensión.

4. Elabora memorándum mediante el cual envía en sobre cerrado, la creación o modificación de la extensión o clave telefónica, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y sobre cerrado:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1a. Copia de memorándum:	Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UlyDD-ASU-03

Nombre del procedimiento: Creación de cuenta de correo electrónico institucional.

Propósito: Que los servidores públicos cuenten con un correo electrónico institucional para el intercambio de información oficial.

Alcance: Desde que recibe la solicitud de los Órganos Administrativos, hasta la notificación de la creación del correo.

Responsable del procedimiento: Área de Servicio a Usuarios.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- La solicitud deberá ser presentada de manera oficial por el titular del Órgano Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	178

SHyFP-UIyDD-ASU-03

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum o formato de solicitud de servicio (SHyFP-UIyDD-ASU-01) *https://shyfpchiapas.gob.mx/intranet/inicio.php* debidamente requisitado, mediante el cual solicita la creación de cuenta de correo electrónico institucional.

2. Solicita vía telefónica al Órgano Administrativo solicitante, información complementaria para realizar el servicio.

3. Recibe de manera económica del Órgano Administrativo solicitante, la información complementaria.

4. Ingresa a la página para crear cuenta de correo electrónico dentro del servidor.

5. Elabora memorándum, mediante el cual comunica la creación del correo electrónico institucional, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	179

Formato de solicitud de Creación/Modificación de Cuentas de Servicios

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

UNIDAD DE INFORMÁTICA
Y DESARROLLO DIGITAL
SHyFP-UIyDD-SU-01
Folio:

FORMATO DE SOLICITUD DE CREACIÓN/MODIFICACIÓN DE CUENTAS DE SERVICIOS

Fecha de Solicitud		**Medio de Recepción**	☐ Personal ☐ Oficio ☐ Email ☐ Telefonica (1)
Dirección Solicitante	(2)	**Solicitante**	(3)
Teléfono y Extensión	(4)	**Email**	(5)

(6) SERVICIO SOLICITADO

☐ Creación	☐ Modificación	(7) Tipo de Cuenta ☐ Correo Electrónico Institucional ☐ Usuario de Red ☐ Intranet ☐ Clave de Telefonía

JUSTIFICACIÓN DE USO

(8)

(9)
Firma y nombre del jefe del área solicitante

(10)
Firma y nombre del solicitante

INSTRUCCIÓN DEL JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	**OBSERVACIONES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO**
(11)	(12)
Fecha de solventación del servicio / /	**Fecha de entrega del servicio** / /
(13) Firma y nombre del Analista	(14) Firma y nombre de satisfacción del solicitante

¿Como Consideras la atención que se te brindo? (15)
☐ Excelente ☐ Muy Buena ☐ buena ☐ Regular ☐ Mala

¿En que podemos mejorar? (16)

Emisión: 01 de Enero de 2020
Código: SHyFP-UIyDD-SU-01
Edición: 11

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	180

Instructivo de llenado del Formato de solicitud de Creación/Modificación de Cuentas de Servicios

El folio y la fecha de solicitud son proporcionados en automático cuando se llena el formato en línea y se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Medio de recepción.
2. Área a la que pertenece el solicitante.
3. Nombre del solicitante.
4. Teléfono y extensión del Área solicitante.
5. Correo electrónico.
6. Seleccionar la opción de creación de cuenta.
7. Seleccionar tipo de cuenta correo institucional.
8. Describa la justificación de la solicitud.
9. Nombre y firma del jefe solicitante.
10. Nombre y firma de la persona designada por el jefe solicitante.
11. Reservado para instrucciones del Jefe de la Unidad de Informática.
12. Reservado para el personal asignado para el servicio.
13. Fecha, nombre y firma del personal que realizó el servicio
14. Fecha, nombre y firma del solicitante.
15. El solicitante marcara la opción correspondiente.
16. El solicitante anotará sus observaciones.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UIyDD-ASU-04

Nombre del procedimiento: Control interno del Inventario o cambio de resguardante de los bienes informáticos de la Secretaría.

Propósito Mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo de esta Secretaría.

Alcance: Desde que captura en la base de datos interna de los bienes informáticos, hasta que imprime y requisita formato con los datos del resguardante.

Responsable del procedimiento: Área de Servicios a Usuarios.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- Deberá contar con el resguardo firmado de equipos de cómputo de todas las áreas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	182

SHyFP-UIyDD-ASU-04

Descripción del procedimiento:

1. Captura la información en la base de datos interna de los bienes informáticos para tener una relación de la ubicación de los equipos y de su resguardante.

2. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum o formato de solicitud de servicio (SHyFP-UIyDD-SU-02) *https://shyfpchiapas.gob.mx/intranet/inicio.php* debidamente requisitado, mediante el cual solicita el cambio de resguardo.

3. Realiza el calendario de revisión de equipos de cómputo para levantamiento del inventario interno.

4. Realiza el recorrido en los Órganos Administrativos para verificar la existencia de equipos de cómputo.

5. Realiza la revisión de etiquetas, número de serie, Modelo y Marca de cada uno de los componentes (CPU, No break, Monitor, Teclado, Mouse, Lap Top, Impresoras, bocinas, escáner), en caso de no tener etiqueta se reimprime y se coloca nuevamente.

6. Descarga formato de la base de datos, imprime y requisita con los datos del resguardante y recaba firma.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	183

Formato de solicitud de Cambio de Resguardo

UNIDAD DE INFORMÁTICA
Y DESARROLLO DIGITAL
SHyFP-UIyDD-SU-02
Folio:

FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE RESGUARDO

Fecha de Solicitud		**Medio de Recepción**	☐ Personal ☐ Oficio ☐ Email ☐ Telefonica (1)
Dirección Solicitante	(2)	**Solicitante**	(3)
Teléfono y Extensión	(4)	**Email**	(5)

Nombre del resguardante anterior	(6)
Nombre del nuevo resguardante	(7)
Cargo, Puesto o Comisión	(8)

(9) BIEN INFORMATICO

☐ C.P.U.	☐ Teléfono	☐ Unidad CD-ROM/DVD
☐ Monitor	☐ Laptop	☐ Concentrador
☐ Teclado	☐ Impresora	☐ Cámara Digital
☐ Mouse	☐ Tarjeta Inalámbrica	☐ Palm
☐ Bocinas	☐ Escaner	☐ Cámara Web
☐ No-Break/Regulador	☐ Pad de Firmas	☐ USB

Número de Patrimonio del Bien Informático	(10)
Número de Serie del Bien Informático	(11)

MOTIVO DEL CAMBIO SOLICITADO

(12)

(13)
Firma y nombre del jefe del área solicitante

(14)
Firma y nombre del solicitante

INSTRUCCIÓN DEL JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	**OBSERVACIONES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO**
(15)	(16)
Fecha de solventación del servicio / /	**Fecha de entrega del servicio** / /
(17)	(18)
Firma y nombre del Analista	Firma y nombre de satisfacción del solicitante

¿Como Consideras la atención que se te brindo? (19)
☐ Excelente ☐ Muy Buena ☐ buena ☐ Regular ☐ Mala

¿En que podemos mejorar? (20)

Emisión: 01 de Enero de 2020
Código: SHyFP-UIyDD-SU-02
Edición: 11

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	184

Instructivo de llenado del Formato de solicitud de Cambio de Resguardo

El folio y la fecha de solicitud son proporcionados en automático cuando se llena el formato en línea y se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Medio de recepción.
2. Área a la que pertenece el solicitante.
3. Nombre del solicitante.
4. Teléfono y extensión del Área solicitante.
5. Correo electrónico.
6. Nombre del resguardante anterior.
7. Nombre del nuevo resguardante.
8. Cargo, puesto o comisión.
9. Seleccionar el tipo de bien informático.
10. No. de patrimonio del bien informático.
11. No. de serie del bien informático.
12. Motivo del cambio solicitado.
13. Nombre y firma del jefe solicitante.
14. Nombre y firma de la persona asignada por el solicitante.
15. Reservado para instrucciones del Jefe de la Unidad de Informática.
16. Reservado para el personal asignado para el servicio.
17. Fecha, nombre y firma del personal que realizó el servicio
18. Fecha, nombre y firma del solicitante.
19. El solicitante marcará la opción correspondiente.
20. El solicitante anotará sus observaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	185

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UIyDD-ASU-05

Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos.

Propósito: Garantizar la funcionalidad del hardware y software de las tecnologías de información.

Alcance: Desde que realiza el diagnóstico para el mantenimiento preventivo y/o correctivo, hasta hacer entrega del equipo al Órgano Administrativo correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Servicio a Usuarios.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- La solicitud deberá ser presentada de manera oficial por el titular del Órgano Administrativo, designando a la persona que entregará el equipo para la revisión correspondiente.
- Se elabora cronograma de visitas a los Órganos Administrativos para el mantenimiento preventivo.
- El servicio se realizará de acuerdo a la disponibilidad de material, equipo y personal de la Unidad de Informática.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	186

SHyFP-UIyDD-ASU-05

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum o formato de solicitud de servicio (SHyFP-UIyDD-SU-03) *https://shyfpchiapas.gob.mx/intranet/inicio.php* debidamente requisitado, mediante el cual solicita el mantenimiento de los equipos informáticos.

2. Realiza el diagnóstico de los bienes informáticos de los Órganos Administrativos, de acuerdo a condiciones físicas.

3. Elabora el cronograma de visitas a los Órganos Administrativos para el mantenimiento preventivo y correctivo en orden prioritario.

4. Envía circular mediante la cual comunica las fechas de mantenimiento preventivo, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la Circular: Archivo.
   1ª Copia de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos

5. Solicita al usuario respaldar la información.

6. Acude al Órgano Administrativo por los equipos en la fecha programada y realiza el mantenimiento.

7. Verifica el buen funcionamiento del equipo y hace entrega al Órgano Administrativo correspondiente.

8. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	187

Formato de Solicitud de Mantenimiento de Bien Informático

UNIDAD DE INFORMÁTICA
Y DESARROLLO DIGITAL
SHyFP-UIyDD-SU-03
Folio:

FORMATO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE BIEN INFORMÁTICO

Fecha de Solicitud		**Medio de Recepción**	☐ Personal ☐ Oficio ☐ Email ☐ Telefonica (1)
Dirección Solicitante	(2)	**Solicitante**	(3)
Teléfono y Extensión	(4)	**Email**	(5)

(6) **BIEN INFORMATICO**

☐ C.P.U.	☐ Mouse	☐ Impresora
☐ Monitor	☐ Laptop	☐ USB
☐ Teclado	☐ No Break/Regulador	☐ Escaner
☐ Teléfono	☐ Otro	

Número de Patrimonio del Bien Informático	(7)
Número de Serie del Bien Informático	(8)
Ruta de Carpeta de Respaldo del Usuario o Resguardante de requerir formateo el C.P.U.	(9)

FALLA REPORTADA O SERVICIO REQUERIDO

(10)

(11)
Firma y nombre del jefe del área solicitante

(12)
Firma y nombre del solicitante

INSTRUCCIÓN DEL JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	**OBSERVACIONES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO**
(13)	(14)
Fecha de solventación del servicio / /	**Fecha de entrega del servicio** / /
(15)	(16)
Firma y nombre del Analista	Firma y nombre de satisfacción del solicitante

¿Como Consideras la atención que se te brindo? (17)
☐ Excelente ☐ Muy Buena ☐ buena ☐ Regular ☐ Mala

¿En que podemos mejorar? (18)

Emisión: 01 de Enero de 2020
Código: SHyFP-UIyDD-SU-03
Edición: 11

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	188

Instructivo de llenado del Formato de Solicitud de Mantenimiento de Bien Informático

El folio y la fecha de solicitud son proporcionados en automático cuando se llena el formato en línea y se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Medio de recepción.
2. Área a la que pertenece el solicitante.
3. Nombre del solicitante.
4. Teléfono y extensión del Área solicitante.
5. Correo electrónico.
6. Seleccionar la opción de acuerdo a sus necesidades.
7. Medio en que proporciona la información.
8. Seleccionar la opción de acuerdo a sus necesidades.
9. Enlace generador de contenido donde quedará la nueva publicación.
10. Falla reportada del equipo o servicio requerido.
11. Nombre y firma del jefe solicitante.
12. Nombre y firma de la persona designada por el jefe solicitante.
13. Reservado para instrucciones del Jefe de la Unidad de Informática.
14. Reservado para el personal asignado para el servicio.
15. Fecha, nombre y firma del personal que realizó el servicio
16. Fecha, nombre y firma del solicitante.
17. El solicitante marcará la opción correspondiente.
18. El solicitante anotará sus observaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	189

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UlyDD-ASU-06

Nombre del procedimiento: Administración y asignación del acceso al servicio de internet.

Propósito: Proporcionar a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, el servicio de internet requerido para el desempeño de sus funciones.

Alcance: Desde la solicitud de los Órganos Administrativos, hasta la notificación del servicio.

Responsable del procedimiento: Área de Servicios a Usuarios.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- La solicitud deberá ser presentada de manera oficial por el titular del Órgano Administrativo.
- El servicio se proporciona a los equipos pertenecientes a la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	190

SHyFP-UIyDD-ASU-06

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum o formato de solicitud de servicio (SHyFP-UIyDD-SU-04) *https://shyfpchiapas.gob.mx/intranet/inicio.php* debidamente requisitado, mediante el cual solicita el servicio de internet.

2. Solicita vía telefónica al Órgano Administrativo solicitante, información complementaria para realizar el servicio.

3. Recibe de manera económica del Órgano Administrativo solicitante, la información complementaria.

4. Procede a configurar el equipo para el acceso a internet.

   ¿Cuenta con un nodo para dar el acceso a internet o conexión inalámbrica?

   No. Continúa en la actividad No. 5
   Si. Continúa en la actividad No. 7

5. Realiza el cableado desde el equipo, hasta el Site (lugar donde se encuentra el switch y el modem donde se conectan los equipos a la red).

6. Realiza el etiquetado del nodo nuevo (cable de conexión de la computadora), para su identificación.

7. Configura el equipo de cómputo para el acceso a internet.

8. Elabora memorándum mediante el cual comunica la conclusión del servicio, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

9. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	191

Formato de Solicitud de Servicio de Internet

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

UNIDAD DE INFORMÁTICA
Y DESARROLLO DIGITAL
SHyFP-UIyDD-SU-04
Folio:

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO DE INTERNET

Fecha de Solicitud		**Medio de Recepción**	☐ Personal ☐ Oficio ☐ Email ☐ Telefonica (1)
Dirección Solicitante	(2)	**Solicitante**	(3)
Teléfono y Extensión	(4)	**Email**	(5)
Número de Patrimonio del Bien Informático		(6)	
Número de Serie del Bien Informático		(7)	

(8) SERVICIO SOLICITADO

☐ Activación de Internet	☐ Cambio de Nivel de Internet	Tipo de Conexión ☐ Cableado ☐ Inalámbrica
Dirección M.A.C.:	Dirección IP Temporal:	

(9) NIVEL DE INTERNET

- ☐ **Paginas de Gobierno (Acceso a páginas .gob.mx y de carácter institucional)**
- ☐ **Acceso Directivo (Titulares de las Áreas)**
- ☐ **Correo Personal:**
- ☐ **Mensajería Instantánea**
- ☐ **Acceso a la siguiente Web:**

JUSTIFICACIÓN DE USO

(10)

(11)
Firma y nombre del jefe del área solicitante

(12)
Firma y nombre del solicitante

INSTRUCCIÓN DEL JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	OBSERVACIONES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO
(13)	(14)
Fecha de solventación del servicio / /	**Fecha de entrega del servicio** / /
(15) Firma y nombre del Analista	(16) Firma y nombre de satisfacción del solicitante

¿Como Consideras la atención que se te brindo? (17)
☐ Excelente ☐ Muy Buena ☐ buena ☐ Regular ☐ Mala

¿En que podemos mejorar? (18)

Emisión: 01 de Enero de 2020
Código: SHyFP-UIyDD-SU-04
Edición: 11

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	192

Instructivo de llenado del Formato de Solicitud de Servicio de Internet

El folio y la fecha de solicitud son proporcionados en automático cuando se llena el formato en línea y se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Medio de recepción.
2. Área a la que pertenece el solicitante.
3. Nombre del solicitante.
4. Teléfono y extensión del Área solicitante.
5. Correo electrónico.
6. No. de patrimonio del bien informático.
7. No. de serie del bien informático.
8. Seleccionar el tipo de servicio solicitado.
9. Nivel de internet.
10. Justificación del uso
11. Nombre y firma del jefe solicitante.
12. Nombre y firma de la persona asignada por el solicitante.
13. Reservado para instrucciones del Jefe de la Unidad de Informática.
14. Reservado para el personal asignado para el servicio.
15. Fecha, nombre y firma del personal que realizó el servicio
16. Fecha, nombre y firma del solicitante.
17. El solicitante marcará la opción correspondiente.
18. El solicitante anotará sus observaciones.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UlyDD-ASU-07

Nombre del procedimiento: Solicitud de trámite para baja de bienes informáticos.

Propósito: Que el parque de bienes informáticos se mantenga depurado y actualizado.

Alcance: Desde la solicitud de baja de bienes informáticos, hasta su envío a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado.

Responsable del procedimiento: Área de Servicio a Usuarios.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Normatividad Informática para Regular la Gestión de Tecnologías de Información y el Desarrollo Tecnológico en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Se realizará diagnóstico técnico de las condiciones de operación de los bienes informáticos que presenten fallas, que ya no se encuentren en uso por considerarse obsoletos o estén dañados.

- La solicitud del dictamen técnico de baja de bienes informáticos deberá realizarse a través del Sistema de Dictámenes de Baja y Transferencia (DIBAT) de la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	194

SHyFP-UlyDD-ASU-07

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum mediante el cual solicita la baja de bienes informáticos.

2. Realiza el diagnóstico técnico de las condiciones de operación de los equipos que presentan fallas y/o que ya no se encuentran en uso por considerarlos obsoletos y elabora proyecto de justificación para baja de bienes informáticos.

3. Envía y firma electrónicamente a través del Sistema de Dictámenes de Baja y Transferencia (DIBAT) el proyecto de justificación para baja de bienes informáticos, a la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, para la emisión del dictamen de diagnóstico técnico de baja.

4. Recibe notificación vía telefónica de la Dirección de Normatividad Tecnológica, informando fecha y hora, para que se presente a la Unidad de Informática para realizar la revisión física de los bienes informáticos.

5. Acude en la fecha y hora acordada en coordinación con la Dirección de Normatividad Tecnológica, para realizar la revisión física de los bienes informáticos que se darán de baja conforme a la solicitud.

6. Recibe vía internet dictamen de diagnóstico técnico de baja, autorizado por la Dirección de Normatividad Tecnológica.

7. Elabora memorándum en el que comunica que se tiene la autorización del dictamen de diagnóstico técnico de baja y anexa el listado de los bienes informáticos para dar de baja, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1a. Copia del memorándum:	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2a. Copia del memorándum:	Archivo.

1. Traslada los bienes informáticos a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, con copia del dictamen de los bienes para su baja.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	195

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UIyDD-DI-01

Nombre del procedimiento: Elaborar el diseño gráfico, imagen, contenido multimedia y material de publicidad para las diferentes actividades de la Secretaría

Propósito: Atender las necesidades en diseños gráficos, imagen y contenido multimedia de esta Secretaría para su difusión permanente o temporal con el fin de crear y difundir una imagen sólida y homogénea de la dependencia acorde al manual de identidad del estado.

Alcance: Desde la solicitud y recopilación de la información hasta concluir el proyecto.

Responsable del procedimiento: Área Diseño e Imagen.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Manual de Identidad del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud deberá ser presentada de manera oficial designando a las personas que indicarán la ubicación de los diseños para la publicación en la página oficial o micrositios de la Secretaría o en su caso la ubicación física de los diseños impresos.
- La información y/o contenido para los diseños o multimedia se recibirá en archivo digital en medio magnético, siendo el Órgano Administrativo solicitante el único responsable de la misma.
- Para el apoyo de impresión de los proyectos se les solicitará a las áreas responsables el material necesario para llevar a cabo esa tarea.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	196

SHyFP-UIyDD-ADI-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum o formato de solicitud de servicio (SHyFP-UIyDD-DI-01) *https://shyfpchiapas.gob.mx/intranet/inicio.php* debidamente requisitado, mediante el cual solicita el desarrollo del diseño institucional o multimedia para su difusión o impresión.

2. Analiza la solicitud y determina el planteamiento de las necesidades que se vayan a tener y la solventación del servicio solicitado.

3. Desarrolla las propuestas del proyecto solicitado.

4. Presenta propuestas realizadas al personal del Órgano Administrativo solicitante para sus adecuaciones y/o modificaciones.

5. Entrega de manera económica el proyecto terminado al Órgano Administrativo solicitante, para autorización de la impresión y/o publicación.

6. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, la autorización para la impresión y/o publicación.

7. Entrega de manera económica el trabajo finalizado al Órgano Administrativo solicitante, cuando es impreso o publicado en la página oficial.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Formato de Solicitud de Servicios de Diseño e Imagen

UNIDAD DE INFORMÁTICA
Y DESARROLLO DIGITAL
SHyFP-UIyDD-DI-01
Folio:

SOLICITUD DE SERVICIOS DE DISEÑO E IMAGEN

Fecha de Solicitud		**Medio de Recepción**	☐ Personal ☐ Oficio ☐ Email ☐ Telefonica (1)
Dirección Solicitante	(2)	**Solicitante**	(3)
Teléfono y Extensión	(4)	**Email**	(5)

(6) **RELACIÓN DE SERVICIOS PARA SOLICITAR**

☐ Diseño Grafico	☐ Presentaciones	☐ Impresiones	☐ Escaneos	Otro:

IMPORTANTE	**Medio en que proporciona la información el solicitante**
Si se requiere apoyo de impresiones es importante traer el material, y en caso de requerir impresiones de largo tiraje debe solicitarlo a recursos materiales.	(7)

INFORMACIÓN EXCLUSIVA PARA EL SERVICIO DE PÁGINAS WEB

(8) ☐ Actualización de Páginas Web ☐ Creación y Desarrollo de Páginas Web	Enlace generador del contenido: (9) Permanencia de la información (10) ☐ Permanente ☐ Temporal Inicio: Termino:

(11) **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

(12) Firma y nombre del jefe del área solicitante	(13) Firma y nombre del solicitante
INSTRUCCIÓN DEL JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA (14)	**OBSERVACIONES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO** (15)
Fecha de solventación del servicio / / (16) Firma y nombre del Analista	**Fecha de entrega del servicio** / / (17) Firma y nombre de satisfacción del solicitante

¿Como Consideras la atención que se te brindo? (18)
☐ Excelente ☐ Muy Buena ☐ buena ☐ Regular ☐ Mala

¿En que podemos mejorar? (19)

Emisión: 01 de Enero de 2020
Código: SHyFP-UIyDD-DI-01
Edición: 11

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	198

Instructivo de llenado del Formato de Solicitud de Servicios de Diseño e Imagen

El folio y la fecha de solicitud son proporcionados en automático cuando se llena el formato en línea y se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

17. Medio de recepción.
18. Área a la que pertenece el solicitante.
19. Nombre del solicitante.
20. Teléfono y extensión del Área solicitante.
21. Correo electrónico.
22. Seleccionar la opción de acuerdo a sus necesidades.
23. Medio en que proporciona la información.
24. Seleccionar la opción de acuerdo a sus necesidades.
25. Enlace generador de contenido donde quedará la nueva publicación.
26. Permanencia de la información.
27. Descripción del servicio solicitado.
28. Nombre y firma del jefe solicitante.
29. Nombre y firma de la persona designada por el jefe solicitante.
30. Reservado para instrucciones del Jefe de la Unidad de Informática.
31. Reservado para el personal asignado para el servicio.
32. Fecha, nombre y firma del personal que realizó el servicio
33. Fecha, nombre y firma del solicitante.
34. El solicitante marcará la opción correspondiente.
35. El solicitante anotará sus observaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	199

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UlyDD-ADI-02

Nombre del procedimiento: Diseño y actualización de la imagen gráfica e información en la página web oficial y micrositios de la Secretaría.

Propósito: Mantener actualizada la información y la imagen gráfica de la página oficial y micrositios de la Secretaría, para su difusión permanente o temporal siguiendo los lineamientos establecidos, así como el manual de identidad del estado.

Alcance: Desde la solicitud para la publicación de la información hasta su actualización.

Responsable del procedimiento: Área de Diseño e Imagen.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Manual de Identidad del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud deberá ser presentada de manera oficial designando a las personas que indicarán la ubicación para la generación del contenido o en su caso los cambios o actualizaciones requeridos para la publicación en la página oficial y/o micrositios de la Secretaría.

- La información a publicar se recibirá en archivo digital en medio magnético, siendo el Órgano Administrativo solicitante el único responsable de la misma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	200

SHyFP-UIyDD-ADI-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum o formato de solicitud de servicio (SHyFP-UIyDD-DI-01) *https://shyfpchiapas.gob.mx/intranet/inicio.php* debidamente requisitado, mediante el cual solicita la publicación y/o actualización de la información en la página oficial de la Secretaría, con archivo digital o medio magnético.

2. Analiza la solicitud, así como la información para la actualización en la página oficial de la Secretaría.

3. Realiza la actualización en la página oficial de la Secretaría.

4. Notifica mediante la hoja de servicio o memorándum al Órgano Administrativo solicitante, que la información fue actualizada para que realice la verificación de la misma en el sitio.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	201

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato de Solicitud de Servicios de Diseño e Imagen

UNIDAD DE INFORMÁTICA
Y DESARROLLO DIGITAL
SHyFP-UIyDD-DI-01
Folio:

SOLICITUD DE SERVICIOS DE DISEÑO E IMAGEN

Fecha de Solicitud		**Medio de Recepción**	☐ Personal ☐ Oficio ☐ Email ☐ Telefonica (1)
Dirección Solicitante	(2)	**Solicitante**	(3)
Teléfono y Extensión	(4)	**Email**	(5)

(6) RELACIÓN DE SERVICIOS PARA SOLICITAR

☐ Diseño Grafico	☐ Presentaciones	☐ Impresiones	☐ Escaneos	Otro:

IMPORTANTE	**Medio en que proporciona la información el solicitante**
Si se requiere apoyo de impresiones es importante traer el material, y en caso de requerir impresiones de largo tiraje debe solicitarlo a recursos materiales.	(7)

INFORMACIÓN EXCLUSIVA PARA EL SERVICIO DE PÁGINAS WEB

(8) ☐ Actualización de Páginas Web ☐ Creación y Desarrollo de Páginas Web	Enlace generador del contenido: (9) Permanencia de la información (10) ☐ Permanente ☐ Temporal Inicio: Termino:

(11) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

(12) Firma y nombre del jefe del área solicitante	(13) Firma y nombre del solicitante
INSTRUCCIÓN DEL JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA (14)	**OBSERVACIONES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO** (15)
Fecha de solventación del servicio / / (16) Firma y nombre del Analista	**Fecha de entrega del servicio** / / (17) Firma y nombre de satisfacción del solicitante

¿Como Consideras la atención que se te brindo? (18)
☐ Excelente ☐ Muy Buena ☐ buena ☐ Regular ☐ Mala

¿En que podemos mejorar? (19)

Emisión: 01 de Enero de 2020
Código: SHyFP-UIyDD-DI-01
Edición: 11

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	202

Instructivo de llenado del Formato de Solicitud de Servicios de Diseño e Imagen

El folio y la fecha de solicitud son proporcionados en automático cuando se llena el formato en línea y se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Medio de recepción.
2. Área a la que pertenece el solicitante.
3. Nombre del solicitante.
4. Teléfono y extensión del Área solicitante.
5. Correo electrónico.
6. Seleccionar la opción de acuerdo a sus necesidades.
7. Medio en que proporciona la información.
8. Seleccionar la opción de acuerdo a sus necesidades.
9. Enlace generador de contenido donde quedará la nueva actualización.
10. Permanencia de la información.
11. Descripción del servicio solicitado.
12. Nombre y firma del jefe solicitante.
13. Nombre y firma de la persona designada por el jefe solicitante.
14. Reservado para instrucciones del Jefe de la Unidad de Informática.
15. Reservado para el personal asignado para el servicio.
16. Fecha, nombre y firma del personal que realizó el servicio
17. Fecha, nombre y firma del solicitante.
18. El solicitante marcará la opción correspondiente.
19. El solicitante anotará sus observaciones.

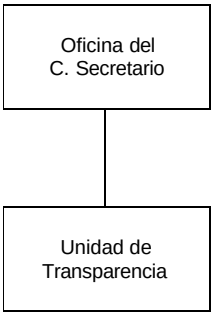
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	203

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	204

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UT-001

Nombre del procedimiento: Tramite de las solicitudes de acceso a la información pública realizadas a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Propósito: Dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública requerida y dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de acceso a la información pública, hasta la entrega de la respuesta correspondiente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Poder de los Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos Generales y Recomendaciones para la Custodia y Protección de Datos Personales, Información Reservada y Confidencial en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- Los Órganos Administrativos deberán proporcionar en un término de máximo 10 día hábiles la solicitud de información requerida.
- Dar cumplimiento a los plazos y términos establecidos en la legislación vigente.
- Al término del trimestre, se elaborará reporte de solicitudes atendidas para dar vista al Comité de Transparencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	205

Descripción del Procedimiento:

1. Ingresa diariamente de manera electrónica al Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), revisa si existe solicitud de acceso a la información pública.

   ¿Existe solicitud de información pública?

   Si. Continúa en la actividad No. 2
   No. Regresa a la actividad No. 1

2. Analiza los datos proporcionados en la solicitud de acceso a la información pública, y determina si son suficientes para localizar la información solicitada.

   ¿Los datos proporcionados en la solicitud de acceso a la información son suficientes?

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

2a. Elabora oficio mediante el cual notifica al solicitante que los datos proporcionados no son suficientes para identificar la información requerida, imprime, firma, sella, escanea y notifica mediante plataforma.

2b. Recibe del solicitante a través de la PNT, aclaración de la solicitud o complemento de la misma, revisa y determina.

   ¿Contesta a la prevención el solicitante?

   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 7

3. Analiza y determina la competencia de la Secretaría respecto a la solicitud.

   ¿La solicitud es competencia de esta Secretaría?

   Si. Continúa en la actividad No. 4
   No. Continua en la actividad No. 3a

3a. Elabora memorándum a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Secretaría y firma de manera electrónica; en el cual envía resolución de incompetencia, para que el Comité de Transparencia de la Secretaría modifique, revoque o confirme la misma.

3b. Asiste a sesión de comité en la cual se modifica, revoca o aprueba la resolución de incompetencia.

   ¿Confirma la incompetencia?

   Si. Continúa en la actividad No. 3c
   No. Continúa en la actividad No. 4

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	206

3c. Elabora oficio, en el cual notifica al solicitante la incompetencia de la Secretaría para la atención de la solicitud, imprime, sella, firma, escanea y envía mediante la PNT.

Continúa en la actividad No. 7

4. Elabora memorándum, a través del SGD, firma de manera electrónica, anexa la solicitud de acceso a la información pública que genera la PNT y turna los Órganos Administrativos correspondientes.

5. Recibe de los Órganos Administrativos correspondientes, a través del SGD, memorándum con la respuesta de la solicitud de acceso a la información, analiza y determina.

¿Es necesaria la intervención del Comité de Transparencia de la Secretaría?

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

5a. Elabora memorándum en el SGD, mediante el cual solicita al Comité su intervención para la clasificación de la información o en su caso la ampliación del término.

6. Elabora oficio de respuesta, mediante el cual envía la información requerida por el solicitante, o en su caso, se señala la incompetencia, digitalizando el documento para dar respuesta a la solicitud vía plataforma (PNT), de acuerdo a la modalidad elegida por el solicitante.

7. Elabora el visto de concluido.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UT-02

Nombre del procedimiento: Tramite de las solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de datos personales.

Propósito: Dar respuesta a la solicitud de derechos ARCO requerida y dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de derechos ARCO, hasta que se entrega la respuesta correspondiente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Poder de los Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos Generales y Recomendaciones para la Custodia y Protección de Datos Personales, Información Reservada y Confidencial en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- El Órgano Administrativo deberá de dar respuesta en un término no mayor de 10 días hábiles después de recibida la solicitud.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	208

Descripción de Procedimiento

1. Ingresa diariamente de manera electrónica al sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), verifica si existe solicitud de ejercicio de derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de datos personales y verifica que el solicitante acredite su personalidad jurídica o legitime su interés jurídico.

   ¿Acredita su personalidad jurídica o legítimo interés jurídico?

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

1a. Elabora oficio mediante el cual notifica a través de la PNT al solicitante que es necesario acreditar su personalidad e interés jurídico o que aporte más y mejores elementos en el término legal de hasta diez días hábiles, apercibiéndolo que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada su solicitud de derechos ARCO.

2. Analiza la solicitud y determina la competencia de la Secretaría respecto a esta.

   ¿Es competencia de la Secretaría?

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

2a. Elabora memorándum en el Sistema de Gestión Documental de la Secretaría (SGD) y firma de manera electrónica; en el cual envía resolución de incompetencia, para que el Comité de Transparencia de la Secretaría modifique, revoque o confirme la misma.

2b. Asiste a sesión de comité en la cual se modifica, revoca o aprueba la resolución de incompetencia.

   ¿Confirma la incompetencia?

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

2c. Notifica al solicitante a través de la PNT la incompetencia o improcedencia.

   Continúa en la actividad No. 6

3. Elabora memorándum a través del SGD y firma de manera electrónica, en el que turna la solicitud de ejercicio de derechos ARCO al Órgano Administrativo responsable del tratamiento de los datos personales objeto de la solicitud.

4. Recibe memorándum con firma electrónica a través del SGD del Órgano Administrativo correspondiente la respuesta a la solicitud de derechos ARCO.

5. Elabora oficio con firma autógrafa, sello y escaneado, en el que se notifica a la persona titular de los datos personales, a través de la PNT, haber dado cumplimiento a su solicitud.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	209

6. Se archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	210

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UT-03

Nombre del procedimiento: Trámite de Recurso de Revisión.

Propósito: Dar respuesta al Recurso de Revisión interpuesto por el solicitante o su representante legal, respecto a la inconformidad de la respuesta a su solicitud de acceso a la información y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO).

Alcance: Desde la recepción de la notificación del recurso de revisión; hasta la recepción del Acuerdo de Resolución.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Políticas:

- El solicitante de acceso a la información y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales o su representante legal, podrá interponer el Recurso de Revisión de forma directa o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), dentro de los quince días hábiles posteriores a la notificación de la respuesta a la solicitud en comento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	211

SHyFP-UT-03

Descripción del Procedimiento

1. Ingresa diariamente de manera electrónica a la Plataforma Nacional de Transparencia, (PNT), al módulo Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados, para verificar si existe notificación respecto de la existencia de recurso de revisión o quejas en trámite.

   ¿Existe recurso de revisión o queja pendiente de trámite?

   Si. Continúa en la actividad No. 2
   No. Regresa a la actividad No. 1

2. Analiza el recurso de revisión, integra la información correspondiente e identifica al Órgano Administrativo que dio atención a la solicitud de acceso a la información pública o de derechos ARCO que dio origen al recurso de revisión.

3 Elabora memorándum con firma electrónica a través del Sistema de Gestión Documental de la Secretaría (SGD), dirigido al órgano admirativo que atendió la solicitud, para que en un término no mayor a cinco días manifieste lo que a su derecho corresponda.

4. Recibe memorándum con firma electrónica a través del SGD del órgano administrativo, mediante el cual envía pruebas y argumentos con los que se combaten los agravios presentados por el recurrente.

5. Elabora escrito de pruebas y alegatos con firma autógrafa, escanea el documento y demás anexos que se presente como medio de prueba, ingresa a la PNT, al módulo Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados y se responde en un plazo no mayor a cinco días.

6. Recibe del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas (ITAIPCH) a través de la PNT, el cierre de instrucción y espera resolución dentro del plazo establecido.

7. Recibe del Pleno del ITAIPCH a través de la PNT, el Acuerdo de Resolución, analiza y determina.

   ¿El sentido de la resolución emitida por el Pleno del ITAIPCH, confirma o modifica la respuesta?

   Modifica la respuesta, continúa en la actividad No. 7a
   Confirma la respuesta, continua en la actividad No. 8

7a. Elabora memorándum con firma electrónica a través del SGD, mediante el cual notifica al Órgano Administrativo el sentido de la resolución y se establece un plazo no mayor a cinco días para que modifique la respuesta.

7b. Recibe memorándum con firma electrónica a través del SGD, del órgano administrativo en el que proporciona la información o documento con el que se dará cumplimiento a la resolución del pleno del ITAIPCH.

7c. Elabora oficio con firma autógrafa, escanea y notifica a través de la PNT al recurrente, en donde notifica que ya fue modificado y que ya se dio cumplimiento a la resolución emitida por el Pleno del ITAIPCH.

Continúa en la actividad No. 11

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	212

8. Elabora memorándum con firma electrónica y anexos, a través del SGD mediante el cual notifica al Órgano Administrativo el acuerdo de resolución en el que confirma la respuesta emitida por el pleno del ITAIPCH.

9. Elabora oficio con firma autógrafa que se escanea y se notifica al pleno del ITAIPCH que se ha notificado al recurrente con la documentación necesaria para dar cumplimiento a la resolución emitida por el Pleno.

10. Recibe del ITAIPCH a través de la PNT el Acuerdo de Cumplimiento de Resolución.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UT-04

Nombre del procedimiento: Verificar el cumplimiento de la actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia (PNT).

Propósito: Dar cabal cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde que se solicita a los Órganos Administrativos que tienen asignadas obligaciones de transparencia realizar la actualización de su información, hasta su publicación.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Poder de los Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

.

- Los Órganos Administrativos deberán contar con las claves de acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia y al Portal de Transparencia de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	214

SHyFP-UT-04

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular con firma electrónica a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Secretaría, dirigido a los Órganos Administrativos responsables, mediante el cual comunica el periodo para la actualización de su información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y solicita acuse de cumplimiento del mismo a través del SGD.

2. Asesora vía telefónica o personal de forma permanente a las personas servidoras públicas, enlaces y titulares de los Órganos Administrativos que tienen asignadas obligaciones de transparencia en la actualización de su información en la PNT.

3. Recibe de los titulares de los Órganos Administrativos que tienen asignadas obligaciones de transparencia, memorándum a través del SGD, mediante el cual comunica que su información ha sido actualizada y publicada en la PNT, anexa acuses de cumplimiento correspondientes.

4. Verifica en la PNT que todos los Órganos Administrativos hayan cumplido con la actualización de la información que difundir en los portales de Internet y en la PNT.

   ¿Los Órganos Administrativos cumplieron con la actualización de la información?

   No. Continúa en la actividad No. 5
   Si. Continúa en la actividad No. 6

5. Elabora memorándum con firma electrónica a través del SGD, dirigido a los titulares de los Órganos Administrativos que no cumplieron con la actualización de su información en la PNT, mediante el cual solicita cumplir de manera urgente con dicha obligación

   Regresa a la actividad No. 2

6. Elabora un dictamen de cumplimiento de la actualización de las obligaciones de Transparencia.

7. Elabora memorándum con firma electrónica a través del SGD, en el que se da a conocer a los titulares de los Órganos Administrativos obligados a cargar la información el resultado del dictamen de cumplimiento.

8. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	215

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UT-05

Nombre del procedimiento: Implementación del Plan Institucional de Datos Abiertos.

Propósito: Promover la identificación, generación, publicación y difusión de información en formatos abiertos.

Alcance: Desde la solicitud de la identificación y elaboración del listado de la información susceptible de publicarse en el marco de las políticas de transparencia proactiva, hasta su incorporación en el Sistema de Portales de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia y el de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.
- Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Poner a disposición de la ciudanía la información en formato de datos abiertos que puede ser de interés público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	216

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum con firma electrónica a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Secretaría, en el que se invita a los integrantes del Grupo de Trabajo Institucional de Datos Abiertos de la Secretaría a reunión de trabajo.

2. Participa en la reunión en la cual se acuerda dar inicio a los trabajos de la publicación de datos abiertos en la página oficial federal datos abiertos.gob.mx

3. Elabora memorándum con firma electrónica dirigido a los titulares de las Órganos Administrativos de la Secretaría, mediante el cual solicita la identificación y elaboración del inventario de los sistemas de información pública y de registros de datos públicos oficiales susceptibles de publicarse en el marco del Plan Institucional de Datos Abiertos.

4. Recibe memorándum con firma electrónica a través del SGD de los Órganos Administrativos, con los inventarios de los sistemas de información pública y los registros públicos oficiales.

5. Elabora memorándum con firma electrónica en el SGD, en que convoca al Grupo de Trabajo Institucional de Datos Abiertos a sesión, para analizar y aprobar los recursos proporcionados por los Órganos Administrativos, para analizar la viabilidad de su publicación.

6. Asiste a la reunión del grupo de trabajo, analiza los inventarios de sistemas de información pública y de los registros públicos oficiales para la aprobación del Plan Institucional de Publicación de Datos Abiertos y determina.

   ¿La información cumple con los criterios y atributos señalados en el marco de las políticas de datos abiertos?

   Si. Continúa en la actividad No. 8
   No. Continúa en la actividad No. 7

7. Elabora memorándum con firma electrónica a través del SGD al titular del Órgano Administrativo correspondiente, notificando los argumentos que determinan la no inclusión del tema o rubro propuesto por no adecuarse al marco de los criterios de datos abiertos.

   Continúa en la actividad No. 13

8. Realiza memorándum con firma electrónica a través del SGD dirigido al titular del Órgano Administrativo correspondiente, notificándole que la información que se genera de acuerdo a sus facultades, ha cumplido con los criterios de datos abiertos, además de indicarle el plazo en el que deberán proporcionar la información para su publicación en la página www.datos.gob.mx, firma y envía.

9. Recibe memorándum con firma electrónica a través del SGD de los Órganos Administrativos los recursos para su publicación.

10. Elabora memorándum con firma electrónica en el SGD a la Unidad Informática y Desarrollo Digital, adjuntando los recursos de información para que los convierta en formatos abiertos de conformidad con la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	217

11. Recibe memorándum con firma electrónica a través del SGD de la Unidad de Informática y Desarrollo Digital, que contiene los recursos de información en formatos abiertos para su publicación.

12. Procede a publicar los recursos de información en formatos abiertos en la página www.datos.gob.mx.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UT-06

Nombre del procedimiento: Capacitación en obligaciones de transparencia y protección de datos personales a los servidores públicos de la Secretaría.

Propósito: Crear una cultura de la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales al interior de la Secretaría.

Alcance: Desde la elaboración de la propuesta del proyecto de programa de capacitación institucional; hasta la capacitación del personal de la Secretaría.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Programa Nacional de Capacitación.
- Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Poder de los Sujetos Obligados.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Programa Estatal de Capacitación.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

Políticas:

- Los servidores públicos deberán contar con el nombramiento de enlace que le asigne el titular del Órgano Administrativo al que pertenecen.
- El programa de capacitación se desarrollará una vez al año.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	219

SHyFP-UT-06

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora el proyecto de programa de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales dirigido al personal de la Secretaría e imprime.

2. Envía memorándum con firma electrónica a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Secretaría al Comité de Transparencia, mediante el cual envía la propuesta del programa de capacitación, para su aprobación.

3. Asiste a reunión del Comité de Transparencia, en la que se analiza la propuesta de programa de capacitación y determina.

   ¿El Comité de Transparencia aprobó el acuerdo de la propuesta del programa de capacitación?

   Si. Continúa en la actividad No. 5
   No. Continúa en la actividad No. 4

4. Corrige las observaciones y sugerencias emitidas por el Comité de Transparencia al proyecto de programa de capacitación.

   Regresa a la actividad No. 2

5. Elabora calendario de conformidad con el programa de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales.

6. Elabora memorándum con firma electrónica dirigido a los titulares de los Órganos Administrativos, mediante el cual envía a través del SGD, calendario de capacitación y solicita relación de los participantes a los cursos.

7. Recibe de los Órganos Administrativos a través del SGD, memorándums en los que envían relación de los participantes a los cursos de capacitación en mención.

8. Elabora memorándum con firma electrónica a través del SGD, dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual solicita la sala de juntas en la que se llevará la capacitación y prepara el material de apoyo para llevar a cabo la misma.

9. Realiza capacitación de acuerdo a calendario aprobado, entrega material de apoyo a asistentes, levanta lista de asistencia.

10. Elabora informe trimestral de cursos impartidos y presenta al Comité de Transparencia, a través de la sesión ordinaria para su conocimiento.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	220

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UT-07

Nombre del procedimiento: Asesoría a los Órganos Administrativos de la Secretaría en materia de archivo.

Propósito: Brindar asesoría al personal adscrito a la Secretaría, para que cuente con claridad en la interpretación en las normas archivísticas.

Alcance: Desde que se solicita la asesoría, hasta que se resuelve su problemática o dudas.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas (ITAIP).
- Lineamientos del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de la Contraloría General.
- Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Archivos, por la que se aprueban los acuerdos COEARCH-01-01-2023, COEARCH-01-02-2023, COEARCH-01-03-2023, COEARCH-01-04-2023, COEARCH-01-05-2023, COEARCH-01-06-2023, COEARCH-01-07-202 COEARCH-01-08-20233, COEARCH-01-09-2023 y COEARCH-01-10-2023.

Políticas:

- Las asesorías deberán solicitarse sobre problemáticas reales y casos concretos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	221

SHyFP-UT-07

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum con firma electrónica a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Secretaria, del Órgano Administrativo solicitante o de forma económica del personal designado como enlace, en el que se solicita el apoyo y asesoría, especificando el tema a tratar.

   ¿Los temas están contemplados dentro el programa de capacitación?

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

2. Elabora memorándum con firma electrónica a través del SGD dirigido al Órgano Administrativo solicitante, para proporcionar la asesoría correspondiente por ese medio o en su defecto se indica día, hora y lugar en el que tendrá verificativo la asesoría de manera personal.

   Continúa en la actividad No. 9

3. Elabora memorándum con firma electrónica a través del SGD dirigido al titular del Órgano Administrativo solicitante, en el que se indica que su solicitud será atendida a través de un curso de capacitación, indicándole fecha y lugar en que se llevará a cabo, de acuerdo al programa de capacitación.

4. Lleva acabo la capacitación en fecha y hora programada y junto con el personal del Órgano Administrativo solicitante y determina.

   ¿Es necesario una visita física al archivo de trámite?

   No. Continúa en la actividad No. 5
   Si. Continúa en la actividad No. 6

5. Da por concluida la asesoría.

   Continúa en la actividad No. 9

6. Elabora memorándum con firma electrónica a través del SGD, en el que se indica al Órgano Administrativo solicitante, la visita que realizará el personal de esta unidad, indicando el día y hora programada.

7. Lleva a cabo la visita al archivo del Órgano Administrativo solicitante y realiza la asesoría física.

8. Elabora el informe de la visita llevada a cabo, así como las observaciones realizadas.

9. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	222

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UT-08

Nombre del procedimiento: Capacitación en materia archivística a los servidores públicos de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Propósito: Mantener actualizado al personal de los Órganos Administrativos, designados como enlace de archivo de trámite, para la correcta interpretación y aplicación de los instrumentos archivísticos.

Alcance: Desde que se programa la capacitación, hasta su impartición.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas (ITAIP).
- Lineamientos del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Contraloría General.
- Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Archivos, por la que se aprueban los acuerdos COEARCH-01-01-2023, COEARCH-01-02-2023, COEARCH-01-03-2023, COEARCH-01-04-2023, COEARCH-01-05-2023, COEARCH-01-06-2023, COEARCH-01-07-202 COEARCH-01-08-20233, COEARCH-01-09-2023 y COEARCH-01-10-2023.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	223

SHyFP-UT-08

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en el que se contempla el Programa de Capacitación en materia de archivo a desarrollarse en el año en curso, pasa a firma del titular de la Secretaría para su autorización.

2. Elabora calendario de actividades para el desarrollo del programa de capacitación en materia de archivo y prepara material.

3. Elabora memorándum con firma electrónica en el Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Secretaría, mediante el cual envía invitación de capacitación a los Órganos Administrativos, señala temas a tratar, lugar, día y hora.

4. Elabora memorándum con firma electrónica en el SGD, dirigido al Área de Recursos Materiales y Servicios para solicitar el área o sala de juntas en la que se llevará a cabo la capacitación e informa día, hora y aforo del evento.

5. Lleva a cabo la capacitación en el lugar, día y hora señalado, entregando el material de apoyo y levanta lista de asistencia.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	224

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UT-09

Nombre del procedimiento: Promover el cumplimiento de obligaciones de organización, conservación y administración archivística difundidos.

Propósito: Mantener actualizados los instrumentos archivísticos de la Secretaría conforme a las disposiciones legales vigentes.

Alcance: Desde la solicitud de la actualización, hasta la publicación de los instrumentos archivísticos.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas (ITAIP).
- Lineamientos del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de la Contraloría General.
- Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Archivos, por la que se aprueban los acuerdos COEARCH-01-01-2023, COEARCH-01-02-2023, COEARCH-01-03-2023, COEARCH-01-04-2023, COEARCH-01-05-2023, COEARCH-01-06-2023, COEARCH-01-07-202 COEARCH-01-08-20233, COEARCH-01-09-2023 y COEARCH-01-10-2023.

Políticas:

- Se consideran instrumentos de control y consulta archivísticos; el cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, ficha de valoración y guía simple.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	225

SHyFP-UT-09

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum con firma electrónica a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Secretaría, dirigido a los Órganos Administrativos que cuentan con archivo de trámite, en el que solicita la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

2. Recibe de los Órganos Administrativos a través del SGD, las propuestas de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

3. Analiza que los instrumentos de control y consulta archivísticos enviados por los Órganos Administrativos cumplan con la normatividad y funcionalidad y determina.

   ¿Los instrumentos de control y consulta archivísticos cumplen con la normatividad y funcionalidad?

   No. Continúa en la actividad No. 4
   Si. Continúa en la actividad No. 6

4. Elabora memorándum con firma electrónica a través del SGD, mediante el cual envía las observaciones al Órgano Administrativo correspondiente de los instrumentos de control y consulta archivísticos para su corrección.

5. Recibe a través del SGD del Órgano Administrativo los instrumentos archivísticos corregidos.

6. Elabora el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría.

7. Elabora oficio mediante el cual envía los instrumentos de control y consulta archivísticos para su revisión y validación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Transparencia, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Archivo General del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2ª. Copia del oficio:	Expediente.

8. Recibe oficio del Archivo General del Estado, mediante el cual envía respuesta de validación u observaciones de los instrumentos de control y consulta archivísticos, revisa y determina.

   ¿Existen observaciones?

   No. Continúa en la actividad No. 9
   Si. Continúa en la actividad No.10

9. Analiza las observaciones realizadas por el Archivo General del Estado y lleva a cabo las correcciones pertinentes.

   Regresa a la actividad No. 7

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	226

10. Elabora memorándum con firma electrónica a través del SGD a los titulares de los Órganos Administrativos que conforman el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría, en el que se le invita a una reunión de trabajo para la aprobación de los instrumentos de control archivístico.

11. Realiza la sesión del Grupo Interdisciplinario, en la que se aprueban instrumentos de control y consulta archivísticos, elabora y recaba firma del acta de sesión.

12. Elabora memorándum con firma electrónica a través del SGD a la Unidad de Informática y Diseño Digital, para la publicación en la página oficial del acta de sesión y de los instrumentos de control y consulta archivístico.

13. Publica los instrumentos archivísticos en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia Local.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-UT-10

Nombre del procedimiento: Transferencia primaria al Archivo de Concentración de la Secretaría.

Propósito: Realizar las transferencias primarias de los archivos de trámite de los distintos Órganos Administrativos al archivo de concentración de la Secretaría.

Alcance: Desde el registro de inventario de transferencia primaria realizado por los archivos de trámite, hasta la recepción física de las cajas que contienen los expedientes enviados al archivo de concentración de la Secretaría.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas (ITAIP).
- Lineamientos del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de la Contraloría General.
- Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Archivos, por la que se aprueba el acuerdo COEARCH-01-06-2023.

Políticas:

- Verificar el correcto envío de los archivos de tramite al Archivo de Concentración para su conservación durante el periodo que contemple la disposición documental.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	228

SHyFP-UT-10

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, de forma económica o a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Secretaría, pre inventario de transferencia primaria generado en el Sistema de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración (TPAC), para revisión y validación.

   ¿El inventario cumple con todos los requisitos?

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

2. Corrige las observaciones realizadas al proyecto de inventario.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Recibe del Órgano Administrativo memorándum con firma electrónica a través del SGD en el que solicita el ingreso de los expedientes al Archivo de Concentración.

   Nota: El memorándum deberá señalar número de remesa, de caja y cantidad de expedientes.

4. Programa fecha y hora para la entrega de la remesa correspondiente al Archivo de Concentración.

5. Recibe físicamente la remesa, realiza la verificación minuciosa de la remesa y revisa que el orden del inventario de transferencia primaria esté en el mismo orden que contienen cada una de las cajas que integran la misma, así como, que corresponda los datos y folios que contiene el expediente físico y determina.

   ¿Existen inconsistencias en el inventario?

   No. Continúa en la actividad No. 7
   Si. Continua en la actividad No. 6

6. Entrega de manera económica al Órgano Administrativo correspondiente para que realice las correcciones necesarias.

   Regresa a la actividad No.5

7. Acusa de aceptada la remesa en el TPAC y coloca en el área correspondiente la remesa recepcionada.

8. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

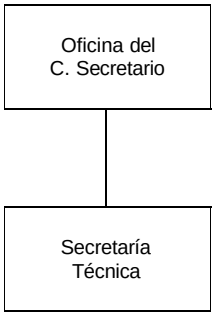
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	229

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	230

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-ST-01

Nombre del procedimiento: Atención a las solicitudes que realizan los Organismos Públicos y Particulares.

Propósito: Proporcionar al titular de la Secretaría, la información, análisis oportuno y preciso de los asuntos institucionales, facilitando la toma de decisiones alineadas a los objetivos estratégicos y normativas vigentes.

Alcance: Desde que recibe oficio o escrito de temas institucionales relevantes, hasta que envía oficio de contestación al Organismo Público o particular solicitante.

Responsable del procedimiento: Secretaría Técnica.

Reglas:

- Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	231

SHyFP-ST-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio o escrito de las Entidades, Dependencias y particulares a través de oficialía de partes, de temas institucionales relevantes, para su atención y trámite.

2. Analiza la información recibida, elabora propuesta de contestación y envía al titular de la Secretaría para su validación, a fin de darle el seguimiento correspondiente y determina.

   ¿Valida la contestación?

   No. Continúa en la actividad No.3
   Si. Continúa en la actividad No. 4

3. Realiza las correcciones efectuadas por el titular de la Secretaría para su atención.

   Regresa a la actividad No. 2

4. Elabora oficio de contestación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Público o particular solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría correspondiente.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

5. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	232

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-ST-02

Nombre del procedimiento: Coordinación del proceso de Entrega - Recepción Final.

Propósito: Llevar a cabo con mayor precisión el acto de entrega recepción final, permitiendo que los Organismos Públicos cumplan en tiempo y forma, de manera continua y transparente este procedimiento.

Alcance: Desde que realiza la planeación del proceso entrega recepción, hasta que informa las fechas de entrega entre el equipo de transición entrante y la administración saliente.

Responsable del procedimiento: Secretaría Técnica.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley que establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El procedimiento del Acto de Entrega - Recepción Final, dará inicio un año antes del término del sexenio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	233

SHyFP-ST-02

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza la planeación en coordinación con el enlace operativo de la Secretaría, del proceso de entrega recepción final de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

2. Elabora circular en la solicita a los enlaces operativos de los Organismos Públicos, asistan a la capacitación del Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE), imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la Circular: Archivo.
   1ª. Copia de la Circular: Titulares de los Organismos Públicos.
   2ª. Copia de la Circular: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.

3. Coordina con el enlace operativo de la Secretaría, la elaboración de la Guía para el Proceso de Entrega - Recepción Final en la Administración Pública del Estado de Chiapas.

4. Elabora oficio en el que envía la Guía para la elaboración del Informe de Gestión Institucional del estatus en que se entrega el Organismo Público a su cargo, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titulares de los Organismos Públicos.
   1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Realiza mesas de revisión, depuración, conciliación y actualización del registro del inventario de Bienes Patrimoniales, en coordinación con la Consejería Jurídica.

6. Coordina con el enlace operativo de la Secretaría, la captura de la información del sistema SERAPE, de las Dependencias y Entidades, para que cumplan en su totalidad y determina:

   ¿Existe algún Organismo Público que requiera asesoría y/o apoyo del sistema SERAPE?

   Si. Continúa en la actividad No. 7
   No. Continúa en la actividad No. 9

7. Cita de manera económica al enlace operativo del Organismo Público, señalando la fecha, día y hora en la que realizará la asesoría.

8. Realiza reunión de trabajo con el enlace operativo del Organismo Público en la fecha y hora señalada y asigna al personal correspondiente para que le proporcione la asesoría.

   Continúa en la actividad No. 10

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	234

9. Elabora oficio en el que informa a los enlaces operativos del Organismo Público, las fechas de entrega, entre el equipo de transición entrante y la administración saliente, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titulares de los Organismos Públicos.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-ST-03

Nombre del procedimiento: Actualización del Padrón RUSPEF (Registro Único de Servidores Públicos para Entidades Federativas).

Propósito: Garantizar la transparencia, integridad y eficiencia en la actualización del listado de funcionarios que participan en procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos.

Alcance: Desde que solicita la actualización de los servidores públicos que participan en el Comité y Subcomité de Licitaciones, hasta verificar que se encuentre publicado en la página de la Secretaría.

Responsable del procedimiento: Secretaría Técnica.

Reglas:

- Guía Técnica para el llenado del Registro de los Servidores Públicos que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones, y permisos.
- Agenda Común de Acciones para Prevenir la Corrupción presentada por la Comisión Permanente de Contralores Estado Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- La actualización del sistema RUSPEF deberá realizarse cada 15 días.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	236

SHyFP-ST-03

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular en la que solicita la actualización de los servidores públicos que participan en el Comité y Subcomité de Licitaciones, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la Circular: Archivo.
   1ª. Copia de la Circular: Titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría y Organismos Públicos.
   2ª. Copia de la Circular: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.

2. Ingresa a la plataforma de Registro Único de Servidores Públicos para Entidades Federativas RUSPEF, mediante usuario y contraseña proporcionada por la Comisión Permanente de Contralores Estado Federación.

3. Revisa si los servidores públicos registrados se encuentran activos en el Comité y/o Subcomité, de acuerdo con la información recibida y determina:

   ¿Existe algún servidor público que no se encuentra registrado?

   Si. Continúa en la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad No. 5

4. Captura en la plataforma los datos del servidor público de la Secretaría, nombre, CURP, adscripción, y puesto, marca el estatus de activo y le asigna usuario y contraseña para mantener actualizado el listado de servidores públicos en la plataforma.

   Continúa en la actividad No. 5

5. Descarga de la plataforma del RUSPEF el reporte de los servidores públicos registrados, el cual deberá ser actualizado cada 15 días.

6. Turna de forma digital al Área de Diseño e Imagen de la Unidad de Informática y Desarrollo Digital, el reporte obtenido en la plataforma del RUSPEF para su publicación en la página de la Secretaría.

7. Verifica que el reporte actualizado de funcionarios registrados al RUSPEF, se encuentre debidamente publicado en la página de la Secretaría.

8. Archiva la información generada.

   TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	237

Organigrama Específico

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	238

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-CCyDE-ASCyDE-01

Nombre del procedimiento: Realizar Visitas de Verificación en Cumplimiento a las Obligaciones y Responsabilidades de los Comisarios Públicos de la Administración Pública Estatal.

Propósito: Verificar que el actuar del Comisario Público designado a la Entidad Paraestatal, cumpla con las atribuciones establecidas en el Decreto que Regula las Funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde que realiza el Calendario de Visitas de Verificación a los Comisarios Públicos de las Entidades de la Administración Pública, hasta que elabora el Informe Ejecutivo de los resultados obtenidos en la visita.

Responsable del procedimiento: Área de Supervisión de Comisarios y Despachos Externos.

Reglas:

- Ley de Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Programa Anual de Trabajo del Comisario Público.

Políticas:

- Estas visitas se realizarán de acuerdo al “Calendario de Visitas de Verificación de los Comisarios Públicos Adscritos a las Entidades de la Administración Pública”.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	239

SHyFP-CCyDE-ASCyDE-01

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza “Calendario de Visitas de Verificación a los Comisarios Públicos de las Entidades de la Administración Pública”.

2. Recibe instrucción del titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, para la realización de las visitas de verificación del cumplimiento de obligaciones y responsabilidades de los Comisarios Públicos de la Administración Pública Estatal.

3. Elabora circular en el que da a conocer fecha y hora de presentación a las comisarías públicas, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Comisario Público a verificar.
Copia de la circular:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
Copia de la circular:	Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
Copia de la circular:	Titular de la Entidad que corresponda la Comisaría Pública a visitar.
Copia de la circular:	Archivo.

4. Elabora oficio en el que se hace de su conocimiento fecha y hora de visita programada a su Comisaría Pública, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Comisario Público a verificar.
1a. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2a. Copia del oficio::	Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
3a. Copia del oficio:	Titular de la Entidad que corresponda la Comisaría Pública a visitar.
4a. Copia del oficio:	Archivo.

5. Realiza la visita a la Comisaría Pública, según calendario de visitas de verificación a los Comisarios Públicos de las Entidades de la Administración Pública, en donde entre otros, se llevará acabo la revisión al cumplimiento a su programa anual de trabajo.

6. Elabora Informe Ejecutivo, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos y presenta al titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, donde se dará a conocer los resultados de la visita efectuada.

7. Archiva la información en espera de instrucciones

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-CCyDE-ASCyDE-02

Nombre del procedimiento: Realizar Inscripción, Registro y Emisión de la Carta de Elegibilidad de los Despachos Externos que Practican Auditoría o Dictaminen los Estados Financieros de los Organismos de la Administración Pública Estatal.

Propósito: Mantener actualizado el padrón de Despachos Externos que dictaminan a los Organismos de la Administración Pública Estatal.

Alcance: Desde la recepción de las solicitudes de inscripción de los Despachos Externos, hasta que solicita la incorporación de la información en la página Web de la Secretaría.

Responsable del procedimiento: Área de Supervisión de Comisarios y Despachos Externos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Lineamientos Normativos para el Funcionamiento de los Despachos Externos, en materia de Auditoría Pública.

Políticas:

- Deberá realizarse la actualización de los datos de los despachos inscritos en el Padrón de Despachos Externos al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	241

SHyFP-CCyDE-ASCyDE-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, solicitud de inscripción en el padrón de Despachos Externos CCYDE y expediente con documentación soporte de Inscripción de acuerdo al formato CHECK LIST recepción de documentación.

2. Analiza la solicitud de inscripción y expediente y determina:

   ¿Cumplen con los requisitos?
   Si. Continúa en la actividad No. 3.
   No. Continúa en la actividad No. 2a

   2ª. Elabora oficio en el que solicita al despacho externo, la modificación o envío de la documentación correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del Oficio: ponsable del despacho externo.
   1ª. Copia del Oficio: hivo.

   Regresa a la actividad No. 1.

3. Captura los datos del despacho en el padrón de Despachos Externos para su registro.

4. Elabora Carta de Elegibilidad del despacho en dos tantos originales, turna al Coordinador de Comisarios y Despachos Externos para validar, recabar firma y distribuye:

   Original de Carta de Elegibilidad: Responsable del despacho.
   Original de Carta de Elegibilidad: Archivo.

5. Solicita mediante formato de servicio a la Unidad de Informática de la Secretaría, la incorporación de la información del Despacho Externo en la página Web de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	242

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-CCyDE-ASCyDE-03

Nombre del procedimiento: Proponer la Terna de Despachos Externos para la Realización de Auditorías o Dictaminación de los Estados Financieros y/o Cuotas Obrero Patronal.

Propósito: Procurar la transparencia en la designación de los Despachos Externos, que realizará el dictamen correspondiente a cada Entidad solicitante, conforme al sistema informático.

Alcance: Desde la solicitud de la Entidad para dictaminarse, hasta la emisión del oficio de designación del Despacho Externo.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Comisarios y Despachos Externos. Área de Supervisión de Comisarios y Despachos Externos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Lineamientos Normativos para el Funcionamiento de los Despachos Externos, en materia de Auditoría Pública.

Políticas:

- Promover la transparencia dentro de la Administración Pública Estatal, mediante procedimiento matemático automatizado conforme al sistema informático para la selección de la terna de Despachos Externos, que participará en la práctica de auditoría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	243

Descripción del Procedimiento

1. Recibe a través de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, oficio de solicitud de la Entidad para la propuesta de Despachos Externos para la realización de Auditorías o Dictaminación de:
   a) Estados Financieros.
   b) y/o Cuotas Obrero Patronal.

2. Analiza si es procedente la solicitud para la realización de Auditorías o Dictaminación de:
   a. Estados Financieros.

   ¿La Solicitud es procedente?

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

   b. y/o Cuotas Obrero Patronal.

   ¿La Solicitud es procedente?

   Si. Continúa en la actividad No. 5
   No. Continúa en la actividad No. 2a

2a. Elabora oficio para informar la negativa y sus causas, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio:	Titular de la Entidad solicitante.
1a. Copia del Oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2a. Copia del Oficio:	Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
3a. Copia de Oficio:	Comisario Público de la Entidad
4a. Copia de Oficio:	Archivo.

Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora oficio en el que envía el formato de Términos de Referencia para su revisión y aprobación correspondiente, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio:	Titular de la Entidad solicitante.
1a. Copia del Oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2a. Copia del Oficio:	Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
3a. Copia de Oficio:	Comisario Público de la Entidad
4a. Copia de Oficio:	Archivo.

4. Recibe de la Entidad los Términos de Referencia firmados por el titular para continuar con el trámite correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	244

5. Designa la terna de Despachos Externos, mediante procedimiento matemático automatizado, conforme al sistema informático.

6. Elabora Acta Circunstanciada de Hechos de terna de Despachos Externos seleccionada.

7. Elabora tarjeta informativa para dar a conocer la terna de Despachos Externos seleccionada, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
1a. Copia de la tarjeta informativa:	Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2a. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

8. Elabora oficio para a dar a conocer a la Entidad, los Despachos Externos que conforman la terna, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio:	Titular de la Entidad solicitante.
1a. Copia del Oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2a. Copia del Oficio:	Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
3a. Copia de Oficio:	Comisario Público de la Entidad
4a. Copia de Oficio:	Archivo.

9. Elabora oficio de invitación a los Despachos Externos, anexa los Términos de Referencia, (cuando se trate de Dictamen de Estados Financieros), para que realicen su propuesta técnica y económica, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

10.

Original del Oficio:	Representante del Despacho Externo participante.
1a. Copia del Oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2a. Copia del Oficio:	Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
3a. Copia de Oficio:	Titular de la Entidad solicitante.
4a. Copia de Oficio:	Comisario Público de la Entidad
5a. Copia de Oficio:	Archivo.

11. Recibe de los Despachos Externos invitados las propuestas referidas en sobres cerrados.

12. Elabora oficio y anexa las propuestas recibidas de los Despachos Externos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio y anexo:	Titular de la Entidad Solicitante.
1a. Copia del Oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2a. Copia del Oficio:	Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
3a. Copia de Oficio:	Comisario Público de la Entidad.
4a. Copia de Oficio:	Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	245

13. Recibe a través de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, oficio de conocimiento del Despacho seleccionado por parte de la Entidad.

14. Elabora oficio de conocimiento al Despacho Externo seleccionado por la Entidad, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio:	Representante del Despacho Externo seleccionado.
1a. Copia del Oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2a. Copia del Oficio:	Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
3a. Copia de Oficio:	Titular de la Entidad solicitante.
4a. Copia de Oficio:	Comisario Público de la Entidad
5a. Copia de Oficio:	Archivo.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-CCyDE-ASCyDE-04

Nombre del procedimiento: Brindar el Seguimiento a través de los Comisarios Públicos, de las observaciones derivadas de la dictaminación de los Despachos Externos en las Entidades de la Administración Pública Estatal.

Propósito: Verificar el cumplimiento de seguimiento a las observaciones derivadas de la dictaminación efectuada por los Despachos Externos.

Alcance: Desde la recepción del informe o dictamen, hasta el envío del oficio para su seguimiento.

Responsable del procedimiento: Área de Supervisión de Comisarios y Despachos Externos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Lineamientos Normativos para el Funcionamiento de los Despachos Externos, en Materia de Auditoría Pública.
- Decreto que Regula las Funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Términos de Referencia de Despachos Externos.

Políticas:

- Dependiendo de la naturaleza de las observaciones determinadas por el Despacho Externo, se elaborará el Informe Ejecutivo para conocimiento del titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	247

SHyFP-CCyDE-ASCyDE-04

Descripción del Procedimiento

1. Recibe a través de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, informes preliminares y dictámenes emitidos por los Despachos Externos para su revisión.

2. Verifica que los informes preliminares y dictámenes emitidos por los Despachos Externos, cumplan con lo establecido en los Términos de Referencia y Contrato y determina:

   ¿Cumple con lo Establecido?

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

2a. Elabora oficio en el que solicita se realice el seguimiento al contrato del Despacho Externo, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio:	Comisario Público.
1a. Copia del Oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2a. Copia del Oficio:	Titular de la Entidad.
3a. Copia del Oficio:	Archivo

3. Elabora Oficio para el seguimiento correspondiente de las observaciones realizadas por el Despacho Externo a la Entidad, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio:	Comisario Público.
1a. Copia del Oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2a. Copia del Oficio:	Archivo.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	248

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-CCyDE-ASCyDE-05

Nombre del procedimiento: Solicitud de Programa Anual de Trabajo de los Comisarios Públicos.

Propósito: Verificar que las actividades del Programa Anual de Trabajo de cada Comisario Público, se haya realizado de acuerdo a lo planeado, programado y acorde a las actividades de cada una de las Entidades.

Alcance: Desde que recibe la instrucción para la solicitud de los programas de trabajo, hasta la autorización del Titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos para la recepción del Programa Anual de Trabajo de los Comisarios Públicos

Responsable del procedimiento: Área de Supervisión de Comisarios y Despachos Externos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Decreto que Regula las Funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Programa Anual de Trabajo de Comisario Público.

Políticas:

- El Programa anual de Trabajo, debe contener actividades encaminadas a verificar y brindar seguimiento sobre el funcionamiento administrativo, contable, financiero, presupuestal, fiscal, técnico, operativo y legal de los Organismos que integran la Administración Pública Paraestatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	249

SHyFP-CCyDE-ASCyDE-05

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe instrucción del titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, para realizar la solicitud de los programas de trabajo anual a los Comisarios Públicos.

2. Elabora circular en el que solicita la planeación y programación de sus actividades del ejercicio, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la Circular:	Comisario Público.
1a. Copia de la Circular:	Titular del Área de Supervisión de Comisarios y Despachos Externos.
2a. Copia de la Circular:	Archivo.

3. Recibe de los Comisarios Públicos oficio a través de la Coordinación de Comisarios Públicos y Despachos Externos, donde envían el Programa de Trabajo para su revisión.

4. Revisa el programa de trabajo para determinar si cumple con los requisitos establecidos y determina:

   ¿Cumple con los requisitos?

   Si. Continúa en la actividad No. 5
   No. Continúa en la actividad No. 4a

4a. Elabora oficio para regresar el Programa de Trabajo al Comisario Público con las observaciones correspondientes, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Comisario Público correspondiente.
1a. Copia del oficio:	Titular del Área de Supervisión de Comisarios y Despachos Externos.
2a. Copia del oficio:	Archivo.

   Regresa a la actividad No. 3.

5. Firma los Programas de Trabajo de los Comisarios Públicos, recaba firma de autorización del titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos y distribuye:

Original del Programa de Trabajo:	Comisario Público.
1a. Copia del Programa de Trabajo:	Archivo.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	250

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-CCyDE-ASCyDE-06

Nombre del procedimiento: Vigilar el Cumplimiento de la Planeación y Programación de las Actividades de los Comisarios Públicos, designados por el Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Propósito: Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo por parte de los Comisarios Públicos, apegándose a la funcionabilidad de la Entidad.

Alcance: Desde la recepción del informe mensual de actividades del Comisario Público, hasta la presentación del informe de resultados de las mismas.

Responsable del procedimiento: Área de Supervisión de Comisarios y Despachos Externos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Decreto que Regula las Funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Programa Anual de Trabajo de Comisario Público.

Políticas:

- Dependiendo de la naturaleza de las observaciones determinadas por el Comisario Público, se elaboran informes ejecutivos para conocimiento del Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	251

SHyFP-CCyDE-ASCyDE-06

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, oficio de información mensual de actividades y de seguimiento de los Comisarios Públicos para su revisión.

2. Revisa el informe presentado para determinar si cumple con lo establecido es su Programa Anual de Trabajo y determina:

   ¿Se encuentra dentro de lo establecido?

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

2a. Elabora oficio en el que remite anexo de observaciones, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio y anexo:	Comisario Público correspondiente.
1a. Copia del Oficio:	Titular del Área de Supervisión de Comisarios y Despachos Externos.
2a. Copia del Oficio:	Archivo

   Regresa a la actividad No. 1

3. Analiza el informe presentado para conocimiento del Titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos.

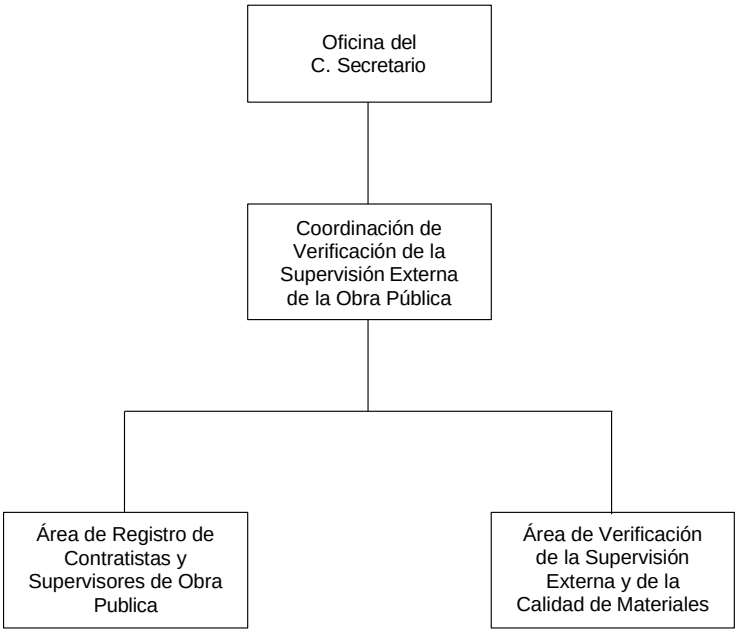
4. Elabora reporte de concentrado general de informes e informa al titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos.

5. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	252

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	253

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-CVSEOPE-ARCySOP-01

Nombre del procedimiento: Expedición de constancias para el registro de contratistas o supervisores externos.

Propósito: Realizar el registro de contratistas o supervisores externos para garantizar la calidad en la ejecución de obra pública en el Estado.

Alcance: Desde que recibe el folio de trámite de los documentos del contratista o supervisores externos, hasta la entrega de la constancia.

Responsable del procedimiento: Área de Registro de Contratistas y Supervisores de Obra Pública.

Reglas:

- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para el Trámite y Expedición de Constancias de Registro de Contratistas y de Supervisores Externos.
- Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones de los Lineamientos para el Trámite y Expedición de Constancias de Registro de Contratistas y de Supervisores Externos.

Políticas:

- Se elaborará y emitirá la constancia, siempre y cuando los contratistas y supervisores externos cumplan con los requisitos documentales legal, financiera y técnica que se establece en los Lineamientos para el Trámite y Expedición de Constancias de Registro de Contratistas y de Supervisores Externos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	254

SHyFP-CVSEOPE-ARCySOP-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe mediante el folio de trámite a través del Sistema de Registro de Contratistas y Supervisores Externos SIRCSE, los documentos presentados por los contratistas y supervisores externos para la inscripción, modificación o actualización del registro de contratistas y supervisores externos.

2. Analiza la información documental legal, financiera y técnica presentados por el contratista o supervisor externo según corresponda, a través de la plataforma SIRCSE.

   ¿El folio cumple con los requisitos?

   No. Continúa en la actividad No. 3
   Sí. Continúa en la actividad No. 5

3. Comunica al contratista o supervisor externo, a través de la plataforma SIRCSE, las observaciones que en su caso existan.

4. Recibe del contratista o supervisor externo, mediante la plataforma SIRCSE la solventación de las observaciones determinadas.

   Regresa a la actividad No. 2

5. Dictamina el expediente digital del contratista o supervisor externo y genera validación de la documentación legal, financiera y técnica, según corresponda.

6. Genera cita a través de la plataforma SIRCSE en el que indica, fecha y hora para cotejo de los documentos digitales proporcionados.

7. Realiza en ventanilla, el cotejo de documentos digitales en fecha y hora indicada al contratista o supervisor externo.

8. Genera e imprime carátula de constancia de registro de contratistas o supervisor externo en la plataforma SIRCSE.

9. Entrega al contratista o supervisor externo, la carátula que contiene los datos de constancia de registro de contratistas o supervisores externos, según corresponda, para su revisión y determina:

   ¿Valida la carátula de constancia?

   No. Regresa a la actividad No. 8
   Sí. Continúa en la actividad No. 10

10. Imprime a través de la plataforma SIRCSE, la constancia original de registro de contratistas o supervisores externos, recaba firmas del contratista o supervisor externo, representante técnico y del titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	255

Original de la constancia: Contratista o supervisor externo.
1ª. Copia de la constancia: Archivo.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	256

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-CVSEOPE-AVSEyCMC-01

Nombre del procedimiento: Asignación de supervisión externa.

Propósito: Transparentar la asignación de la supervisión externa y que esta se realice en estricto apego a la legislación aplicable y a los lineamientos emitidos por la Secretaría.

Alcance: Desde que recibe oficio de solicitud de la supervisión externa, hasta que comunica la asignación.

Responsable del procedimiento: Área de Verificación de la Supervisión Externa y de la Calidad de Materiales de Construcción.

Reglas:

- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Podrá solicitar información al padrón de supervisores para garantizar que el supervisor externo cuente con la capacidad técnica para desempeñar su trabajo.

- La Secretaría de la Honestidad y Función Pública puede designar de manera directa al Supervisor Externo, cuando no exista persona física o moral agremiada a los Colegios de Profesionistas del Estado que lo pueda realizar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	257

SHyFP-CVSEOPE-AVSEyCMC-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de solicitud de supervisión externa por parte del Organismo Público Ejecutor de la obra pública.

2. Elabora oficio para que dentro del término de dos días envíe su propuesta para la supervisión externa, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Colegio de Profesionistas.
   1ª Copia del oficio: Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública
   2ª Copia del oficio: Titular del Organismo Público Ejecutor.
   3ª Copia del oficio: Archivo.

   ¿Recibe propuesta de los Colegios de Profesionistas?

   No. Continúa en la actividad No. 3
   Si. Continúa en la actividad No. 4

3. Elabora oficio de aviso por segunda ocasión a los Colegios de Profesionistas, para que dentro del término de veinticuatro horas, envíe su propuesta para la supervisión externa, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Colegio de Profesionistas.
   1ª Copia del oficio: Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública
   2ª Copia del oficio: Titular del Organismo Público Ejecutor.
   3ª Copia del oficio: Archivo.

   ¿Recibe propuesta de los Colegios de Profesionistas?

   Si. Continúa en la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad No. 5

4. Analiza la propuesta de los Colegios de Profesionistas y determina:

   ¿Cumple con los requerimientos de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública?

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

5. Designa de forma discrecional y directa la supervisión externa, tomando en cuenta la experiencia, capacidad técnica y que se apegue a su certificado de registro de supervisores.

   Continúa en la actividad No. 7

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	258

6. Elabora oficio en el que comunica la asignación de supervisión externa, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Público contratante.
1ª Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública
2ª Copia del oficio:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-CVSEOPE-AVSEyCMC-02

Nombre del procedimiento: Ejecución de verificaciones.

Propósito: Constatar que el gasto público asignado a los Organismos de la Administración Pública Estatal se ejerza con eficiencia, eficacia y transparencia.

Alcance: Desde que recibe copia del Programa Anual de Fiscalización, hasta que realiza la lectura del informe de seguimiento de verificación.

Responsable del procedimiento: Área de Verificación de la Supervisión Externa y de la Calidad de Materiales de Construcción.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Manual de Fiscalización de la Administración Pública.
- Lineamientos para la contratación de la supervisión externa.

Políticas:

- En caso de ser necesario la incorporación de personal y/o ampliación del concepto y/o periodo de ejecución de la auditoría y/o verificación, deberá solicitarse de manera oficial a la Coordinación de Programación de Auditoria y Evaluación Interna.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	260

SHyFP-CVSEOPE-AVSEyCMC-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, copia del Programa Anual de Fiscalización autorizado para su seguimiento y ejecución.

2. Elabora memorándum en el que solicita la orden de verificación, incluyendo los nombres del personal que participará en la revisión, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna.
   1a. Copia del memorándum: Archivo.
   2a. Copia de memorándum: Expediente.

3. Recibe de manera económica de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, la orden de verificación emitida por la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna y determina:

   ¿Los datos son correctos?

   No. Continúa en la actividad No. 4
   Si. Continúa con la actividad No. 5

4. Elabora memorándum en el que devuelve la orden de verificación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna.
   1a. Copia del memorándum: Archivo.
   2a. Copia del memorándum: Expediente.

   Regresa a la actividad No. 3

5. Elabora oficio en el que comunica que se llevará a cabo la orden de verificación para formalizar el requerimiento de la información sujeta a revisión, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular del Organismo Público a verificar.
   1a.Copia del oficio: Titular de la Coordinación de Programación de Auditorias y Evaluación Interna.
   2a.Copia del oficio: Archivo.
   3a.Copia del oficio: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	261

6. Recibe del Organismo Público a verificar, a través de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, oficio que contiene la información solicitada y analiza.

7. Elabora acta de inicio en donde se hace constar la entrega de la orden respectiva, imprime y recaba firma del personal del organismo público a verificar y personal designado en la orden de verificación.

8. Elabora memorándum en el que envía copia de la orden notificada, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Coordinación de Programación de Auditorias y Evaluación Interna.
1a. Copia del memorándum:	Archivo.
2a. Copia del memorándum:	Expediente.

9. Elabora Carta Planeación y Cronograma de Actividades para establecer los objetivos, alcance, procedimientos, actividades y tiempos de ejecución.

10. Revisa y analiza la documentación proporcionada por el Organismo Público a verificar y determina:

¿Existen observaciones que deriven en fincamiento de responsabilidades?

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

11. Elabora informe Preliminar de Presunta Responsabilidad y expediente con documentación certificada y turna a la Dirección de Enlace de Fiscalización para su revisión, previa validación de la Dirección de Auditoría correspondiente, y posterior envío a la Subsecretaria Jurídica y de Prevención para su atención y seguimiento.

Continúa en la actividad No. 21

12. Realiza la verificación física de las obras y elabora cédula de verificación de campo, imprime, recaba firma de los verificadores y representantes de los Organismos Públicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la cédula de verificación de campo:	Expediente de verificación.
1a. Copia de la cédula de verificación de campo:	Supervisor del Organismo Público verificado.
2a. Copia de la cédula de verificación de campo:	Contratista.

13. Elabora informe de resultados y turna al titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal para su revisión y validación.

14. Elabora oficio de invitación para dar a conocer fecha y hora para el informe de resultados de la verificación, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Público verificado.
1a. Copia del oficio:	Archivo.
2a. Copia del oficio:	Expediente.

15. Realiza reunión en el que da a conocer al Organismo Público verificado el informe de resultados y elabora el acta circunstanciada de hechos correspondiente, imprime, firma y recaba firma de los participantes de la reunión.

16. Recibe a través de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Púb lica Estatal, información y/o documentación proporcionada por el Organismo Público verificado, para atender las recomendaciones planteadas en el informe de resultados.

17. Analiza la información y/o documentación y verifica el cumplimiento de las recomendacio nes correctivas y preventivas.

18. Elabora el informe de seguimiento, imprime en dos tantos originales, recaba firma del personal participante y turna al titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, para su revisión y firma.

19. Elabora oficio de invitación en el que indica fecha y hora para dar a conocer el informe de seguimiento, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Público verificado.
1a. Copia del oficio:	Archivo.
2a. Copia del oficio:	Expediente.

20. Realiza la lectura del informe de seguimiento de verificación, imprime, recaba firmas de los responsables en las cédulas de observaciones y proporciona un tanto original del citado informe al Organismo Público verificado.

21. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-CVSEOPE-AVSEyCMC-03

Nombre del procedimiento: Visitas de Verificación de Calidad de la Obra Pública.

Propósito: Verificar la calidad de los materiales, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Alcance: Desde que recibe copia del Programa Anual de Fiscalización, hasta el informe de resultados de seguimiento.

Responsable del procedimiento: Área de Verificación de la Supervisión Externa y de la Calidad de Materiales de Construcción.

Reglas:

- Guía Técnica de Pruebas y Ensayos de Laboratorio
- Normas y manuales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Normas Mexicanas de Construcción.

Políticas:

- El personal especializado encargado de la verificación de calidad deberá cumplir con los procedimientos que establezca la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	264

SHyFP-CVSEOPE-AVSEyCMC-03

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, copia del Programa Anual de Fiscalización, autorizado para su seguimiento y ejecución.

2. Elabora memorándum para solicitar la orden de verificación, incluyendo el nombre del personal especializado encargado de la verificación de calidad, de acuerdo con el perfil y experiencia en pruebas o ensayos de laboratorio, Imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Coordinación de Programación de Auditorias y Evaluación Interna.
1a. Copia del memorándum:	Archivo.
2a. Copia del memorándum:	Expediente.

3. Recibe a través de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, la orden de verificación emitida por la Coordinación de Programación de Auditorias y Evaluación Interna y valida datos.

   ¿Los datos son correctos?

   No. Continúa en la actividad No. 4
   Si. Continúa en la actividad No. 5

4. Elabora memorándum para devolver la orden de verificación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Coordinación de Programación de Auditorias y Evaluación Interna.
1a. Copia del memorándum:	Archivo.
2a. Copia del memorándum:	Expediente.

5. Notifica el oficio de la orden de verificación y el oficio de solicitud de información, recaba firma y sello original de recibido y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del organismo público a verificar.
1a.Copia del oficio:	Titular de la Coordinación de Programación de Auditorias y Evaluación Interna.
2a.Copia del oficio:	Archivo.
3a.Copia del oficio:	Expediente.

6. Elabora Acta de Inicio, en la que se hace constar la entrega de la orden respectiva, imprime y recaba firma del personal del Organismo público a verificar y verificadores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	265

7. Elabora memorándum en el que envía copia de la orden notificada a la Coordinación de Programación de Auditorias y Evaluación Interna, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación de verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Coordinación de Programación de Auditorias y Evaluación Interna.
1a.Copia del memorándum:	Archivo.
2a.Copia del memorándum:	Expediente.

8. Elabora Carta Planeación y Cronograma de Actividades, para establecer los objetivos, alcances, procedimientos, actividades y tiempos de ejecución.

9. Recepciona y analiza la documentación de los expedientes unitarios de obra.

10. Realiza la verificación física de las obras y elabora cédula de verificación de campo, imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la Cédula de verificación de campo:	Expediente de verificación.
1a. Copia de la Cédula de verificación de campo:	Supervisor del Organismo Público verificado.
2a. Copia de la Cédula de verificación de campo:	Contratista.

11. Registra, identifica y realiza las pruebas o ensayos correspondientes a cada material muestreado en el laboratorio central, con base a la Guía Técnica de Pruebas y Ensayos de Laboratorio.

12. Elabora y analiza los reportes de laboratorio con los resultados obtenidos, a fin de determinar el cumplimiento de las especificaciones particulares, generales y los parámetros establecidos en el proyecto ejecutivo de obra con base en la normatividad aplicable.

13. Elabora informe de resultados, asentando las situaciones observadas, a partir de los resultados obtenidos de las pruebas y ensayos.

14. Turna de manera económica el informe de resultados, al titular de la Coordinación de verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, para su revisión y determina:

¿Proceden las observaciones?

No. Regresa a la actividad No. 13
Si. Continúa en la actividad No. 15

15. Elabora oficio de invitación al organismo público verificado, en el que indica fecha y hora para dar a conocer el informe de resultados de la verificación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación de verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Enlace designado por el Organismo Público verificado.
1a.Copia del oficio:	Archivo.
2a.Copia del oficio:	Expediente.

16. Recibe por parte del Organismo Público verificado, los argumentos y documentos comprobatorios, referentes a las recomendaciones plasmadas en el informe de resultados. Revisa y analiza que la información recibida sea suficiente y competente para atender cada recomendación.

¿La documentación solventa las observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 17
No. Continúa en la actividad No. 18

17. Elabora oficio de invitación a la lectura del informe de seguimiento y levanta el acta de cierre de verificación, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación de verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio:	Enlace designado por el Organismo Público verificado.
1a.Copia del oficio:	Archivo.
2a.Copia del oficio:	Expediente.

18. Integra expediente de verificación y elabora oficio de notificación al Organismo Público verificado y turna a la Dirección correspondiente.

19. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-CVSEOPE-AVSEyCMC-04

Nombre del procedimiento: Revisión a la integración de Libros Blancos.

Propósito: Integrar el expediente del libro blanco que permita sustentar y transparentar los recursos destinados a la ejecución de acciones y obras que tengan como objetivo 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 recepción del libro blanco, hasta la entrega del oficio de validación.

Responsable del procedimiento: Área de Verificación de la Supervisión Externa y de la Calidad de Materiales de Construcción.

Reglas:

- 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 de Operación del Fideicomiso Público de Inversión y Fuente de Pago, denominado “Fondo para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres”.
- Contrato de Fideicomiso (F/1153).

Políticas:

- Aplicable para la población afectada, sean personas físicas y/o morales, dependencias y entidades del Estado de Chiapas, así como los municipios del Estado, que hayan sido afectados y/o que requieran los apoyos para gestión de desastres.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	268

SHyFP-CVSEOPE-AVSEyCMC-04

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Organismo Público a través de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, oficio que contiene libro blanco para validación de la Secretaría.

2. Revisa los documentos presentados por el Organismo Público de acuerdo a la normatividad aplicable y determina:

   ¿Los documentos presentan observaciones?

   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No 5

3. Elabora oficio en el que comunica las observaciones que se hicieron del libro blanco, impri me, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal y firma del Secretario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular del Organismo Público.
   1a.Copia del oficio: Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
   2a.Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe del Organismo Público, oficio que contiene el libro blanco debidamente corregido.

   Regresa a la actividad No 2

5. Elabora oficio de validación solicitando el archivo digital, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal y firma del Secretario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:.

   Original del oficio: Titular del Organismo Público.
   1a.Copia del oficio: Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
   2a.Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe del Organismo Público, oficio que contiene el libro blanco debidamente digitalizado.

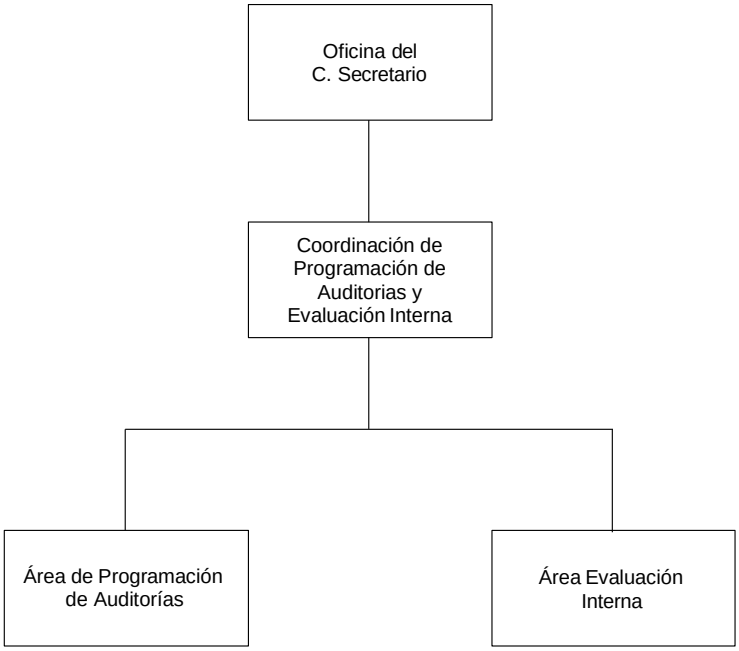
7. Envía de manera económica a la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, el libro blanco digitalizado, para su resguardo.

8. Archiva documentación generada.

   TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	269

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	270

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-CPAyEI-APA-01

Nombre del procedimiento: Integrar el Programa Anual de Fiscalización.

Propósito: Definir, validar y someter a consideración del titular de la Secretaría, los actos de fiscalización que se realizarán en el siguiente ejercicio fiscal.

Alcance: Desde que elabora circular en el que solicita la documentación e información, hasta la publicación del Programa Anual de Fiscalización (P.A.F.).

Responsable del procedimiento: Área de Programación de Auditorías.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chiapas, cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado “Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción”.

Políticas:

- Para la integración del Programa Anual de Fiscalización (P.A.F.), se toma como referencia las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, el Programa Institucional y el Programa Sectorial de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	271

SHyFP-CPAyEI-APA-01

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular a través del Sistema de Gestión Documental, a efecto de que soliciten a sus Órganos Internos de Control, la documentación e información de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, con corte al tercer trimestre del ejercicio en curso, turna al titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna para su firma y distribuye de la manera siguiente:

Original de la Circular:	Titular de las Subsecretarías de Auditoría Pública para la Administración Centralizada y Descentralizada.
1ª. Copia de la Circular:	Titular de las Direcciones de Auditoría en Dependencias A y B y en Entidades A y B.
2ª. Copia de la Circular:	Titular de la Secretaría Técnica.
3ª. Copia de la Circular:	Archivo.

2. Recibe a través del Sistema de Gestión Documental, memorándum que contiene la información financiera de los Organismos Públicos, para su análisis.

3. Revisa y analiza la información por cada uno de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, y elabora una Ficha Técnica con la información relevante.

4. Determina las propuestas de los actos de fiscalización, integrándolas por cada Órgano Interno de Control, Dirección de Auditoría a Programas Federales, Dirección de Contraloría Social y la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal.

5. Integra el Programa Anual de Fiscalización (P.A.F.) con las propuestas de los actos de fiscalización relevantes y turna de manera económica a la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, para su visto bueno.

   ¿Aprueba el Programa Anual de Fiscalización?

   No. Regresa a la actividad No. 4
   Si. Continúa en la actividad No. 6

6. Elabora circular a través del Sistema de Gestión Documental, en el que remite el P.A.F. para su revisión, corrección y/o validación, turna al titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna para su firma y distribuye de la manera siguiente:

Original de la Circular:	Titular de las Subsecretarías de Auditoría Pública para la Administración Centralizada y Descentralizada y Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal.
1ª. Copia de la Circular:	Titular de las Direcciones de Auditoría en Dependencias A y B, en Entidades A y B, a Programas Federales y Contraloría Social.
2ª. Copia de la Circular:	Titular de la Secretaria Técnica.
3ª. Copia de la Circular:	Archivo.

7. Recibe a través del Sistema de Gestión Documental, memorándums que contiene el P.A.F. de los Órganos Internos de Control, Dirección de Auditoría a Programas Federales, Dirección de Contraloría Social y la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	272

¿El P.A.F. ha sido validado?

No. Regresa a la actividad No. 4
Si. Continúa en la actividad No. 8

8. Captura la información del P.A.F. en una base de datos para obtener información consolidada y realizar información estadística que sirva para integrar la carpeta que se presentará al Secretario.

9. Elabora e integra una carpeta con información estadística y los P.A.F. de cada Órgano Interno de Control, Dirección de Auditoría a Programas Federales, Dirección de Contraloría Social y la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal y presenta de manera económica al titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, para su revisión y presentación al Secretario.

10. Recibe de manera económica de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, el P.A.F.

¿Se aprobó el Programa Anual de Fiscalización?

No. Continúa en la actividad No. 10a
Si. Continúa en la actividad No. 11

10a. Efectúa las modificaciones realizadas por el Secretario y lo presenta al titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna.

Regresa a la actividad No. 10

11. Requisita “Formato de Servicios de Diseño e Imagen” a través del Intranet, para solicitar a la Unidad de Informática y Desarrollo Digital, la publicación del P.A.F. y turna al titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, para su firma.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato Ficha Técnica

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna

FICHA TÉCNICA

Organismo Público: (1)

Año del Presupuesto que se Análiza: (2) **Fecha de Corte de la Información:** (3)

I. ANTECEDENTES

Revisiones Ejecutadas en el Año Inmediato Anterior

Inst. Fiscalizadora	No. De Orden	Tipo (Auditoría o Verificación)	Concepto	Ejercicio	Estatus	Número de Observaciones	
						Determinadas	Solventadas
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Estatus: P= Proceso; PS= Proceso de Solventación; T= Terminada; TJ= Turnada al Juríidco y C= Cancelada

Año de Emisión	Número de Revisiones (A+B)	Tipo	
		Auditoría (A)	Verificación (B)
2023		(12)	(13)
2024			
Total	0	0	0

II. IMPACTO DEL PRESUPUESTO

ESTADO PRESUPUESTAL							
Capítulo	Modificado (A)	%	Ministrado (B)	% (B/A)	Devengado (C)	% (C/B)	Observaciones
1000	(14)	(15)	(14)		(14)		(16) -
2000							-
3000							-
4000							-
5000							-
6000							-
7000							-
Total	0.00	0.00	0.00	0	0.00	-	

Nota: Indicar el capítulo que representa el mayor porcentaje del presupuesto modificado. Ejm: El Capítulo 1000 representan el 48% del total del presupuesto modificado.

III. ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO POR TIPO DE GASTO

INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO POR TIPO DE GASTO		
Total (A+B)	Gasto Institucional (A)	Gasto de Inversión (B)
0.00	(17)	(18)
0.00	0.00	0.00

Nota: Indicar cual de los dos gastos tiene el mayor porcentaje en el presupuesto modificado. Ejm: El gasto institucional representan el 92% del total del presupuesto modificado.

FICHA TÉCNICA

IV. INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

PRESUPUESTO POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO							
T.R/ F.F. / Ramo	Prog / Fondo	Descripción del Programa o Fondo	Modificado	%	Importe por Ramo	%	Observaciones
(19)	(19)	(20)	(19)	(21)	(22)	(23)	(24)
Total			0.00	0	0.00		

Nota: Señalar que Ramo o Programa o Fondo representa el mayor porcentaje en el presupuesto modificado. Ejm: El Ramo 28 representa el 88% del total del presupuesto modificado.

Recursos Auditados (A)	Recursos No Auditados (B)	Total del Presupuesto Modificado (A+B)
0.00 (25)	0.00 (26)	0.00

V. RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES

Presupuesto Total Modificado (A+B)	Recursos Federales (A)	%	Recursos Estatales (B)	%
0.00	0.00 (27)	(28) 0.00	0.00 (29)	(30) 0.00

VI. PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Número del Programa Prespuestario	Descripción del Programa Presupuestario
(31)	(31)

VII. PROPUESTA DE REVISIONES PARA EL PAF

Tipo	Concepto	Ejercicio	Fiscalizable	Auditado	Observaciones
(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)

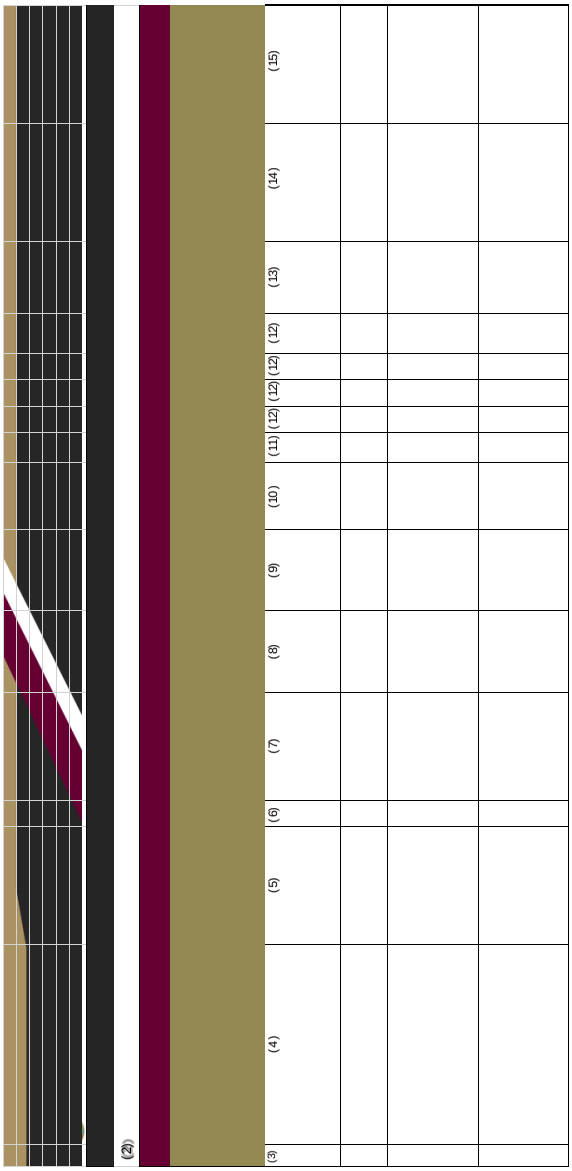
Instructivo del llenado del Formato Ficha Técnica

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del organismo público.
2. Año que se revisa.
3. Fecha de corte del Estado Presupuestal EP-01 (30 de septiembre).
4. SHyFP / SFP-Directa / ASF.
5. Número de orden de la auditoría o verificación que ampara la revisión.
6. Tipo de revisión (auditoría o verificación).
7. Concepto de la auditoría o verificación realizado.
8. Ejercicio auditado.
9. Estatus de la auditoría o verificación.
10. Observaciones determinadas.
11. Observaciones solventadas.
12. Por año señalar el total de auditorías realizadas.
13. Por año señalar el total de verificaciones realizadas.
14. Desglosar el Estado Presupuestal (EP-01) por capítulo y por presupuesto: modificado, ministrado y devengado.
15. Porcentaje que representa cada capítulo en el presupuesto modificado.
16. Observaciones relevantes que mencionar.
17. Monto del presupuesto modificado que es institucional.
18. Monto del presupuesto modificado que es de inversión.
19. Agrupar el presupuesto modificado por: Tipo de Recurso / Fuente de Financiamiento / Ramo / Programa y/o Fondo, tomando como referencia el Capítulo XXI de los Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, emitido por la Secretaría de Hacienda y publicados en su página de internet.
20. Descripción del Programa y/o Fondo.
21. Porcentaje que representa cada Programa y/o Fondo del total del presupuesto modificado.
22. Sumatoria por ramo.
23. Porcentaje que representa cada Ramo en el presupuesto modificado.
24. Observaciones relevantes que mencionar.
25. Monto del presupuesto modificado que ya fue auditado.
26. Monto del presupuesto modificado que no ha sido auditado.
27. Monto del presupuesto modificado que es recurso federal.
28. Porcentaje que representa el recurso federal en el presupuesto modificado.
29. Monto del presupuesto modificado que es recurso estatal.
30. Porcentaje que representa el recurso estatal en el presupuesto modificado.
31. Número y descripción del Programa Presupuestario que atiende el organismo público, tomando como referencia el Capítulo X de los Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, emitido por la Secretaría de Hacienda y publicados en su página de internet.
32. Auditoría o verificaciones que se propone.
33. Concepto que se propone revisar.
34. Ejercicio que se propone revisar.
35. Monto fiscalizable del concepto a revisar.
36. Monto a auditar del concepto a revisar.
37. Observaciones relevantes que mencionar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	276

Formato Programa Anual de Fiscalización



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	277

Instructivo del llenado del Formato Programa Anual de Fiscalización

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del Órgano Interno de Control o la Dirección que le corresponda el Programa Anual de Fiscalización (en mayúsculas).
2. Nombre de la Dirección a la que se encuentra adscrito el Órgano Interno de Control, para el caso de las Direcciones no aplica (en altas y bajas).
3. Número consecutivo.
4. Describir el concepto de la auditoría o verificación que se llevará a cabo, tomar como referencia el Estado Presupuestal (EP-01).
5. Describir el período de la auditoría o verificación que se llevará a cabo.
6. Trimestre en el que se realizará la auditoría o verificación.
7. Nombre del Organismo Público que será sujeto de la fiscalización, tomar como referencia su Decreto de Creación o la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
8. Tipo de revisión “Cumplimiento” o “Desempeño”.
9. El organismo público que será sujeto a la fiscalización, es “Dependencia” o “Entidad”, tomar como referencia, su Decreto de Creación o la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
10. La auditoría o verificación le corresponde a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública “SHyFP” o a la Secretaría de la Función Pública Federal “SFP-Directa”, tomar como referencia el Programa Anual de Fiscalización Conjunto SFP-SHyFP.
11. Número del Programa Presupuestario que le corresponda al concepto de la auditoría o verificación que se realizará, tomando como referencia el Capítulo X de los Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, emitido por la Secretaría de Hacienda y publicados en su página de internet.
12. Número del Tipo de Recurso, Fuente de Financiamiento, Ramo y Programa y/o Fondo que le corresponda al concepto de la auditoría o verificación que se realizará, tomando como referencia el Capítulo XXI de los Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, emitido por la Secretaría de Hacienda y publicados en su página de internet.
13. El recurso que será sujeto a fiscalización es “Federal”, “Estatal”, “Municipal” o “Federal y Estatal”.
14. Monto del presupuesto modificado que le corresponda al concepto de la auditoría o verificación que se realizará, tomando como referencia el Estado Presupuestal (EP-01), con corte de información al 30 de septiembre.
15. Monto del presupuesto modificado que será sujeto a fiscalización.
16. Nombre y cargo del titular del Órgano Interno de Control o de la Dirección que corresponda el Programa Anual de Fiscalización (en altas y bajas).
17. Enlistar el nombre de los Organismos Públicos que tiene bajo su cargo el Órgano Interno de Control, para el caso de las Direcciones no aplica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	278

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-CPAyEI-APA-02

Nombre del procedimiento: Elaborar órdenes de auditorías o verificaciones.

Propósito: Cumplir con el Programa Anual de Fiscalización (P.A.F.) y que los Órganos Internos de Control, la Dirección de Auditoría a Programas Federales, Dirección de Contraloría Social y la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, puedan llevar a cabo los actos de fiscalización.

Alcance: Desde que solicita el nombre del personal que participará en las auditorías o verificaciones programadas, hasta la entrega de la orden de auditoría o verificación a la Subsecretaría o Coordinación que corresponda.

Responsable del procedimiento: Área de Programación de Auditorías.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La información deberá solicitarse un mes antes del inicio del trimestre al que corresponda la emisión.
- Deberá solicitarse a inicios de año la actualización de las credenciales oficiales y de elector del personal auditor, de forma digital en formato JPG.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	279

SHyFP-CPAyEI-APA-02

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular a través del Sistema de Gestión Documental, en el que solicita el nombre del personal que participará en las auditorías o verificaciones programadas en el P.A.F. de cada Órgano Interno de Control, Dirección de Auditoría a Programas Federales, Dirección de Contraloría Social y Coordinador de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, turna al titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna para su firma y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la Circular: Titular de las Subsecretarías de Auditoría Pública para la Administración Centralizada y Descentralizada y Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal.
   1ª. Copia de la Circular: Titular de las Direcciones de Auditoría en Dependencias A y B, en Entidades A y B, a Programas Federales y de Contraloría Social.

   2ª. Copia de la Circular: Titular de la Secretaría Técnica.
   3ª. Copia de la Circular: Archivo.

2. Recibe a través del Sistema de Gestión Documental, memorándum que contiene la información y coteja con el Programa Anual de Fiscalización (P.A.F.).

   ¿Cumple con lo establecido en el P.A.F.?

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

2a. Devuelve de manera económica la información al Órgano Administrativo correspondiente para su corrección.

2b. Recibe de manera económica del Órgano Administrativo correspondiente, la información corregida.

   Continúa en la actividad No. 3

3. Captura la información en una base de datos y emite las órdenes de auditorías o verificaciones, revisa ortografía, nombre y cargo de los titulares, domicilio del ente auditado, número de orden, fundamentación, el objeto de la revisión, nombre de los auditores, concepto y periodo de revisión y determina.

   ¿La orden de auditoría o verificación presenta inconsistencia?

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

3a. Corrige la información en la base de datos.

   Continúa en la actividad No. 4

4. Integra las identificaciones del personal que participará en las órdenes de auditorías o verificaciones e imprime para cotejar que los datos de las credenciales coincidan con los nombres que aparecen en la orden.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	280

¿La orden de auditoría o verificación coincide con las credenciales?

No. Continúa en la actividad No. 4a
Si. Continúa en la actividad No. 5

4a. Corrige la información en la base de datos e imprime la orden de auditoría o verificación.

Continúa en la actividad No. 5

5. Integra la orden de auditoría o verificación con las credenciales, anexa la hoja de solicitud de emisión y turna de manera económica al titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, para su Vo.Bo. y rúbrica.

¿Realizó observaciones a la orden de auditoría o verificación?

Si. Regresa a la actividad No. 3 o 4
No. Continúa en la actividad No. 6

6. Elabora relación de órdenes emitidas por Dirección o Coordinación según corresponda y turna de manera económica al titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, para firma del Secretario.

7. Recibe de manera económica de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, las órdenes debidamente firmadas, foliadas y despachadas.

8. Realiza el escaneado y obtiene una copia simple para su archivo.

9. Elabora memorándum a través del Sistema de Gestión Documental, en el que envía las órdenes de auditorías o verificaciones, turna al titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna para su firma y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de las Subsecretarías de Auditoría Pública para la Administración Centralizada y Descentralizada o Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, que realizó la solicitud.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de las Direcciones de Auditoría en Dependencias A y B, Entidades A y B, a Programas Federales y Contraloría Social, que corresponda.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría Técnica.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-CPAyEI-APA-03

Nombre del procedimiento: Elaborar incorporaciones de personal o ampliaciones al período y/o concepto de revisión de las órdenes de auditorías o verificaciones.

Propósito: Incorporar personal, ampliar el período y/o concepto a las auditorías o verificaciones.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega del oficio de incorporación o ampliación.

Responsable del procedimiento: Área de Programación de Auditorías.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El memorándum de solicitud de la incorporación de personal o ampliación de período y/o concepto, deberá ser firmado por el titular de la Subsecretaría de Auditoria Pública o Coordinador que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	282

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través del Sistema de Gestión Documental, memorándum que contiene la solicitud de incorporación de personal o ampliación de período y/o concepto de la orden de auditoría o verificación y determina.

   ¿La solicitud se encuentra debidamente integrada?

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

1a. Envía de manera económica el anexo del memorándum de solicitud de incorporación de personal o ampliación de período y/o concepto, al órgano administrativo que corresponda para que se corrija.

1b. Recibe de manera económica la información corregida por el órgano administrativo.

   Continúa en la actividad No. 2

2. Captura la información en una base de datos y emite el oficio de incorporación de personal o ampliación de período y/o concepto, revisa ortografía, nombre y cargo de los titulares, domicilio del ente auditado, fundamentación, nombre de los auditores que se incorporan, concepto y periodo de revisión que se amplía y que el número de la orden a que se hace referencia corresponda.

3. Imprime oficio de incorporación (anexa copia de las identificaciones del personal que se incorpora) o ampliación (anexa copia de la orden de auditoria o verificación que se amplía) y anexa la hoja de solicitud de emisión y turna de manera económica a la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, para su Vo.Bo. y rúbrica y determina.

   ¿El oficio presenta inconsistencia?

   Si. Regresa a la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad No. 4

4. Remite de manera económica el oficio de incorporación o ampliación al titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, para firma del Secretario.

5. Recibe de manera económica de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, el oficio de incorporación o ampliación, debidamente firmada, foliada y despachada.

6. Realiza el escaneado del oficio de incorporación de personal o ampliación de período y/o concepto y obtiene una copia simple del oficio, la cual se archiva en la orden de auditoría o verificación que corresponda.

7. Elabora memorándum a través del Sistema de Gestión Documental en el que envía el oficio de incorporación de personal o ampliación de período y/o concepto, turna al titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna para su firma y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	283

Original del memorándum:	Titular de las Subsecretarías de Auditoría Pública para la Administración Centralizada y Descentralizada o Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, que realizó al solicitud.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de las Direcciones de Auditoría en Dependencias A y B, Entidades A y B, a Programas Federales y Contraloría Social, que corresponda.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría Técnica.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	284

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-CPAyEI-AEI-01

Nombre del procedimiento: Seguimiento institucional de los actos de fiscalización emitidos por la Secretaría.

Propósito: Conocer el estatus y resultados obtenidos de los actos de fiscalización realizados

Alcance: Desde que elabora circular para que presenten debidamente requisitados los formatos Observaciones Pendientes de Solventar "O.P.S." y Montos Auditados, hasta que integra el Informe de Resultados del Programa Anual de Fiscalización.

Responsable del procedimiento: Área de Evaluación Interna.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- Los cortes de información serán con fecha 26 de cada mes, las Direcciones de Auditoría en Dependencias "A y B", en Entidades "A y B", a Programas Federales, de Controlaría Social y Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, deberán enviarlo a más tardar al tercer día hábil siguiente, en día y hora laboral.
- Se utilizan los formatos Observaciones Pendientes de Solventar "OPS" y Montos Auditados.
- Los formatos O.P.S. y Montos Auditados, deberán presentarse debidamente requisitados en forma impresa y en medio magnético.
- Los formatos O.P.S. y Montos Auditados, deberán estar validados por los titulares de las Áreas Fiscalizadoras que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	285

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular a través del Sistema de Gestión Documental, para que presenten debidamente requisitados los formatos Observaciones Pendientes de Solventar "OPS" y Montos Auditados, por cada Área Fiscalizadora, turna al titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna para su firma y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la circular: Titular de las Direcciones de Auditoría en Dependencias A y B, Entidades A y B, a Programas Federales, de Contraloría Social y Coordinación de Verificación de Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal.
   1ª. Copia de la circular: Titular de las Subsecretarías de Auditoría Pública para la Administración Centralizada y Descentralizada.
   2ª. Copia de la circular: Titular de la Secretaría Técnica.
   3ª. Copia de la circular:: Archivo.

2. Recibe a través del Sistema de Gestión Documental, los memorándums con la información de los O.P.S. en medio magnético y Montos Auditados impreso, debidamente validados.

3. Revisa la información proporcionada y concilia los datos de los formatos y determina.

   ¿La información presenta inconsistencias?

   Si. Continúa en la actividad No. 3a
   No. Continúa con la actividad No. 4

3a. Comunica de manera económica a las Áreas Fiscalizadoras responsables, las inconsistencias para su corrección.

3b. Recibe de manera económica de las Áreas Fiscalizadoras, las correcciones realizadas a los formatos O.P.S. y Montos Auditados, debidamente validados.

   Continúa en la actividad No. 4

4. Captura la información en una base de datos y concentra la información de los formatos O.P.S. y Montos Auditados y elabora reporte de Montos Persistentes, turna al titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, para su visto bueno y determina.

   ¿El reporte de montos persistentes presenta inconsistencias?

   Si. Regresa en la actividad No. 3a
   No. Continúa con la actividad No. 5

5. Integra el Informe de Resultados del Programa Anual de Fiscalización de forma mensual y trimestral, turna al titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, para su visto bueno y determina.

   ¿El informe de resultados presenta inconsistencias?

   Si. Regresa a la actividad No. 4
   No. Continúa con la actividad No. 6

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	286

6. Presenta de manera económica al titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, el Informe de Resultados del Programa Anual de Fiscalización para su presentación al Secretario.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	287

Manual de Procedimientos

Formato Observaciones Pendientes de Solventar "O.P.S."

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna
Reporte de Observaciones Pendientes por Solventar por Organismo Público
(1) Nombre del O.I.C.

(2) Nombre de la Instancia Auditado	(3)

FECHA DE CORTE: (4)

No.	REVISIÓN					OBSERVACION					MONTOS (Miles de Pesos)								FECHA DE CONCLUSIÓN O ENVÍO A JURÑIDICO DE LA AUD. O VERIF.	Comentarios	NÚMERO DE ACCIONES					
											AUDITADO POR EJERCICIO		POR OBSERVACIÓN								PREVENTIVAS			CORRECTIVAS		
	CONCEPTO	No ORDEN	TIPO	ESTATUS	TIRM. EMITIDA	TIPO	ESTATUS	CLASE	NÚMERO	DESCRIPCIÓN	2022	2023	(a) IRREGULAR	(b) COMPROBADO	(c) REINTEGRADO	(d) TOTAL SOLVENTADO (b+c)	(e) TURNADO A JURÍDICO	PEND POR SOLV. [a - (d+e)]			EMITIDAS (f)	ATENDIDAS (g)	PENDIENTES (f - g)	EMITIDAS (h)	ATENDIDAS (i)	PENDIENTES (h-i)
											(18)	(18)	(19)	(19)	(19)	(19)	(19)	(19)			(14)	(15)		(16)	(17)	
	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)			(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)								
(5)																			(12)	(13)						
	Ejercicio: (20)																									
	Notificación: (21)																									
	Fecha de Término: (22)																									

Programa Presupuestario: (uno por programa)			
Número	Descripción	2022	2023
(23)	(23)	(24)	(24)
	Total	0.00	0.00
		0.00	

SIMBOLOGÍA							
REVISIÓN					(11) OBSERVACIÓN		
TIPO	(9) ESTATUS				TIPO	ESTATUS	CLASE
A: Auditoría	**C:** Cancelada	**P:** Proceso	**T:** Terminada	**NR:** No Reportada	**A:** Administrativa	**PS:** Proceso de Solventación	**R:** ReLevante
V: Verificación	**S:** Suspendida	**PS:** Proceso de Solventación	**TJ**: Turnada a Jurídico		**F:** Financiera	**T:** Terminada	**NR:** No Relevante
						TJ: Turnada al Jurídico	

NOTAS:

EL MONTO AUDITADO DE LA AUDITORÍA O VERIFICACIÓN DEBERÁ COINCIDIR CON EL MONTO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.

EN EL APARTADO DE AUDITADO POR EJERCICIO SE DEBERÁ INDICAR EL AÑO QUE CORRESPONDA AL EJERCICIO AUDITADO.

ES UN FORMATO POR AUDITORÍA O VERIFICACIÓN.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	288

Instructivo del llenado del Formato Observaciones Pendientes de Solventar "O.P.S."

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del Órgano Interno de Control o la Dirección que corresponda.
2. Nombre del Organismo Público auditado.
3. Año de ejecución.
4. Fecha de corte de la información (26 de cada mes).
5. Número consecutivo.
6. Concepto de la auditoría o verificación que se está reportando.
7. Número de la Orden de la auditoria o verificación.
8. Tipo: Auditoría (A) o Verificación (V).
9. Estatus de la revisión.
10. Trimestre que se emitió la auditoría o verificación.
11. Por observación determinada en el Informe de Resultados describir: Tipo, Estatus, Clase, Número consecutivo de la observación, Descripción y Montos en miles de pesos (Irregular, Comprobado, Reintegrado, Total Solventado, Turnado a Jurídico y Pendiente por Solventar)
12. Fecha en que se concluyó el la auditoría o verificación o fue enviada a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención para su trámite correspondiente.
13. Indicar algún comentario relevante de la auditoría o verificación.
14. Acciones preventivas emitidas.
15. Acciones preventivas atendidas.
16. Acciones correctivas emitidas.
17. Acciones correctivas atendidas.
18. Indicar el monto auditado por cada ejercicio revisado en la auditoría o verificación.
19. Señalar los totales de los Montos: Irregular, Comprobado, Reintegrado, Total Solventado, Turnado a Jurídico y Pendiente por Solventar, en miles de pesos.
20. Señalar el período de revisión de la orden de auditoría o verificación.
21. Fecha en que se notificó la orden de auditoría o verificación.
22. Fecha en que se concluyó la orden de auditoría o verificación.
23. Número y descripción del Programa Presupuestario que atiende el organismo público, tomando como referencia el Capítulo X de los Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, emitido por la Secretaría de Hacienda y publicados en su página de internet.
24. Importe del monto auditado por programa presupuestario y por año auditado.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato Montos Auditados

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna

MONTOS AUDITADOS 2024 (Este formato es por Anual de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización)

FECHA: (1)

Nombre del O.I. C.: (2)																			
No.	Núm Orden	Organismo Público Auditado	Trim. Ejec.	Estatus	Tipo Revisión	Observaciones Determinadas			Montos (Miles de pesos)										
						A (a)	F (b)	TOTAL (a+b)	Auditado	Irregular (c)	Comprobado	Reintegrado	Total Solventado (d)	Pendiente por Solventar (c-d)	Contraloría	Jurídico			
		Suma total				(12)	(13)		(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)			
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)			

TIPO DE REVISIÓN (11)	
AUDITORIAS (A)	*(16)*
VERIFICACIONES (V)	*(16)*
Total Emitidas	

REVISIONES EMITIDAS	
1er. Trimestre	*(17)*
2do. Trimestre	*(17)*
3er. Trimestre	*(17)*
4to. Trimestre	*(17)*
Total Emitidas	

STATUS (10)	
P: Proceso	*(18)*
PS: Proceso de Solventación	*(18)*
T: Terminada	*(18)*
J: Jurídico	*(18)*
S: Suspendida	*(18)*
C: Cancelada	*(18)*
Total Emitidas	

Nota:
(1) El importe de la columna de Total Solventado, debe ser la suma de la columna de Comprobado y Reintegrado.
(2) El Monto determinado en la columna Contraloría y Jurídico, debe ser igual al importe que arroje la columna de Pendiente por Solventar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	290

Instructivo del llenado del Formato Montos Auditados

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de corte (26 de cada mes).
2. Nombre del órgano interno de control o la Dirección que le corresponda.
3. Número consecutivo de las auditorias o verificaciones reportadas.
4. Número de la orden de la auditoria o verificación.
5. Nombre del Organismo Público auditado.
6. Trimestre que se emitió la auditoría o verificación.
7. Estatus en el que se encuentra la auditoria o verificación.
8. Indicar si es auditoría (A) o verificación (V).
9. Total de observaciones administrativas determinadas por auditoria o verificación.
10. Total de observaciones financieras determinadas por auditoria o verificación.
11. Indicar por auditoria o verificación los montos en miles de pesos: Auditado, Irregular, Comprobado, Reintegrado, Total Solventado (suma del comprobado y reintegrado), Pendiente por Solventar (Irregular menos Total Solventado), Contraloría (Monto pendiente de solventar que se encuentra para su atención en el Órgano Interno de Control) y Jurídico (Monto pendiente de solventar que se turnó a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención para su atención).
12. Total de observaciones administrativas determinadas en el ejercicio por el Órgano Interno de Control.
13. Total de observaciones financieras determinadas en el ejercicio por el Órgano Interno de Control.
14. Total de montos en miles de pesos: Auditado, Irregular, Comprobado, Reintegrado, Total Solventado, Pendiente por Solventar, Contraloría y Jurídico.
15. Total por tipo (auditorías y verificaciones) que realizó el Órgano Interno de Control.
16. Total por trimestre de las auditorías o verificaciones que realizó el Órgano Interno de Control.
17. Total por estatus de las auditorías o verificaciones que realizó el Órgano Interno de Control.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-CPAyEI-AEI-02

Nombre del procedimiento: Realizar el seguimiento a las acciones de mejora que realice la Secretaría de la Función Pública Federal, derivado de las evaluaciones a los Programas Federales.

Propósito: Apoyar a la Secretaría de la Función Pública Federal en el seguimiento a las acciones de mejora a los Programas Federales.

Alcance: Desde la recepción del oficio de notificación por parte de la Secretaría de la Función Pública Federal para iniciar los trabajos, hasta la elaboración del Acta de Cierre del seguimiento.

Responsable del procedimiento: Área de Evaluación Interna.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chiapas, cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado “Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción”.

Políticas:

- El seguimiento a las acciones de mejoras a los Programas Federales, deben estar concertadas en el Programa Anual de Fiscalización firmado con la Secretaría de la Función Pública Federal.
- Para iniciar con los trabajos se requiere la notificación del oficio por parte de la Secretaría de la Función Pública Federal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	292

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, oficio emitido por la Secretaría de la Función Pública Federal, mediante el cual notifica los Programas Federales que serán sujetos a seguimiento en la implementación de las acciones de mejora.

2. Elabora oficios a los Organismos Públicos que intervienen en la operación de los Programas Federales que fueron seleccionados, informando que serán sujetos a revisión en la implementación de las acciones de mejora, por parte de la Secretaría de la Función Pública Federal y señala el día de inicio de los trabajos, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, para firma del Secretario y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de los Organismos Públicos revisados.
1ª. Copia del oficio:	Titular de las Subsecretarías de Auditoría Pública para la Administración Centralizada y Descentralizada.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría Técnica.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

3. Notifica a los titulares de los Organismos Públicos, el oficio que contiene el nombre del Programa Federal que será sujeto a seguimiento de las acciones de mejora, recaba firma y sello de recibo.

4. Acompaña al personal de la Secretaría de la Función Pública Federal, el día del seguimiento a las instalaciones del Organismo Público y apoya en la elaboración del acta de inicio señalando: lugar, fecha, servidores públicos que intervienen en el proceso, una breve descripción de los hechos, imprime, rubrica y recaba rúbricas y firmas de los involucrados y distribuye de la manera siguiente:

Original del acta:	Titular de los Organismos Públicos revisados, Secretaría de la Función Pública Federal y Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

5. Acompaña al personal de la Secretaría de la Función Pública Federal en el proceso de seguimiento de la implementación de las acciones de mejora por parte de los Organismos Públicos.

6. Apoya en la elaboración del acta de cierre del seguimiento señalando: lugar, fecha, servidores públicos que intervinieron en el proceso, una breve descripción de los hechos, imprime, rubrica y recaba rúbricas y firmas de los involucrados y distribuye de la manera siguiente:

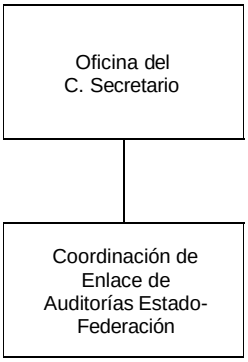
Original del acta:	Titular de los Organismos Públicos revisados, Secretaría de la Función Pública Federal y Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	293

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	294

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-CEAE-F-01

Nombre del procedimiento: Coordinar las solicitudes y entrega de información de los Organismos de la Administración Pública Estatal ante la Auditoria Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública.

Propósito: Poder determinar cuáles son las Dependencias o Entidades que recibieron recursos de los Fondos o Programas Federales y el uso que les dieron a dichos recursos, para poder atender las solicitudes de información.

Alcance: Desde que recibe oficio en el que solicitan información sobre la comprobación de los recursos del Fondo, hasta que envía oficio de requerimientos de la auditoría en revisión.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Enlace de Auditorías Estado-Federación.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Reglamento Interior de la Auditoria Superior de la Federación.
- Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Chiapas, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	295

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio por parte de los Organismos de Fiscalización Federal, mediante el cual solicitan información sobre la comprobación de los recursos del Fondo y anexos que se deben de requisitar.

2. Analiza el oficio de solicitud de información, para determinar a qué Dependencias o Entidades se debe girar dicha solicitud de información.

3. Realiza los oficios para solicitud de información a las Dependencias o Entidades que tuvieron recursos del Fondo, en el tiempo y forma que apercibe la Auditoría Superior de la Federación.

4. Notifica a las Dependencias o Entidades el oficio de solicitud de Información.

5. Revisa que la información entregada por el ejecutor cumpla con las especificaciones que delimitó el Órgano de Fiscalización Federal y que se encuentre en el plazo solicitado.

6. Recibe oficio que contiene la información requerida por el Órgano Fiscalizador.

7. Elabora oficio en el que envía información y anexa documentación de los requerimientos de la auditoría en revisión especificando el Fondo y Cuenta Pública, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Órgano de Fiscalización requirente
1ª. Copia del oficio:	Enlace de Auditorías del Ejecutor Auditado.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Organismo Público Auditado.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración correspondiente.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-CEAE-F-02

Nombre del procedimiento: Participar y firmar en representación del Gobierno del Estado, como Enlace Designado en los actos requeridos para el desarrollo de las auditorías practicadas por los Órganos de Fiscalización Federal.

Propósito: Poder representar al titular de la Secretaria de manera oficial, en todas las reuniones de trabajo o invitaciones que los Organismos de Fiscalización Federales realicen.

Alcance: Desde que recibe memorándum en el cual lo designan como enlace, hasta que asiste al cierre de las auditorías practicadas.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Enlace de Auditorías Estado-Federación.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Reglamento Interior de la Auditoria Superior de la Federación.
- Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Chiapas, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	297

SHyFP-CEAE-F-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de designación por parte del titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, para la atención de las auditorías practicadas por los Órganos de Fiscalización Federal.

2. Acredita la personalidad para representar al Secretario de la Honestidad y Función Pública, para las aperturas de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública.

3. Asiste a las reuniones que convocan los Órganos de Fiscalización Federal, para las entregas de los resultados de las auditorías practicadas a esta Entidad Federativa.

4. Solicita a las Dependencias o Entidades la información necesaria, para dar atención a las observaciones realizadas por los Órganos de Fiscalización Federal.

5. Envía información requerida por los Órganos de Fiscalización Federal, para que sea valorada y descargada en la solventación de lo observado.

6. Traslada a los Organismos de Fiscalización Federal, para conciliar los montos observados de las Cuentas Públicas pendientes de solventar.

7. Lleva la Información documental comprobatoria y/o solventatoria de las observaciones realizadas por los Organismos de Fiscalización Federal, para su valoración.

8. Participa en el cierre de las auditorías practicadas a esta Entidad Federativa, por los Órganos de Fiscalización Federal.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	298

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-CEAE-F-03

Nombre del procedimiento: Atención y seguimiento a las Auditorias Federales y Procedimientos Administrativos.

Propósito: Coadyuvar con los Órganos de Fiscalización Federal, para la atención de las auditorías, así como la denuncia de posible comisión de delitos por servidores públicos del Estado.

Alcance: Desde que elabora oficio en el que solicita información para la atención de las observaciones persistentes, hasta que envía la conclusión del Procedimiento Administrativo.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Enlace de Auditorías Estado-Federación.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Reglamento Interior de la Auditoria Superior de la Federación.
- Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Chiapas, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretarla de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	299

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-CEAE-F-03

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio en el que solicita la información necesaria para la atención de las observaciones persistentes por los Organismos de Fiscalización Federal, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Enlaces de auditorías de las Dependencias o Entidades.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Organismo Público Auditado.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración correspondiente.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

2. Recepciona y revisa la información que las Entidades o Dependencias presenten para el envío de información y/o documentación con fines de solventación de los montos pendientes de atención, a las Instancias Federales.

3. Elabora oficio en el que envía y adjunta la información entregada por los ejecutores con montos pendientes de atender, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Órgano de Fiscalización requirente.
1ª. Copia del oficio:	Enlace de Auditorías del Ejecutor Auditado.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Organismo Público Auditado.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración correspondiente.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Recibe oficio emitido por el Órgano Fiscalizador respecto a denuncias de presunta responsabilidad en contra de servidores públicos de esta Entidad Federativa.

5. Elabora memorándum en el que solicita el inicio del Procedimiento Administrativo, con la denuncia realizada por los Órganos de Fiscalización Federal, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Auditoria Pública para la Administración Centralizada ó Descentralizada, según corresponda.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría Técnica.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

6. Recibe memorándum del Titular de la Subsecretaría de Auditoria Pública correspondiente, que contiene el inicio del procedimiento administrativo, sella de recibido.

7. Elabora oficio en el que envía el Acuerdo de Inicio del Procedimiento Administrativo para dar atención a la denuncia, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Órgano de Fiscalización requirente.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración correspondiente.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	300

8. Recibe memorándum del Titular de la Subsecretaría de Auditoria Pública correspondiente, que contiene la conclusión del procedimiento administrativo, sella de recibido.

9. Elabora oficio en el que anexa la conclusión del Procedimiento Administrativo de la denuncia realizada, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Órgano de Fiscalización requirente
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración correspondiente.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-CEAE-F-04

Nombre del procedimiento: Conciliación con los Órganos de Fiscalización Federal, referente a los mecanismos de atención, criterios y documentación entregada para fines de solventación.

Propósito: Que las observaciones realizadas a esta Entidad Federativa, puedan atenderse, solventar o reintegrar, de acuerdo a los criterios de la Federación y poder desahogar todas las observaciones que tiene el Estado.

Alcance: Desde que asiste a reuniones para la atención de las observaciones, hasta que notifica la respuesta del Órgano de Fiscalización.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Enlace de Auditorías Estado-Federación.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Reglamento Interior de la Auditoria Superior de la Federación.
- Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Chiapas, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denomin ado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretarla de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	302

Descripción del Procedimiento

1. Asiste a reuniones de trabajo con el personal de los Órganos de Fiscalización Federal, para acordar qué información documental se requiere para la atención de las observaciones que realizaron a esta Entidad Federativa.

2. Solicita vía telefónica o correo electrónico a las Dependencias o Entidades, la información necesaria, para dar atención a las observaciones realizadas por los Órganos de Fiscalización Federal, indicando fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo la reunión de la revisión de dicha información.

3. Asiste en lugar, día y hora a la reunión para la revisión de la información solicitada.

4. Recibe información remitida por el ejecutor para el envío oficial a la instancia fiscalizadora.

5. Elabora oficio en el que anexa la información requerida por los Órganos de Fiscalización Federal, para que sea valorada en la solventación de lo observado, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Órgano de Fiscalización requirente.
1ª. Copia del oficio:	Enlace de Auditorías del Ejecutor Auditado.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Organismo Público Auditado.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración correspondiente.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.

6. Recibe oficios del Órgano de Fiscalización, en el que envía las respuestas de las atenciones a los montos pendientes de atender, las cuáles pueden ser: parciales, totales o sin solventar, sella de recibido.

7. Elabora oficio en el que notifica la respuesta del Órgano de Fiscalización, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Enlace de Auditorías del Ejecutor Auditado.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Organismo Público Auditado.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración correspondiente.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

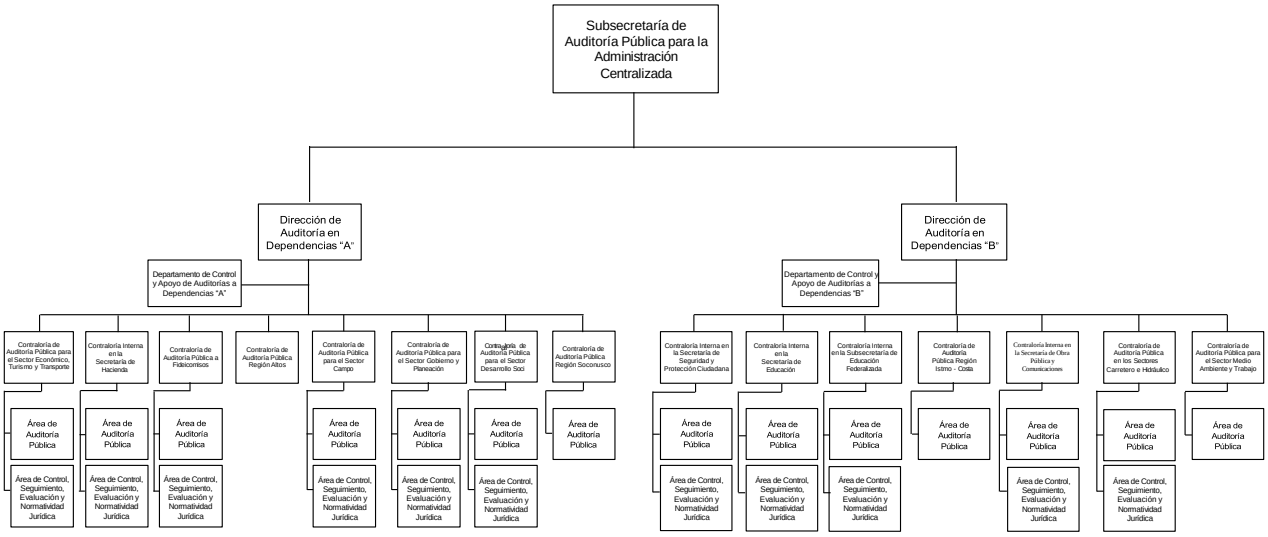
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	303

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	304

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAC-DADAyB-CI/CAP-01

Nombre del procedimiento: Integrar información del Programa Operativo Anual (Anteproyecto).

Propósito: Definir los proyectos institucionales, así como las metas que se llevarán a cabo.

Alcance: Desde la recepción del memorándum emitido por la Unidad de Planeación, hasta la entrega del proyecto del Programa Operativo Anual (Anteproyecto).

Responsable del procedimiento:

Área de Auditoría Pública.
Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal.

Políticas:

- La elaboración del Programa Operativo Anual (Anteproyecto), se realizará con base a los instrumentos normativos establecidos por la Secretaría de Hacienda.

- El Programa Operativo Anual (Anteproyecto) será validado por el Jefe Inmediato del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, Líder del Proyecto y presentado de manera impresa y en medio magnético.

- La integración del Programa Operativo Anual (Anteproyecto), deberá contener metas, objetivos, cuantificables, indicadores, actividades y beneficiarios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	305

SHyFP-SAPAC-DADAyB-CI/CAP-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Auditoría correspondiente, a través de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, memorándum mediante el cual la Unidad de Planeación, solicita el Programa Operativo Anual (Anteproyecto), sella de recibido.

2. Integra la información correspondiente para la formulación del Programa Operativo Anual (Anteproyecto).

3. Elabora memorándum en el que envía el Programa Operativo Anual (Anteproyecto), para su revisión; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, memorándum mediante el cual la Dirección de Auditoría correspondiente envía el Programa Operativo Anual (Anteproyecto), sella de recibido.

   ¿El Programa Operativo Anual (Anteproyecto) tiene errores o modificaciones?

   No. Continúa en la actividad No. 5
   Si. Regresa a la actividad No. 2 y 3

5. Elabora memorándum en el que envía a través de la Dirección de Auditoría correspondiente, el Programa Operativo Anual (Anteproyecto), para su aceptación o correcciones; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

   Nota: Si el Programa Operativo Anual (Anteproyecto), tiene errores o modificaciones, es devuelto para correcciones, regresa a las actividades 2, 3 y 5, caso contrario, es aceptado.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	306

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAC-DADAyB-CI/CAP-02

Nombre del procedimiento: Realizar actos de fiscalización en los Organismos de la Administración Pública.

Propósito: Fiscalizar que los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del Programa Anual de Fiscalización, hasta la integración del expediente de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.

Responsable del procedimiento:

Área de Auditoría Pública.
Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Programa Anual de Fiscalización.

Políticas:

- Deberá contar con el Programa Anual de Fiscalización para realizar las acciones de fiscalización.
- A través de la Dirección de Auditoría correspondiente podrá requerir la emisión de órdenes de auditorías, verificaciones y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
- En caso de ser necesaria la incorporación de personal y/o ampliación del concepto y/o período de ejecución, deberá solicitarse de manera oficial, a través de la Dirección de Auditoría correspondiente, a la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna.
- Las actas que se suscriban deben contener como mínimo, la siguiente información: Lugar, fecha, hora, propósito, nombre de los participantes que intervienen, cargos y firmas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	307

SHyFP-SAPAC-DADAyB-CI/CAP-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Auditoría correspondiente, a través de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, memorándum mediante el cual la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna envía el Programa Anual de Fiscalización autorizado para su ejecución, sella de recibido.

2. Elabora memorándum en el que contiene la relación con los nombres del personal que participará en los actos de fiscalización; imprime, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoria Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública correspondiente.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

3. Recibe de la Dirección de Auditoría correspondiente, a través de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, memorándum mediante el cual anexa el oficio que contiene la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, emitido por la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, verifica si los datos son correctos, sella de recibido.

   Nota: El presente oficio es elaborado por la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, este Órgano Administrativo únicamente recibe copia de conocimiento.

   ¿Los datos son correctos?

   No. Continúa en la actividad No. 4
   Si. Continúa en la actividad No. 5

4. Elabora memorándum en el que envía el oficio que contiene la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia para su corrección; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo

   Regresa a la actividad No. 3

5. Notifica al titular del Organismo Público a fiscalizar, el oficio que contiene la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, recaba firma y sello original de recibido y solicita la documentación sujeta a revisión.

   Nota: El presente oficio es elaborado por la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, este Órgano Administrativo únicamente notifica.

6. Elabora Acta de Inicio de Ejecución de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia, en donde se hace constar la entrega del oficio que contiene la orden respectiva; imprime en dos tantos, recaba rubrica y firma de los participantes que intervienen y distribuye.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	308

7. Elabora memorándum en el que envía copia del oficio que contiene la orden notificada, para su entrega a la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Elabora Carta Planeación y Cronograma de Actividades, para establecer los objetivos, alcance, procedimientos, actividades y tiempos de ejecución; imprime, recaba rubrica y firma del personal participante en su elaboración y supervisión.

9. Revisa y analiza la documentación proporcionada por el enlace designado y responsable(s) del (as) área(s) a auditar, verificar y otras en materia de prevención, control y vigilancia, aplicando los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría, de acuerdo a la planeación correspondiente.

10. Elabora los papeles de trabajo, con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante; imprime, recaba rubrica y firma del personal participante en su elaboración y supervisión.

    Nota: Si el Órgano Interno de Control durante el proceso de ejecución de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, determina la existencia de actos u omisiones como falta administrativa, iniciará el procedimiento de investigación correspondiente y continúa con las actividades 7 a la 21 del procedimiento **SHyFP-SAPAC-DADAyB-CI/CAP-06.**

11. Elabora informe de resultados de la auditoría, verificación u otras en materia de prevención, control y vigilancia, en el que se describen los hallazgos; imprime, recaba rubrica y firma del personal participante en el acto de fiscalización y turna al titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública para su revisión.

    ¿Procede el informe?

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

12. Elabora memorándum, en el que envía informe de resultados de la auditoría, verificación u otras en materia de prevención, control y vigilancia, para su revisión; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del memorándum: Titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
    1ª. Copia del memorándum: Archivo.

    ¿El Informe tiene errores o modificaciones?

    Si. Regresa a la actividad No.11 y 12
    No. Continúa en la actividad No.13

13. Recibe de la Dirección de Auditoría correspondiente, a través de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, memorándum mediante el cual, envía el informe de resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, para que proceda a su lectura, sella de recibido.

14. Elabora oficio en el que invita a la lectura del informe de resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Enlace designado y responsable(s) del(as) área(s).
1ª. Copia del oficio:	Expediente de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

15. Realiza reunión y procede a la lectura del informe de resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, estableciendo, en su caso, la fecha compromiso para la solventación de la (s) observación (es) determinada (s); presenta en dos o tres tantos originales según sea el caso, recaba firma de los participantes que intervienen y distribuye.

16. Captura los datos en el formato “Observaciones Pendientes de Solventar”.

Nota: En el caso de no determinar observaciones, elaborará el Acta de Formalización y Cierre de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia, caso contrario, el área correspondiente, realizará el seguimiento a las observaciones determinadas y continúa con las actividades del procedimiento **SHyFP-SAPAC-DADAyB-CI/CAP-08.**

17. Integra el expediente de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, foliado con índices, cruces y marcas.

18. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato del Acta de Inicio de Ejecución de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención control y vigilancia.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Nombre:	(7)	Servidor Público:	(10 y 11)
Ubicación:	(6)	Orden No.:	(13)
Área (s):	(32)	Tipo de Auditoría, Verificación u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia:	(33)

ACTA DE INICIO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA, VERIFICACIÓN Y OTRAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA

- **Folio No. 0012024001 (1)** -

- -

En la Ciudad de **(2)**, siendo las **(3)** horas, del día **(4)**, los CC. **(5)**, adscritos a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, se constituyen legalmente en **(6)**, domicilio de **(7)**, con el objeto de iniciar los trabajos de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia a que se refiere el oficio número **(8)**, de fecha **(9)**, dirigido al C. **(10 y 11)**, y suscrito por el (la) C. **(12)**, que contiene la orden para realizar la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia número **(13)**, practicada a **(14)**, la designación del personal comisionado y la solicitud inicial de información y documentación en las oficinas del **(7)**, entregando el original al C. **(10 y 11)**, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, y vigente a la fecha, con número de folio **(15)**, el día **(16)**, como consta en el acuse de recibo del referido oficio y que obra en poder del Órgano Interno de Control.
- -

Mediante oficio número **(17)**, de fecha **(18)**, suscrito por el C. **(10)**, Titular de **(11)**, designa al (la) C. **(19)**, servidor (a) público (a) que fungirá como enlace durante el desarrollo de los trabajos de **(20)**, a efecto de que proporcione la información y documentación relacionada con la revisión, asimismo permita a los auditores el acceso a las oficinas, locales y demás instalaciones para el cumplimiento de sus funciones, quien manifiesta aceptar, protestar y cumplir con la designación conferida y por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario (a) de **(21)**, y vecino (a) de **(21)**, con domicilio particular en **(22)**, de **(23)**, años de edad, estado civil **(24)**, con grado de estudios de **(25)**, de profesión **(26)**, de ocupación actual **(27)**; quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, y vigente a la fecha con número de folio **(15)**, la cual se tiene a la vista, se verifica que la fotografía a color coincida con los rasgos fisonómicos, así mismo se aprecia en la misma una firma que reconoce como suya por ser la misma que utiliza para validar todos sus actos, tanto públicos como privados, la cual se devuelve al portador; en este acto se le solicita, nombre a dos testigos de asistencia, comunicándole que en caso de negativa estos serán nombrados por el personal de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, que actúa. Por lo antes descrito, el (la) Enlace designa como testigos de asistencia a los CC. **(28)**, quienes manifiestan aceptar, protestar y cumplir con la designación conferida y por sus generales el primero dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de **(21)**, y vecino de **(21)**, con domicilio particular en **(22)**, de **(23)** años de edad, estado civil **(24)**, con grado de estudios de **(25)**, de profesión **(26)**, de ocupación actual **(27)**; en el mismo sentido, la segunda, dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originaria de **(21)**, y vecina de **(21)**, con domicilio particular en **(22)**, de **(23)** años de edad, estado civil **(24)**, con grado de estudios de **(25)**, de profesión **(26)**, de ocupación actual **(27)**; quienes se identifican con credenciales para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, y vigentes a la fecha, con números de folios **(15)** y **(15)**, respectivamente, las cuales se tienen a la vista, se verifica que las fotografías a color coincidan con los rasgos fisonómicos, así mismo se aprecia en las mismas una firma que reconocen como suyas por ser las mismas que utilizan para validar todos sus actos, tanto públicos como privados, la cuales se devuelven al portador; por lo que una vez reconocidas las personalidades de los que en- -

- **Va al folio No. 0012024002 (1)** -

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	311

Nombre:	(7)	Servidor Público:	(10 y 11)
Ubicación:	(6)	Orden No.:	(13)
Área (s):	(32)	Tipo de Auditoría, Verificación u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia:	(33)

Folio No. 0012024002 (1)

Viene del folio No. 0012024001 (1)

esta acta intervienen en términos del artículo 406 fracción I, del Código Penal vigente en el Estado de Chiapas y de acuerdo con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, establecidos en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y previo apercibimiento de las sanciones que se imponen a quienes se conducen al margen de ellos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 de ese mismo ordenamiento, se hacen constar los siguientes.

HECHOS

Acreditación: El C. **(10 y 11)**, manifiesta tener conocimiento de la notificación del oficio número **(8)**, de fecha **(9)**, que consigna realizar la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia número **(13)**, practicada **(14)**, la designación del personal comisionado y la solicitud inicial de información y documentación. A continuación los auditores comisionados los CC. **(5)**, acreditan su calidad de servidores públicos de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, con las credenciales oficiales: se adjunta a la presente copias de las acreditaciones oficiales de los servidores públicos comisionados, en las que se aprecia fotografía y cargo del portador, quienes actuarán de manera conjunta o independiente.

Ejecución: Por lo anterior, se hace del conocimiento que a partir de la notificación de la orden se dan por iniciados los trabajos de ejecución de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia con número de orden **(13)**, practicada **(14)**.

Requerimientos: A continuación el personal de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, solicita al C. **(19)**, que durante el desarrollo de los trabajos de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, proporcione para su fiscalización la información y documentación que se detalla en la relación anexa a la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia referida, dentro de los términos y plazos establecidos en la misma, permita a los auditores comisionados y el personal que se requiera, el acceso a las oficinas, locales y demás instalaciones, para el cumplimiento de sus funciones, así como proporcione la información y documentación complementaria, durante el desarrollo de los trabajos de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.

Leída la presente Acta, explicando su contenido y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida esta diligencia, siendo las **(29)**, horas del día **(30)**, levantándose en dos tantos originales, de las cuales se le entrega una legible a la persona con quien se atendió la diligencia, y firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce, cada uno de los que en ella intervinieron.

Va al folio No. 0012024003 (1)

Nombre:	(7)	Servidor Público:	(10 y 11)
Ubicación:	(6)	Orden No.:	(13)
Área (s):	(32)	Tipo de Auditoría, Verificación u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia:	(33)

- - - -

Instructivo de llenado de formato del Acta de Inicio de Ejecución de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de la orden de auditoría, año de ejecución de la orden de auditoría verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia y folio consecutivo de las fojas del acta.
2. Nombre de la ciudad en la que se suscribe el acta.
3. Hora en que se da inicio la diligencia.
4. Fecha en que se da inicio la diligencia (Día, mes y año)
5. Nombre del (la) Titular del Órgano Interno de Control, Jefe de Área y Auditores que intervendrán o que participan en la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, especificando los cargos de cada uno.
6. Especificar domicilio del Ente.
7. Especificar nombre del Ente auditado, verificado y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
8. Especificar número del oficio que contiene la orden.
9. Fecha del oficio que contiene la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
10. Nombre del (la) Titular del Ente.
11. Especificar cargo del (la) Titular del Ente.
12. Nombre y cargo del (la) Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
13. Indicar el número de orden asignada a la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
14. Mencionar rubro a auditar, verificar u otras en materia de prevención, control y vigilancia.
15. Especificar folio de la identificación.
16. Mencionar fecha del sello de recibido del Ente auditado o verificado u otras en materia de prevención, control y vigilancia.
17. Mencionar número del oficio del Ente.
18. Mencionar fecha del oficio del Ente (Día, mes, año).
19. Indicar nombre y cargo del servidor público enlace del Ente.
20. Señalar si se trata de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
21. Mencionar Ciudad.
22. Asentar domicilio completo.
23. Asentar edad con número.
24. Especificar estado civil.
25. Especificar grado de estudio.
26. Especificar profesión.
27. Cargo que ocupa en el Ente.
28. Nombres de los dos testigos de asistencia.
29. Hora en que se cierra la diligencia.
30. Fecha en que se cierra la diligencia (Día, mes y año).
31. Nombre del Órgano Interno de Control.
32. Describir área(s) revisada(s).
33. Especificar el tipo de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia que se practica: financiera, de desempeño o de cumplimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	314

Formato de Carta Planeación

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(17)

CARTA PLANEACIÓN

ENTE AUDITADO, VERIFICADO Y OTRAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA: (1)		
No. DE ORDEN: (2)	CONCEPTO DE LA AUDITORÍA, VERIFICACIÓN Y OTRAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA: (4)	FECHA: (6)
TIPO DE AUDITORÍA, VERIFICACIÓN Y OTRAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA: (3)	ÁREA A REVISAR: (5)	PERÍODO A REVISAR: (7)

(Este encabezado debe aparecer en todas hojas)

I. Antecedentes: (8)

II. Objetivo: (9)

III. Universo: (10)

IV. Muestra: (11)

V. Procedimientos: (12)

Descripción	Referencia
(12)	(12)

VI. Personal Comisionado: (13)

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica

Elaboró:
(14)

Supervisó:
(15)

Vo.Bo.
(16)

Instructivo de llenado de formato Carta Planeación

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Especificar nombre del Ente auditado, verificado y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
2. Indicar el número de la orden asignada a la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia expedida por la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna.
3. Especificar el tipo de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia que se practica: Financiera, de Desempeño o de Cumplimiento.
4. Concepto de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia que se va a efectuar.
5. Nombre del área o áreas sujeta a revisión.
6. Fecha de elaboración de la Carta Planeación.
7. Describir el período o ejercicio sujeto a revisión.
8. Mencionar los antecedentes que dieron origen a la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, como lo es el Programa Anual de Fiscalización (PAF) o bien denuncias, quejas, etc.
9. Describir el objetivo de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, que deberá ser congruente con lo establecido en el Programa Anual de Fiscalización, con excepción de las auditorías, verificaciones y otras en materia de prevención, control y vigilancia no programadas. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
10. En este espacio se desglosarán las cifras totales de las operaciones que se analizarán, tanto las financieras como las físicas, estos datos son cifras globales que se obtienen de los estados financieros o de los reportes presupuestarios. En todos los casos debe mencionarse la situación de los datos o cifras que se están manejando (ejercido, autorizado, devengado, saldo a una fecha determinada).
11. En este apartado se indicarán los criterios utilizados para seleccionar la muestra, también se hará mención de las cifras físico financieras por muestrear en números relativos y absolutos, en caso de que sea aplicable; asimismo, citar de manera general cuáles serán los alcances de la revisión reflejados en porcentajes.
12. En este espacio se mencionan las técnicas específicas a desarrollar y los procedimientos que llevará a cabo el auditor para cumplir con su objetivo, el desglose de los procedimientos debe tener un orden cronológico y ser congruente con las operaciones a revisar, se desagregarán tantos procedimientos como sea necesario, para cubrir el alcance que se previó para la revisión del rubro o aspecto en cuestión.
13. Se anotará el nombre completo del personal asignado a la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, y las iniciales de su nombre, firma y rúbrica para identificar sus papeles de trabajo; además, estará relacionado en el cronograma de actividades a desarrollar, en el cual se describirán las actividades específicas de cada auditor.
14. Anotar el nombre(s) y firma de la(s) persona(s) que elaboró(aron) la carta planeación (auditor): Nombre, cargo y firma.
15. Anotar el nombre y firma de la persona que estuvo a cargo de la supervisión (Jefe de Área): Nombre, cargo y firma.
16. Anotar el nombre y firma de la persona que da el visto bueno a la carta planeación (Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública): Nombre, cargo y firma.
17. Mencionar Nombre del Órgano Interno de Control.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	316

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato de Cronograma de Actividades

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(19)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ENTE A AUDITAR, VERIFICAR U OTRAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA (2) **No. DE ORDEN: (4)**
ÁREA POR AUDITAR O VERIFICAR: (3) **TIPO DE REVISIÓN: (5)**

N°	Actividad	Aud.	T	Mes (6) 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Días Estimado	Real
(7)	(8)	(9)	E	(10)																														(11)	
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
																																		Total (14)	(15)

	Sábados y domingos	Personal Participante	(12) (13)
	Asueto		
	Estimado		
	Real		

T: TIEMPO
E: ESTIMADO
R: REAL

Aud: Iniciales del auditor que realiza la actividad

Elaboró (16) **Supervisó (17)** **Vo. Bo. (18)**

(1)

1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	317

Instructivo de llenado de formato del Cronograma de Actividades

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número consecutivo de la hoja que integra el cronograma de actividades.
2. Especificar nombre del ente auditado, verificado y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
3. Nombre del área o áreas sujeta a revisión.
4. Indicar el número de la orden asignada a la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia expedida por la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna.
5. Especificar el tipo de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia que se practica: Financiera, de Desempeño y de Cumplimiento.
6. Mes (es) en el que se desarrollarán las actividades de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
7. Número consecutivo de las actividades.
8. Descripción secuencial de cada una de las actividades que se van a realizar durante el desarrollo de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
9. Iniciales del o los auditores a los que se les asignó la actividad.
10. Estos renglones se refieren en primera instancia al tiempo estimado en que se considera llevar a cabo una actividad (E) y la segunda al tiempo en que se realizó (R). La forma de llenarlo es sombreando los recuadros de los días que dura una actividad, según los sombreados de la esquina inferior izquierda del formato.
11. Cantidad de días programados en el desarrollo de la actividad y en el segundo renglón los días utilizados.
12. Iniciales de los auditores comisionados, mismas que sirven de referencia para identificar quién realiza la actividad.
13. Enseguida de las iniciales de cada auditor se anota el nombre completo del mismo.
14. Totalizar la cantidad de días estimados en la revisión.
15. Totalizar la cantidad de días reales invertidos en la revisión.
16. Nombre y firma de las personas que elaboraron el cronograma de actividades (auditores): Nombre, cargo y firma.
17. Nombre y firma de la persona que supervisó (Jefe de Área): Nombre, cargo y firma.
18. Nombre y firma de la persona que da el visto bueno al cronograma de actividades (Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública): Nombre, cargo y firma.
19. Mencionar el nombre del Órgano Interno de Control.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	318

Formato Caratula Informe de Resultados de la Auditoria, Verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA

CONTRALORÍA (1)

INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA, VERIFICACIÓN Y OTRAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA (2), PRACTICADA A (3).

CONCEPTO REVISADO:	(4)
ÁREA(S) REVISADA(S):	(5)
PERÍODO DE REVISIÓN:	EJERCICIO (6)
No. ORDEN:	(7)

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS __ DE ____ DE ____ **(8)**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	319

Instructivo de llenado de formato Caratula de Informe de Resultados de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del Órgano Interno de Control.
2. Especificar el tipo de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia que se practica: Financiera, de desempeño o de cumplimiento.
3. Especificar nombre del Ente auditado, verificado y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
4. Anotar el o los conceptos revisados.
5. Describir área(s) revisada(s).
6. Describir el período o ejercicio sujeto a revisión.
7. Indicar el número de orden asignada a la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
8. Describir fecha de lectura.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	320

Formato Informe de Resultados de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(20)

ENTE AUDITADO:	(1)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
ÁREA REVISADA:	(3)	NÚMERO DE ORDEN:	(6)
PERIODO REVISADO:	(2)	HOJA:	___ DE ___ (5)

Índice

Concepto:		Página (21)
I.	Antecedentes	_
II.	Fundamento Legal	_
III.	Alcance de la Auditoría	_
IV.	Resultados (Cédulas de Observaciones)	_
V.	Opinión general	_
VI.	Aceptación y ratificación de compromisos	_
VII.	Personal actuante	_

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(20)

ENTE AUDITADO:	(1)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
ÁREA REVISADA:	(3)	NÚMERO DE ORDEN:	(6)
PERIODO REVISADO:	(2)	HOJA:	___ DE ___ (5)

I. Antecedentes.

Se menciona que la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia se realiza en cumplimiento al programa anual de fiscalización, orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, número de oficio, fecha de notificación, datos de quien recibe la orden, tipo de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, nombre del ente auditado, verificado u otras en materia de prevención, control y vigilancia, concepto de la revisión, ejercicio auditado, verificado u otras en materia de prevención, control y vigilancia, y el objeto de la revisión, etc.

II. Fundamento legal

En este apartado debe señalar el marco legal establecido en la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia; así como los artículos 34 y 35 del Acuerdo por el que se emite el Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

III. Alcance de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.

En este apartado se describe que la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia se realizó en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, el monto fiscalizable y fiscalizado, los procedimientos de auditoría realizados, así como el porcentaje que representa la muestra revisada.

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(20)

ENTE AUDITADO:	(1)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
ÁREA REVISADA:	(3)	NÚMERO DE ORDEN:	(6)
PERIODO REVISADO:	(2)	HOJA:	___ DE ___ (5)

IV. Resultados (Cédulas de Observaciones)

Se indican los aspectos relevantes identificados durante la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, detallando las observaciones determinadas y/o hallazgos específicos o particulares.

Los resultados asentados deben corresponder a problemas definidos con precisión, haciendo énfasis en las repercusiones dentro de los procesos o actividades del área auditada, verificada u otras en materia de prevención, control y vigilancia; los resultados proporcionaran información para la toma de decisiones por parte de los servidores públicos responsables de atenderlas.

La importancia de las observaciones radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución. Estas observaciones deberán estar motivadas, sustentadas y fundamentadas.

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(20)

Cédula de Observaciones				
	No. de Página:	(5) – de --	Monto Fiscalizado:	(9) 10,459.34 Miles
	No. de Orden de Auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia:	(6)	Monto Irregular Determinado:	(10) 1,300.89 Miles
	No. de Observación:	(7)	Clasificación de la Observación:	(11)
	Monto Fiscalizable:	(8) 30,120.23 Miles	Tipo de Observación:	(14)

ENTE AUDITADO:	(1)	PERIODO REVISADO:	(2)
ÁREA REVISADA:	(3)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)

Título de la Observación (12)

Descripción de la Irregularidad: (12)

Fundamento Legal: (12)

Recomendación Preventiva: (13)

Recomendación Correctiva: (13)

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(20)

ENTE AUDITADO:	(1)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
ÁREA REVISADA:	(3)	NUMERO DE ORDEN:	(6)
PERIODO REVISADO:	(2)	HOJA:	___ DE ___ (5)

V. Opinión General

Debe plasmarse la opinión que como resultado de la revisión practicada tiene el auditor sobre los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos, metas, normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información del área auditada, verificada y otras en materia de prevención, control y vigilancia; además, se mencionará de manera general la normatividad, leyes y reglamentos que el ente está incumpliendo; en caso de que no se determinen observaciones, se citará el apego a la norma correspondiente.

La recomendación que se plantee deberán apoyar a la solución de la problemática detectada, cuidando mantener congruencia con las recomendaciones contenidas en las cédulas de observaciones. Además, la recomendación tiene que ser objetiva, aplicable, concreta y dirigirse al origen de las desviaciones, evitando en todo momento textos ambiguos que no fomenten acciones concretas.

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(20)

ENTE AUDITADO:	(1)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
ÁREA REVISADA:	(3)	NUMERO DE ORDEN:	(6)
PERIODO REVISADO:	(2)	HOJA:	___ DE ___ (5)

VI. Aceptación y ratificación de compromisos.

El presente documento describe las observaciones y recomendaciones resultantes de la revisión practicada, mismas que fueron comentadas con el (los) representante (s) de **(1)**, quien(es) habiendo tenido a la vista la documentación en que se apoyan los hechos, manifiesta(n) su conformidad con lo asentado en el mismo, y se compromete(n) a llevar a cabo la cumplimentación de las recomendaciones propuestas en un plazo de 45 días hábiles, el cual comienza a transcurrir a partir del día siguiente de la lectura del presente informe de resultados, es decir, el día _____ de _____ de _____, cuyo vencimiento es el día _____ de _____ de 202__ **(15);** e informar a este Órgano Interno de Control, sobre los resultados de su atención debidamente soportados, para su verificación y validación posterior en el seguimiento de medidas correctivas y preventivas; asimismo, se compromete(n) a girar con base en la normatividad, las instrucciones respectivas para evitar su recurrencia.

Las Cédulas de Observaciones, así como sus anexos, forman parte integrante del presente Informe de Resultados, que consta de **(16)** fojas útiles, del cual se entrega un ejemplar en original al **C. (17).**

(**Nota:** Es importante señalar que de conformidad al artículo 34 del Acuerdo por el que se emite el Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se deberá tener en cuenta de que en caso de que el Titular del Organismo Público, correspondiente al período auditado, ya no se encuentre en funciones al momento de la lectura, se le notificará un tanto del informe de resultados).

Por el Ente
(1)
(17)

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(20)

ENTE AUDITADO:	(1)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
ÁREA REVISADA:	(3)	NUMERO DE ORDEN:	(6)
PERIODO REVISADO:	(2)	HOJA:	___ DE ___ (5)

VII. Personal actuante.

En este apartado se indica el nombre, cargo y firma del personal comisionado en la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, así como en los alcances correspondientes.

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
Contraloría (20)

(18)

(19) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a __ de _____ de 20__.

Instructivo de llenado de formato de Informe de Resultados de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Especificar nombre del ente auditado, verificado y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
2. Período de revisión.
3. Nombre del área a la que se aplicó la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
4. Especificar el tipo de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia que se practica: financiera, de desempeño o de cumplimiento.
5. Indicar el número de la hoja y el total de hojas que conforman el informe (no incluir los anexos).
6. Indicar el número de orden asignada a la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
7. Número asignado a la observación en la revisión (número consecutivo de las observaciones, debiendo ordenarlas de relevantes financieras, relevantes administrativas y no relevantes financieras y administrativa).
8. Techo financiero con que cuenta el ente auditado (este importe debe ser en miles de pesos). Ejemplo: $30,120.23 Miles.
9. Monto que se toma como muestra para su revisión y análisis (por partidas, por programas o capítulos del gasto), este importe debe ser en miles de pesos. Ejemplo: 10,459.34 Miles.
10. Monto determinado como irregular en la observación (importe en miles de pesos, ejemplo 1,300.89 Miles). En caso de que la observación se determine administrativa, se anotará S/M, (sin monto).
11. Clasificación de las observaciones de acuerdo a los siguientes conceptos:

- **Relevante**: Es la importancia relativa que guarda la irregularidad respecto de los efectos que ocasiona en el Ente que se audita.
- **No Relevante**: Cuando la observación determinada no sea de impacto para el Ente auditado.

Criterios de Relevancia:

- Cuando el monto irregular implique lucro o cause daño y perjuicio al erario estatal y/o federal.
- Desvío de recursos (facturas apócrifas, falta de transparencia en las erogaciones, cuando no exista documentación que soporte y justifique los egresos, documentación improcedente, documentación comprobatoria alterada, recursos no distribuidos a beneficiarios).
- Cuando el servidor público obtiene beneficios adicionales a lo que el Estado le otorga.
- Incumplimiento de metas y objetivos, cuando sean representativos.
- Excesos en las erogaciones, que rebasen a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
- Carencia de manuales de organización y de procedimientos, en las áreas revisadas.
- Concepto de obras sobreestimadas.
- Obras no iniciadas.
- Falta del expediente técnico.
- Obra pagada no ejecutada.
- Obra inconclusa.

Nota: Cabe aclarar que lo indicado en este punto es enunciativo, más no limitativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	328

Criterios de no relevancia:
Aquellas que no fueron enunciadas en el punto inmediato anterior.

12. Título de la observación: El título debe describir de manera general la irregularidad.

    Descripción de la irregularidad: Describir de manera clara, precisa y concisa los hechos, conductas u omisiones determinadas, identificando en su caso el monto de la irregularidad (los montos deberán ser referenciados en pesos).

    Fundamento Legal: Indicar la normatividad, lineamientos y/o procedimientos que no se dieron cabal cumplimiento, por lo actos u omisiones descritos en la observación.
13. **Recomendación Preventiva:** Recomendación que permite evitar la recurrencia en la irregularidad determinada y que elimina por completo la causa que la origina.

    Recomendación Correctiva: Determina acciones inmediatas de solución, de los hechos irregulares determinados.
14. Anotar el tipo de observación determinada en la revisión, de acuerdo a cada concepto: Financiera o administrativa.
15. Describir fechas.
16. Señalar números de fojas, incluir todas las hojas considerando los anexos, aun cuando éstos no se folian.
17. Indicar nombre y cargo del servidor público enlace del Ente. En última parte del informe incluir su firma.
18. Nombre, cargo y firma del personal actuante: Titular del Órgano Interno de Control, Jefe de Área y Auditores.
19. Señalar lugar y fecha.
20. Nombre del Órgano Interno de Control.
21. Anotar el número de página donde se ubica cada capítulo.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAC-DADAyB-CI/CAP-03

Nombre del procedimiento: Participar en los actos de entrega recepción.

Propósito: Verificar que los servidores públicos de la Administración Pública Estatal cumplan en materia de entrega recepción con la normatividad correspondiente.

Alcance: Desde la solicitud de la participación, hasta la firma y distribución del acta correspondiente.

Responsable del procedimiento:

Área de Auditoría Pública
Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley que establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- La recepción del documento del Servidor Público saliente para la solicitud de designación de personal a participar en el proceso de entrega recepción, será dentro de los primeros cinco días hábiles, después de la separación de su empleo, cargo, comisión o encargo.

- La designación de personal a participar en el proceso de entrega recepción, será dentro de los primeros dos días hábiles, después de la solicitud realizada por el Servidor Público saliente.

- Cumplir en tiempo y forma el proceso de entrega recepción de conformidad con la normatividad aplicable.

- Para el proceso de Entrega Recepción por Transferencia, deberá observar lo establecido en la Ley que establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás ordenamientos aplicables.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	330

SHyFP-SAPAC-DADAyB-CI/CAP-03

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, escrito del servidor público que deja el empleo, cargo, comisión o encargo, mediante el cual solicita un representante de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, para que participe en el acto de entrega recepción del mismo, sella de recibido.

2. Elabora oficio en el que designa al representante de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública que participará; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye:

   Original del oficio: Servidor público que deja el empleo, cargo, comisión o encargo.
   1ª. Copia del oficio: Ejemplar del Acta de Entrega Recepción del Órgano Interno de Control.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Recibe del servidor público que deja el empleo, cargo, comisión o encargo, por medio del Sistema Informático de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE), el acta de entrega recepción debidamente requisitada, para su revisión y validación.

   ¿Cumple con los requisitos?

   No. Continúa en la actividad No. 4
   Si. Continúa en la actividad No. 5

4. Emite las observaciones y rechaza a través del SERAPE, el acta de entrega recepción para su correcta integración.

5. Recibe del servidor público que deja el empleo, cargo, comisión o encargo, el acta de entrega recepción, impresa en cuatro ejemplares con firmas autógrafas de los participantes que intervienen, y sus anexos y distribuye las mismas.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	331

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAC-DADAyB-CI/CAP-04

Nombre del procedimiento: Investigar hechos o conductas en las que no se determine responsabilidad administrativa.

Propósito: Identificar mediante la recopilación de información y documentación de la autenticidad de las faltas administrativas, derivadas de denuncias y requerimiento de los órganos de fiscalización federal y estatal.

Alcance: Desde recibir la denuncia o conocer de ellas; y del requerimiento de los órganos de fiscalización federal y estatal, de manera directa o a través de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, la Coordinación de Enlace de Auditorías Estado- Federación, así como de las instancias competentes; hasta la integración del expediente de investigación para su archivo, e informar al área correspondiente y/o autoridades que deban conocer de ellas.

Responsable del procedimiento:

Área de Auditoría Pública.
Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Demás disposiciones aplicables.

Políticas:

- La posible comisión de una presunta falta administrativa puede ser interpuesta para su investigación a través de denuncia o derivado de los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal.
- Cuando la denuncia, se reciba de manera directa en la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, en su caso, se solicitará de manera oficial su registro en el Sistema de Atención Ciudadana a la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética; y por los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, la instancia competente emitirá el acuerdo de inicio de la investigación del procedimiento, para su registro y control.
- El titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, determinará en caso de ser necesario, el área que ejecutará las actividades correspondientes a este procedimiento, de acuerdo a la estructura autorizada.
- En el caso de determinar que la investigación corresponde a más de una autoridad investigadora acordará turnar la investigación a la autoridad competente, para continuar con las investigaciones respectivas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	332

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Auditoría correspondiente, a través de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, memorándum mediante el cual envía la denuncia o el requerimiento de los órganos de fiscalización federal y estatal, para iniciar con las investigaciones y diligencias que se consideren necesarias, sella de recibido.

2. Elabora acuerdo de inicio de la investigación.

3. Elabora oficio en el que notifica al denunciante que su investigación se está llevando a cabo en la Contraloría Interna o de Auditoría Pública; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye.

   Original del oficio: Denunciante.
   1ª. Copia del oficio: Expediente de investigación.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Analiza la denuncia, o el requerimiento de los órganos de fiscalización federal y estatal y realiza las diligencias que se consideren necesarias.

5. Elabora oficio en el que se requiere la documentación soporte certificada; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular del área del organismo público involucrado y/o instancias que considere necesarias y/o denunciante.
   1ª. Copia del oficio: Expediente de investigación.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe del área del organismo público involucrado o instancias correspondientes, a través de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, oficio mediante el cual envían la documentación solicitada, sella de recibido.

   Nota: En caso que durante el curso de la investigación, se observen faltas distintas a las administrativas, deberá turnar la denuncia o el requerimiento de los órganos de fiscalización federal y estatal, a quien deba conocer de ellas, en término de la normatividad aplicable.

7. Analiza los hechos con base en la documentación proporcionada; determina que no se tienen los elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.

8. Elabora Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente; imprime, recaba rubrica y firma del personal participante en su elaboración y turna al titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública para su revisión.

   ¿Procede el Acuerdo?

   No. Regresa a la actividad No. 8
   Si. Continúa en la actividad No. 9

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	333

9. Elabora memorándum, en el que envía Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente, para su revisión; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

10. Recibe de la Dirección de Auditoría correspondiente, a través de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, memorándum mediante el cual envía el Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente, sella de recibido.

¿El Acuerdo tiene errores o modificaciones?

Si. Regresa a la actividad No. 8
No. Continúa en la actividad No. 11

11. Elabora oficio en el que se le informa fundado y motivado, que no se encontraron elementos suficientes para acreditar una falta administrativa, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: A las partes involucradas.
1ª. Copia del oficio: Expediente de investigación.
2ª. Copia del oficio: Archivo.

Nota: En caso de presentar recurso de inconformidad dentro del plazo establecido, deberá correr traslado al Juzgado Especializado, en término de la normatividad aplicable.

12. Notifica a las áreas competentes, la conclusión de la investigación, para descargo en los sistemas de registro y control implementados.

13. Integra expediente de la investigación realizada con la documentación soporte.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAC-DADAyB-CI/CAP-05

Nombre del procedimiento: Participar en las Sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración.

Propósito: Representar a la Secretaría en el ámbito de su competencia y previa designación, en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración.

Alcance: Desde la recepción de la invitación, hasta la firma del acta y/o acuerdo correspondiente.

Responsable del procedimiento:

Área de Auditoría Pública.
Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Decreto de Creación de los Organismos Públicos y las demás disposiciones aplicables.

Políticas:

- Atender la invitación, asistiendo a las reuniones convocadas por los Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, previa designación realizada por el titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

- Participar en los procesos colegiados de conformidad a la normatividad que la regula.

- El titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública determinará, en caso de ser necesario, el área que ejecutará las actividades correspondientes a este procedimiento, de acuerdo a la estructura autorizada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	335

SHyFP-SAPAC-DADAyB-CI/CAP-05

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, oficio mediante el cual el Organismo Público invita para asistir a la sesión de los Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, sella de recibido.

2. Asiste a la sesión convocada, opina respecto de los procesos y acuerdos, emite recomendaciones de conformidad a la normatividad aplicable y a su ámbito de competencia.

3. Valida con su firma el acta y/o acuerdo generado en la sesión correspondiente.

4. Solicita de manera económica copias fotostáticas del acta y/o acuerdo.

5. Elabora tarjeta informativa de la participación, rúbrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
   1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	336

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAC-DADAyB-CI/CAP-06

Nombre del procedimiento: Investigar hechos o conductas en las que se determine responsabilidad administrativa.

Propósito: Identificar mediante la recopilación de información y documentación de la autenticidad de las faltas administrativas, derivadas de denuncias y requerimiento de los órganos de fiscalización federal y estatal.

Alcance: Desde recibir la denuncia o conocer de ellas; y del requerimiento de los órganos de fiscalización federal y estatal, de manera directa o a través de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, la Coordinación de Enlace de Auditorías Estado- Federación, así como de las instancias competentes; hasta la integración del expediente de investigación y su remisión al área correspondiente para su admisión.

Responsable del procedimiento:

Área de Auditoría Pública.
Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Demás disposiciones aplicables.

Políticas:

- La posible comisión de una presunta falta administrativa puede ser interpuesta para su investigación a través de denuncia, o derivado de los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal.
- Cuando la denuncia, se reciba de manera directa en la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, en su caso, se solicitará de manera oficial su registro en el Sistema de Atención Ciudadana a la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética; y por los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, la instancia competente emitirá el acuerdo de inicio de la investigación del procedimiento, para su registro y control.
- El Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública determinará, en caso de ser necesario, el área que ejecutará las actividades correspondientes a este procedimiento, de acuerdo a la estructura autorizada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	337

SHyFP-SAPAC-DADAyB-CI/CAP-06

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Auditoría correspondiente, a través de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, memorándum mediante el cual envía la denuncia, o el requerimiento de los órganos de fiscalización federal y estatal, para iniciar con las investigaciones y diligencias que se consideren necesarias, sella de recibido.

2. Elabora acuerdo de inicio de la investigación.

3. Elabora oficio en el que notifica que la investigación se está llevando a cabo en la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Parte actora.
   1ª. Copia del oficio: Expediente de investigación.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Analiza la denuncia o el requerimiento de los órganos de fiscalización federal y estatal y realiza las diligencias que se consideren necesarias.

5. Elabora oficio en el que se requiere la documentación soporte certificada; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular del área del organismo público involucrado y/o instancias que considere necesarias y/o denunciante.
   1ª. Copia del oficio: Expediente de investigación.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe del área del organismo público involucrado o instancias correspondientes, a través de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, oficio mediante el cual envían la documentación solicitada, sella de recibido.

   Nota: En caso que durante el curso de la investigación, se observen faltas distintas a las administrativas, deberá turnar la denuncia o el requerimiento de los órganos de fiscalización federal y estatal, a quien deba conocer de ellas, en término de la normatividad aplicable.

7. Analiza los hechos con base en la documentación proporcionada; determina que se tienen los elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.

8. Elabora acuerdo de calificación de la falta administrativa grave o no grave, imprime, recaba rúbrica y firma del personal participante en su elaboración y turna al titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública para su revisión.

   ¿Procede el Acuerdo?

   No. Regresa a la actividad No. 8
   Si. Continúa en la actividad No. 9

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	338

9. Elabora oficio en el que se notifica, en su caso, la determinación de la calificación de la falta administrativa no grave, sin perjuicio que puede presentar recurso de inconformidad, de acuerdo a la normatividad aplicable; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Parte actora.
   1ª. Copia del oficio: Expediente de investigación.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

   ¿Se presentó recurso de inconformidad?

   Si. Continúa en la actividad No. 10
   No. Continúa en la actividad No. 11

10. Elabora oficio, en el que envía informe justificado, expediente de investigación y escrito con recurso de inconformidad, de la calificación de la falta administrativa no grave, presentado por el denunciante, para su resolución; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del oficio: Titular del Juzgado Especializado.
    1ª. Copia del oficio: Expediente de investigación.
    2ª. Copia del oficio: Archivo.

11. Elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; imprime, recaba rubrica y firma del personal participante en su elaboración y turna al titular de Contraloría Interna o de Auditoría Pública, para su revisión.

    ¿Procede el Informe?

    No. Regresa a la actividad No. 11
    Si. Continúa en la actividad No. 12 y 13

12. Integra expediente de la investigación realizada con la documentación soporte.

13. Elabora memorándum en el que envía Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para su revisión; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del memorándum: Titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
    1ª. Copia del memorándum: Archivo.

14. Recibe de la Dirección de Auditoría correspondiente, a través de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, memorándum mediante el cual envía el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, sella de recibido.

    ¿El Informe tiene errores o modificaciones?

    Si. Regresa a la actividad No. 11
    No. Continúa en la actividad No. 15

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	339

15. Elabora memorándum en el que envía a través de la Dirección de Auditoría correspondiente, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa imprime, anexa expediente de investigación; rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área Substanciadora.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

Nota: El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente de investigación, derivado de las auditorías practicadas por los órganos de fiscalización federal y estatal, previo al envío al área substanciadora, es enviado por la Dirección de Auditoría correspondiente a la Dirección de Enlace de Fiscalización para su revisión.

16. Recibe de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, Cédula de Notificación y Proveído del área substanciadora mediante el cual informa si admite el expediente de investigación, o en su caso lo devuelve para corrección, sella de recibido.

¿El informe fue admitido?

No. Continúa en la actividad No. 17, 18 y 19
Si. Continúa en la actividad No. 20

17. Recibe de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente de investigación, a efecto de que se subsanen las omisiones advertidas por el área substanciadora o aclare los hechos narrados.

18. Realiza modificación al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; imprime, recaba rubrica y firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública.

19. Elabora memorándum en el que envía Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con las recomendaciones y el expediente de investigación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área Substanciadora.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

20. Elabora memorándum en el que informa la admisión del expediente por el área substanciadora, para descargo en el sistema de registro y control implementado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área que radicó el procedimiento.
1ª. Copia del memorándum: Dirección de Auditoría correspondiente.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

21. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	340

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAC-DADAyB-CI/CAP-07

Nombre del procedimiento: Acordar la no competencia de la investigación.

Propósito: Identificar mediante la recopilación de información y documentación la no competencia de la investigación del asunto, derivadas de denuncias y requerimiento de los órganos de fiscalización federal y estatal.

Alcance: Desde recibir la denuncia o conocer de ellas; y del requerimiento de los órganos de fiscalización federal y estatal, de manera directa o a través de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, la Coordinación de Enlace de Auditorías Estado- Federación, así como de las instancias competentes; hasta turnar el asunto a la autoridad competente para su investigación, notificando al denunciante.

Responsable del procedimiento:

Área de Auditoría Pública.
Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior dela Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Demás disposiciones aplicables.

Políticas:

- La posible comisión de una presunta falta administrativa puede ser interpuesta para su investigación a través de la denuncia, o derivado de los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal.
- El titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública determinará, en caso de ser necesario, el área que ejecutará las actividades correspondientes a este procedimiento, de acuerdo a la estructura autorizada.
- Se deberá turnar a la autoridad competente, copia certificada del acuerdo de no competencia, así como del expediente correspondiente al asunto de la investigación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	341

SHyFP-SAPAC-DADAyB-CI/CAP-07

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Auditoría correspondiente, a través de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, memorándum mediante el cual envía la denuncia, o el requerimiento de los órganos de fiscalización federal y estatal, para iniciar con las investigaciones y diligencias que se consideren necesarias, sella de recibido.

2. Verifica si existen elementos para el acuerdo de inicio de la investigación.

   ¿Existen elementos para el acuerdo de inicio de la investigación?

   No. Continúa en la actividad No. 3
   Si. Continúa con las actividades de los procedimientos **SHyFP-SAPAC-DADAyB-CI/CAP-04 ó 06.**

3. Elabora acuerdo de no competencia; imprime, recaba rubrica y firma del personal participante en su elaboración y del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública.

4. Elabora memorándum en el que turna a la autoridad competente el asunto para su investigación, así como el expediente respectivo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo competente.
   1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública correspondiente.
   2ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
   3ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Elabora memorándum mediante el cual notifica la no competencia de la investigación, para descargo en el sistema de registro y control implementado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Área correspondiente.
   1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública correspondiente.
   2ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
   3ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	342

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAC-DADAyB-CI/CAP-08

Nombre del procedimiento: Seguimiento a las recomendaciones realizadas en los actos de fiscalización.

Propósito: Verificar que las recomendaciones correctivas y preventivas planteadas en el informe de resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, sean atendidas en tiempo y forma por el área auditada.

Alcance: Desde la recepción del informe de resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, hasta su archivo o envío a las áreas correspondientes de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.

Responsable del procedimiento:

Área de Auditoría Pública
Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Programa Anual de Fiscalización.

Políticas:

- En caso de ser necesaria la incorporación de personal, deberá solicitarse de manera oficial, a través de la Dirección de Auditoría correspondiente, a la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna.
- Las actas que se suscriban deben contener como mínimo la siguiente información: Lugar, fecha, hora, propósito, nombre de los participantes que intervienen, cargos y firma.
- El titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública determinará, en caso de ser necesario, el área que ejecutará las actividades correspondientes a este procedimiento, de acuerdo a la estructura autorizada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	343

SHyFP-SAPAC-DADAyB-CI/CAP-08

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del ente auditado, a través de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, oficio mediante el cual envía la información y/o documentación para atender las recomendaciones planteadas en el informe de resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, sella de recibido.

2. Analiza la documentación proporcionada, con el propósito de verificar el cumplimiento de las recomendaciones.

3. Elabora los papeles de trabajo con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante; imprime, recaba rúbrica y firma personal participante en su elaboración y supervisión.

4. Elabora el informe de seguimiento de resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, en el que se da a conocer el análisis a la documentación comprobatoria y justificativa presentada; imprime, recaba rúbrica y firma del personal participante en el seguimiento y turna al titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública para su revisión.

   ¿Procede el Informe?

   No. Regresa a la actividad No. 4
   Si. Continúa en la actividad No. 5

5. Elabora memorándum en el que envía informe de seguimiento de resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, para su revisión; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

   ¿El Informe tiene errores o modificaciones?

   Si. Regresa a la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad No. 6

6. Recibe de la Dirección de Auditoría correspondiente, a través de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, memorándum mediante el cual envía el informe de seguimiento de resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, para que proceda a su lectura, sella de recibido.

7. Elabora oficio en el que se invita a la lectura del informe de seguimiento de resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Enlace designado y responsable(s) del(as) área(s).
   1ª. Copia del oficio: Expediente de seguimiento de resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	344

8. Realiza la reunión y procede a la lectura del informe de seguimiento de resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, mediante el cual se informa si se solventa la(s) observación(es), o en su caso queda(n) persistente(s); presenta en dos tantos, recaba firma de los participantes que intervienen y distribuye.

9. Elabora Acta de Formalización y Cierre de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia, en donde se hace constar si se solventa(n) la(s)observación(es), o en su caso queda(n) observación(es) persistente(s); imprime en dos tantos, recaba rubrica y firma de los participantes que intervienen y distribuye.

10. Captura los datos en el formato “Observaciones Pendientes de Solventar”.

¿Existen observaciones pendientes de solventar?

No. Continúa en la actividad No. 11
Si. Continúa en la actividad No. 11 y 12

11. Integra expediente de seguimiento de resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, foliado con índice, cruces, marcas y archiva, en caso de no quedar observación(es) persistente(s).

12. Elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, incluyendo la calificación de la falta administrativa como no grave o grave; imprime, recaba rubrica y firma del personal participante en su elaboración y turna al titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, para su revisión correspondiente.

¿Procede el Informe?

No. Regresa a la actividad No. 12
Si. Continúa con las actividades 12 a la 21 del procedimiento **SHyFP-SAPAC-DADAyB-CI/CAP-06.**

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	345

Formato Caratula de Informe de Seguimiento de Resultados de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	346

Instructivo de llenado de formato Caratula de Informe de Seguimiento de Resultados de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia

1. Nombre del Órgano Interno de Control.
2. Especificar el tipo de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia que se practica: Financiera, de desempeño o de cumplimiento.
3. Especificar nombre del Ente auditado, verificado y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
4. Anotar el o los conceptos revisados.
5. Describir área(s) revisada(s).
6. Describir el período o ejercicio sujeto a revisión.
7. Indicar el número de orden asignada a la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
8. Describir fecha de lectura.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	347

Formato Informe de Seguimiento de Resultados de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(17)

Cédula de Seguimiento					
	No. de Página	(5) – de --	Monto Fiscalizado	(9) 10,459.34 Miles	
	No. de Orden de Auditoría	(6)	Monto Irregular Determinado	(10) 1,300.89 Miles	
	No. de Observación	(7)	Clasificación de la Observación	(11)	
	Monto Fiscalizable	(8) 30,120.23 Miles	Tipo de Observación	(16)	

ENTE AUDITADO:	(1)	SEGUIMIENTO No.:	
ÁREA REVISADA:	(3)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
PERÍODO REVISADO:	(2)		

Monto Irregular	Miles de pesos	Monto Solventado	Reintegro Miles de pesos	Documental Miles de pesos	Monto Pendiente de Solventar	Miles de pesos

Título de la Observación (12)

Descripción de la Irregularidad (12)

Fundamento Legal: (12)

Preventiva: (12)

Correctiva: (12)

Situación Actual: (13)

Replanteamiento: ***(En su caso)*** (14)

Fecha de Solventación: ***(En su caso)*** (15)

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(17)

Cédula de Seguimiento	No. de Página	(5) – de --
	No. de Orden de Auditoría	(6)

ENTE AUDITADO:	(1)	SEGUIMIENTO No.:	
ÁREA REVISADA:	(3)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
PERÍODO REVISADO:	(2)		

Aceptación y ratificación de compromisos del contenido de la Cédula de Seguimiento

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(17)

Cédula de Seguimiento	No. de Página	(5) – de --
	No. de Orden de Auditoría	(6)

ENTE AUDITADO:	(1)	SEGUIMIENTO No.:	
ÁREA REVISADA:	(3)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
PERÍODO REVISADO:	(2)		

Nota 1: Cuando el Área auditada, verificada y otras en materia de prevención, control y vigilancia solvente, deberá asentarse:

El presente documento describe los resultados del (especificar el número de seguimiento realizado) efectuado a la(s) observación(es) y recomendación(es) determinada(s) en la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia practicada, misma(s) que fue(ron) comentada(s) con los CC. (mencionar los nombres y cargos de los responsables del seguimiento, mismos que firmaron en las cédulas anteriores), quienes habiendo tenido a la vista la documentación en que se apoyan los hechos, manifiestan su conformidad con lo asentado en el mismo y habiendo solventado la totalidad de la(s) observación(es) determinada(s), se da por concluida la presente Auditoría (o en su caso verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia).

(**Nota:** Además de dichas cédulas deberán elaborar acta de formalización y cierre de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia).

Nota 2: Cuando el Área auditada, verificada y otras en materia de prevención, control y vigilancia no solvente, deberá asentarse:

El presente documento describe los resultados del (especificar el número de seguimiento realizado) efectuado a la(s) observación(es) y recomendación(es) determinada(s) en la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia practicada, misma(s) que fue(ron) comentada(s) con los CC. (mencionar los nombres y cargos de los responsables del seguimiento, mismos que firmaron en las cédulas anteriores), quienes habiendo tenido a la vista la documentación en que se apoyan los hechos, manifiestan su conformidad con lo asentado en el mismo y se comprometen a realizar las acciones necesarias con el propósito de atender las recomendaciones pendientes de solventar, con la finalidad de dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas.

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(17)

Cédula de Seguimiento	No. de Página	(5) – de --
	No. de Orden de Auditoria	(6)

ENTE AUDITADO:	(1)	SEGUIMIENTO No.:	
ÁREA REVISADA:	(3)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
PERÍODO REVISADO:	(2)		

En caso de enviar la observación al área jurídica, deberá asentarse lo siguiente:

El presente documento describe los resultados del (especificar el número de seguimiento realizado) efectuado a la(s) observación(es) y recomendación(es) determinada(s) en la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia practicada, misma(s) que fue(ron) comentada(s) con los CC. (mencionar los nombres y cargos de los responsables del seguimiento, mismos que firmaron en las cédulas anteriores), quienes habiendo tenido a la vista la documentación en que se apoyan los hechos, manifiestan su conformidad con lo asentado en el mismo y toda vez que se ha agotado el plazo concedido para subsanar la(s) observación(es) persistente(s), se les hace del conocimiento y se dan por enterados que este Órgano Interno de Control conforme a las facultades y atribuciones que le confiere las disposiciones aplicables, y con fundamento a los artículos 91, y 100 párrafos primero y segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, iniciará el procedimiento de investigación correspondiente y procederá al análisis de los hechos a efecto de determinar la existencia o inexistencia de los actos u omisiones que la misma señale como Falta Administrativa.

Las Cédulas de Seguimiento, así como sus anexos, forman parte integrante del presente Informe de seguimiento, que consta de (No. de fojas, incluir todas las hojas considerando los anexos, aún cuando estos no se folian) útiles, del cual se entrega un ejemplar en original al C. (Nombre del Enlace designado y Cargo del mismo).

(Lugar y fecha)

(1)

(18)

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
Contraloría (17)

(19)

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

Instructivo de llenado de formato Informe de Seguimiento de Resultados de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Especificar nombre del ente auditado, verificado y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
2. Período de revisión.
3. Nombre del área a la que se aplicó la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
4. Especificar el tipo de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia que se practica: Financiera, de desempeño o de cumplimiento.
5. Indicar el número de la hoja y el total de hojas que conforman el informe (no incluir los anexos).
6. Indicar el número de orden asignada a la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
7. Número asignado a la observación en la revisión (número consecutivo de las observaciones, debiendo ordenarlas de relevantes financieras, relevantes administrativas y no relevantes financieras y administrativa).
8. Techo financiero con que cuenta el ente auditado o verificado (este importe debe ser en miles de pesos). Ejemplo: $30,120.23 Miles.
9. Monto que se toma como muestra para su revisión y análisis (por partidas, por programas o capítulos del gasto), este importe debe ser en miles de pesos. Ejemplo: 10,459.34 Miles.
10. Monto determinado como irregular en la observación (importe en miles de pesos, ejemplo $1,300.89 Miles)). En caso de que se haya determinado una observación administrativa, se anotara S/M (sin monto).
11. Clasificación de las observaciones de acuerdo a los siguientes conceptos:

- **Relevante:** Es la importancia relativa que guarda la irregularidad respecto de los efectos que ocasiona en el Ente que se audita o verifica.
- **No Relevante:** Cuando la observación determinada no sea de impacto para el Ente auditado o verificado.

Criterios de Relevancia:

- Cuando el monto irregular implique lucro o cause daño y perjuicio al erario estatal y/o federal.
- Desvío de recursos (facturas apócrifas, falta de transparencia en las erogaciones, cuando no exista documentación que soporte y justifique los egresos, documentación improcedente, documentación comprobatoria alterada, recursos no distribuidos a beneficiarios).
- Cuando el servidor público obtiene beneficios adicionales a lo que el Estado le otorga.
- Incumplimiento de metas y objetivos, cuando sean representativos.
- Excesos en las erogaciones, que rebasen a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
- Carencia de manuales de organización y de procedimientos, en las áreas revisadas.
- Concepto de obras sobreestimadas.
- Obras no iniciadas.
- Falta del expediente técnico.
- Obra pagada no ejecutada.
- Obra inconclusa.

Nota: Cabe aclarar que lo indicado en este punto es enunciativo, más no limitativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	352

Criterios de no relevancia:

- Aquellas que no fueron enunciadas en el punto inmediato anterior.

12. Título de la observación, Descripción de la irregularidad, fundamento legal, así como las recomendaciones preventivas y correctivas, se anotarán tal y como están en el Informe de Resultados.
13. Situación actual: Se plasmará la documentación y argumentos presentados por el ente auditado o verificado, así como el resultado de su análisis.

Cuando el Área auditada o verificada atienda las recomendaciones de la observación, deberá asentarse lo siguiente:

- Por lo antes expuesto, y derivado de la documentación presentada en el seguimiento, este Órgano Interno de Control determina dar por solventada esta observación.

En caso de que la observación no solvente, deberá asentarse lo siguiente:

- Una vez realizada la revisión de los documentos expuestos, este Órgano Interno de Control determina que la presente observación se encuentra pendiente de solventar, toda vez que…
- En caso de enviar la observación al área jurídica, deberá asentarse lo siguiente:

En virtud de lo anterior y toda vez que se ha agotado el plazo concedido para subsanar la observación persistente, se les hace del conocimiento y se dan por enterados que este Órgano Interno de Control conforme a las facultades y atribuciones que le confiere las disposiciones aplicables, iniciará las investigaciones correspondientes y procederá al análisis de los hechos a efecto de determinar la existencia o inexistencia de los actos u omisiones con fundamento en los artículos 91 y 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

14. Replanteamiento: Cuando derivado del análisis de la información, existan inconsistencia que no fueron detectadas en la ejecución de la auditoría o verificación, se replanteará la observación, así como sus recomendaciones.
15. Fecha de Solventación: Deberá asentarse la fecha de recibido de la documentación con la que solventa totalmente la observación; si fue enviada en parcialidades, deberá tomarse la fecha de recibido del último documento.
16. Anotar el tipo de observación determinada en la revisión, de acuerdo a cada concepto (financiera o administrativa).
17. Mencionar el nombre del Órgano Interno de Control.
18. Nombre, cargo y firma del personal del Ente y/o del servidor público enlace del Ente.
19. Nombre, cargo y firma del personal actuante en el seguimiento (Titular del Órgano Interno de Control, Jefe de Área y Auditores)

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato Acta de Formalización y Cierre de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Nombre:	(7)	Servidor Público:	(30)
Ubicación:	(8)	Orden No.	(10)
Área:	(29)	Tipo de Auditoría, Verificación u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia:	(9)

ACTA DE FORMALIZACIÓN Y CIERRE DE LA AUDITORÍA, VERIFICACIÓN Y OTRAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA

- **Folio No. 0012024001 (1)** -
- -

En la Ciudad de **(2)**, siendo las **(3)** horas, del día **(4)**, los CC. **(5)**, quienes se identifican con credenciales oficiales, respectivamente, expedidas por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, adscritos a la Contraloría **(6)**, hacen constar que se constituyeron legalmente, en las oficinas de **(7)** ubicado/a en **(8)**; a efecto de cerrar la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia de tipo **(9),** contenida en la orden número **(10),** denominada **(11),** con la presencia de el (la) **C. (12),** quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, y vigente a la fecha con número de folio **(13),** la cual se tiene a la vista, se verifica que la fotografía a color coincida con los rasgos fisonómicos, así mismo se aprecia en la misma una firma que reconoce como suya por ser la misma que utiliza para validar todos sus actos, tanto públicos como privados, la cual se devuelve al portador; y por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario (a) de **(14),** y vecino (a) de **(14),** con domicilio particular en **(15),** de **(16)** años de edad, estado civil **(17)**, con grado de estudios de **(18),** de profesión **(19),** de ocupación actual **(20)**; a fin de proceder a levantar la presente Acta de Formalización y Cierre de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia con el objeto de consignar los siguientes:- -
- -

- **HECHOS** -
- -

De la revisión y análisis a la documentación proporcionada, se determinaron **(21)** observación (es), como a continuación se describe (n): **(22)** y solventada (s) la (s) **(23),** persistiendo la (s) observación (es) **(24).** Por lo que este Órgano Interno de Control, determina una vez concluido el plazo de solventación, *y con fundamento en los artículos 91 y 100 párrafos primero y segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, iniciar el procedimiento de investigación correspondiente, para determinar lo procedentes.*- -
- -
- -

Acto seguido el personal de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, solicita al C. **(12),** designe a dos testigos de asistencia, procediendo a nombrar a los CC. **(25),** quienes manifiestan aceptar, protestar y cumplir con la designación conferida y por sus generales el primero dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de **(14)** y vecino de **(14),** con domicilio particular en **(15),** de **(16)** años de edad, estado civil **(17),** con grado de estudios de **(18),** de profesión **(19),** de ocupación actual **(20);** en el mismo sentido, la segunda de ellos, dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originaria de **(14)** y vecina de **(14)** con domicilio particular en **(15),** de **(16)** años de edad, estado civil **(17),** con grado de estudios de **(18),** de profesión **(19),** de ocupación actual **(20);** quienes se identifican con credenciales para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, y vigentes a la fecha, con números de folios **(13)** y **(13),** respectivamente, las cuales se tienen a la vista, se verifica que las fotografías a color coincidan con los rasgos fisonómicos, así mismo se aprecia en las mismas una firma que reconocen como suyas por ser las mismas que utilizan para validar todos sus actos, tanto públicos como privados, la cuales se devuelven al portador; por lo que una vez reconocidas las personalidades de los que en -
- -

- **Pasa al folio No. 0012024002 (1)** -
- -

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	354

Nombre:	(7)	Servidor Público:	(30)
Ubicación:	(8)	Orden No.	(10)
Área:	(29)	Tipo de Auditoría, Verificación u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia:	(9)

---------- Viene del folio No. 0012024001 (1) ----------
---------- Folio No. 0012024002 (1) ----------

esta acta intervienen en términos del artículo 406, fracción I, del Código Penal vigente en el Estado de Chiapas y de acuerdo con los principios establecidos en el artículo 7 fracciones I, V y VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y previo apercibimiento de las sanciones que se imponen a quienes se conducen al margen de ellos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 fracciones I, III y X de ese mismo ordenamiento.----------

Mediante el presente acto se da por concluida la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia y por enterado el C. (12).----------

Leída la presente Acta, explicando su contenido y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida esta diligencia, siendo las (26) horas del día (27), levantándose en tres tantos originales, de las cuales se le entrega una legible a la persona con quien se atendió la diligencia, y firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce, cada uno de los que en ella intervinieron.----------

---------- FIRMAS ----------

POR (7)
(12)

POR LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
CONTRALORÍA (6)
(5)

TESTIGOS DE ASISTENCIA
(20 y 25)

NOTA: Las firmas que anteceden corresponden al Acta de Formalización y Cierre de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia, de fecha (4), correspondiente a la Orden número (10), de fecha (28).

"Los datos personales recabados en este formato, serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas (LPDPPSOCHIS), así como en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas. Para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad en la página http:www.shyfpchiapas.gob.mx".

Instructivo de llenado de formato Acta de Formalización y Cierre de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia.

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de la Orden de Auditoría, Año de ejecución de la orden de auditoría verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia y folio consecutivo de las fojas del acta.
2. Nombre de la Ciudad en la que se suscribe el acta.
3. Hora en que se da inicio la diligencia.
4. Fecha en que se da inicio la diligencia (Día, mes y año).
5. Nombre del (la) Titular del Órgano Interno de Control, Jefe de Área y Auditores que intervendrán o que participan en la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, especificando los cargos de cada uno.
6. Nombre del Órgano Interno de Control.
7. Especificar nombre del ente auditado, verificado y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
8. Especificar domicilio del Ente.
9. Financiera, o de Desempeño o de Cumplimiento.
10. Indicar el número de orden asignada a la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
11. Indicar el concepto de la orden.
12. Indicar nombre y cargo del servidor público enlace del Ente.
13. Indicar el folio de la identificación.
14. Mencionar Ciudad.
15. Domicilio completo.
16. Edad con número.
17. Estado civil.
18. Grado de estudio.
19. Profesión.
20. Cargo que ocupa en el Ente.
21. Indicar número de observaciones.
22. Indicar nombre y monto de la (s) observación (es) determinada (s).
23. Indicar nombre y monto de la (s) observación (es) solventada (s).
24. Indicar nombre y monto de la (s) observación (es) persistente (s).
25. Indicar nombres de los dos testigos de asistencia.
26. Mencionar hora en que se cierra la diligencia.
27. Mencionar fecha en que se cierra la diligencia (Día, mes y año).
28. Fecha del oficio que contiene la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
29. Describir área(s) revisada(s).
30. Nombre del (la) Titular del Ente.

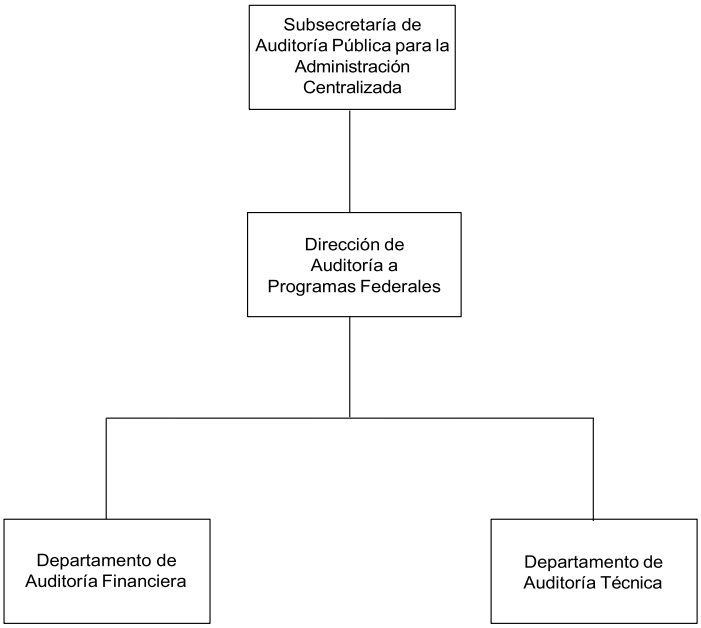
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	356

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	357

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAC-DAPF-DAT/DAF-01

Nombre del procedimiento: Realizar actos de fiscalización en los Municipios y/o Organismos de la Administración Pública.

Propósito: Fiscalizar que los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

Alcance: Desde que recibe el Programa Anual de Fiscalización, hasta la integración del expediente de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.

Responsable del procedimiento:

Departamento de Auditoría Técnica
Departamento de Auditoría Financiera.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Acuerdo de Coordinación Suscrito por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Programa Anual de Fiscalización.
- Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización

Políticas:

- Deberá contar con el Programa de Anual de Fiscalización para la realización de las acciones de fiscalización.
- Podrá requerir la emisión de órdenes de auditorías, verificaciones y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
- En caso de ser necesario la incorporación de personal y/o ampliación del concepto y/o periodo de ejecución de la auditoría y otras en materia de prevención, control y vigilancia, deberá solicitarse de manera oficial a la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna.
- Las actas que se suscriban deben contener como mínimo, la siguiente información: Lugar, fecha, hora, propósito, nombre de las partes, cargos y firmas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	358

SHyFP-SAPAC-DAPF-DAT/DAF-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna a través de la Dirección de Auditoría a Programas Federales, memorándum en el que envía el Programa Anual de Fiscalización autorizado para su ejecución.

2. Elabora memorándum en el que solicita a la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada, la orden de auditoría o verificación; anexa relación con los nombres del personal que participará en la revisión, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Auditoría a Programas Federales y firma del titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Auditoría a Programas Federales.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

3. Recibe de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada, y verifica si los datos son correctos de la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia y determina:

   ¿Los datos son correctos?

   No. Continúa en la actividad No. 4
   Si. Continúa en la actividad No.5

4. El Departamento de Auditoría verifica y corrobora los datos correctos de la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia y elabora memorándum dirigido a la Subsecretaria de Auditoría Pública para la Administración Centralizada enviando datos para la corrección.

   Regresa a la actividad No. 3

5. Elabora oficio citatorio dirigido al titular del organismo público a auditar o verificar para que sea notificada la orden, recaba firma y sello original de recibido

6. Requisita formato del Acta de Inicio de Ejecución de la Auditoría, Verificación o Supervisión, según corresponda, en donde se hace constar la entrega de la orden respectiva al organismo público y solicitan la información sujeta a revisión, elabora en dos tantos originales, con las firmas correspondientes.

   Acta de Inicio de Ejecución de la Auditoría, Verificación o Supervisión.

7. Requisita formatos: Carta de Planeación y Cronograma de Actividades, en el que se establecen los objetivos, alcance, procedimientos, actividades y tiempos de ejecución.

   Formato de Carta de Planeación.
   Formato de Cronograma de Actividades.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	359

8. Recibe y analiza la documentación proporcionada por el (los) responsable (s) del área a auditar o verificar aplicando los métodos, técnicas y procedimientos de auditorías, de acuerdo a la planeación correspondiente, elabora los papeles de trabajo respectivos, con la evidencia suficiente, relevante y competente.

9. Requisita formato: "Informe de Resultados de Auditoría", imprime, firma, recaba firma del personal participante y turna al titular de la Dirección de Auditoría a Programas Federales para su validación y determina:

   ¿Realiza Observaciones?

   No. Continúa en la actividad 10
   Si. Continúa en la actividad 11

10. Recibe, analiza y atiende las correcciones emitidas, prepara el Informe de Resultados de Auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia para su lectura, rubrica y recaba firmas del personal participante en la auditoría.

    Regresa a la actividad No. 9

11. Elabora oficio dirigido al organismo público, mediante el cual se le invita a la lectura del Informe de Resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, indican fecha y hora de la reunión.

12. Requisita formato: "Acta de presentación de Informe de Resultados de Auditoría" para dar a conocer en la fecha y hora indicada, el Informe de resultados de auditoría o verificación al organismo público.

13. Procede a la lectura del Informe de Resultados de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, estableciendo la fecha compromiso para la solventación de las observaciones determinadas.

    Formato de Informe de Resultados de la Auditoría o Verificación.

14. Captura en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización, los resultados para su registro y control.

15. Integra el expediente de auditoría o verificación debidamente foliada con índices, cruces y marcas, para continuar con el procedimiento de "Seguimiento a las recomendaciones realizadas en los actos de fiscalización" y determina:

    ¿Se determinan observaciones?

    Si. Se custodia en el archivo de concentración, el expediente de auditoría o verificación para consulta en el seguimiento.
    No. Elabora Acta de Formalización y Cierre de Auditoría o Verificación y se archiva el expediente para su trámite correspondiente.

    TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	360

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato de Acta de Inicio

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Nombre:	Especificar el nombre del Ente Auditado, Verificado u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia.	Servidor Público:	Especificar el nombre del Titular del Ente Auditado, Verificado u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia.
Ubicación:	Especificar la dirección del Ente.	Orden No.:	Indicar el número asignado a la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
Área:	Describir área(s) revisada(s).	Tipo de Auditoría, Verificación u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia:	Especificar Financiera, de Desempeño o de Cumplimiento.

ACTA DE INICIO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA, VERIFICACIÓN Y OTRAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA

- - - - - - - - - - - - - - - -**Follo No. 0012024001** *(No. Auditoría+ año+ folio)* - - - - - - - - - - - - -
- -

En la Ciudad de __________, siendo las __________ horas, del día ____de __________, los CC. __________ *(mencionar nombre del titular del Órgano Interno de Control, Jefe de Área y Auditores que intervendrán en la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia), (especificar los cargos de cada uno)*; adscritos a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, se constituyen legalmente en __________ *(especificar la Dirección del ente)*, de __________ *(Ciudad)*, domicilio de __________ *(especificar el nombre del ente)*, con el objeto de iniciar los trabajos de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia a que se refiere el oficio número __________ *(especificar el número de oficio que contiene la orden)*, de fecha __________ *(fecha de la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia)*, dirigido al C. __________ *(titular del ente)*, __________ *(especificar el cargo del titular del ente)* y suscrito por el C. __________ *(nombre y cargo del titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública)* que contiene la orden para realizar la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia número __________ *(mencionar número de orden)* practicada __________ *(mencionar el rubro a auditar, verificar u otras en materia de prevención, control y vigilancia)*, la designación del personal comisionado y la solicitud inicial de información y documentación en las oficinas del __________ *(mencionar el nombre del ente)*, entregando el original al __________ *(mencionar nombre y cargo del titular del ente auditado, verificado u otras en materia de prevención, control y vigilancia)*, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio________, el día __________ *(mencionar la fecha del sello de recibido del ente auditado o verificado u otras en materia de prevención, control y vigilancia)*, como consta en el acuse de recibo del referido oficio y que obra en poder del Órgano Interno de Control. -
- -
- -

Mediante oficio número (1) __________, de fecha __________, suscrito por el C. __________, Titular de __________ *(mencionar nombre del titular del ente)*, designa al (la) C. __________, ________*(Indicar el puesto)*, servidor (a) público (a) que fungirá como enlace durante el desarrollo de los trabajos de __________ *(señalar si es auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia)*, a efecto de que proporcione la información y documentación relacionada con la revisión, asimismo permita a los auditores el acceso a las oficinas, locales y demás instalaciones para el cumplimiento de sus funciones, quien manifiesta aceptar, protestar y cumplir con la designación conferida y por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario (a) de ________ y vecino (a) de ________, con domicilio particular en ________, de _______ años de edad, estado civil ________, con grado de estudios de ______________, de profesión ________ *(mencionar la profesión del funcionario enlace)*, de ocupación actual ________ *(cargo que*
- -

- - - - - - - - - - - - -**Va al follo No. 0012024002** *(No. Auditoría+ año+ folio)* - - - - - - - - - - - -
- -

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	361

Manual de Procedimientos

Nombre:	Especificar el nombre del Ente Auditado, Verificado u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia.	Servidor Público:	Especificar el nombre del Titular del Ente Auditado, Verificado u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia.
Ubicación:	Especificar la dirección del Ente.	Orden No.:	Indicar el número asignado a la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
Área:	Describir área(s) revisada(s).	Tipo de Auditoría, Verificación u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia:	Especificar Financiera, de Desempeño o de Cumplimiento.

- - - - - - - - - - - - - - - -**Folio No. 0012024002** *(No. Auditoría+ año+ folio)* - - - - - - - - - - - -
- - - - - - - - - - - - - -**Viene del folio No. 0012024001** *(No. Auditoría+ año+ folio)* - - - - - - - -
- -

ocupa en el Ente); quien se identifica con credencial para votar con número de folio _________, expedida en el año __________ por el Instituto Nacional Electoral, y vigente a la fecha, la cual se tiene a la vista, se verifica que la fotografía a color coincida con los rasgos fisonómicos, así mismo se aprecia en la misma una firma que reconoce como suya por ser la misma que utiliza para validar todos sus actos, tanto públicos como privados, la cual se devuelve al portador; en este acto se le solicita, nombre a dos testigos de asistencia, comunicándole que en caso de negativa estos serán nombrados por el personal de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, que actúa. Por lo antes descrito, el (la) Enlace designa como testigos de asistencia a los CC. __________ *(nombres de dos testigos de asistencia)*, quienes manifiestan aceptar, protestar y cumplir con la designación conferida y por sus generales el primero dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de _______, y vecino de ________, con domicilio particular en ________, de _______ años de edad, estado civil _______, con grado de estudios de ________, de profesión ________, de ocupación actual _______; en el mismo sentido, la segunda, dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originaria de _______, y vecina de _______, con domicilio particular en _______, de _______ años de edad, estado civil _______, con grado de estudios de _______, de profesión, de ocupación actual ________; quienes se identifican con credenciales para votar con números de folios _______ y _______, respectivamente, expedidas en el año ________ y ________, por el Instituto Nacional Electoral, y vigentes a la fecha, las cuales se tienen a la vista, se verifica que las fotografías a color coincidan con los rasgos fisonómicos, así mismo se aprecia en las mismas una firma que reconocen como suyas por ser la mismas que utiliza para validar todos sus actos, tanto públicos como privados, la cuales se devuelven al portador; por lo que una vez reconocidas las personalidades de los que en esta acta intervienen en términos del artículo 406 fracción I, del Código Penal vigente en el Estado de Chiapas y de acuerdo con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, establecidos en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y previo apercibimiento de las sanciones que se imponen a quienes se conducen al margen de ellos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 de ese mismo ordenamiento, se hacen constar los siguientes.- -
- -
- -**HECHOS** -
- -

Acreditación: El C. __________ *(nombre y cargo del titular del Ente)*, manifiesta tener conocimiento de la notificación del oficio número __________, de fecha __________ *(especificar la fecha del oficio)*, que consigna realizar la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia número ___________, practicada __________ *(mencionar el rubro de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia)*, la designación del personal comisionado y la solicitud inicial de información y documentación. -
- - - - - - - - - - - - - - - - - - - **Va al folio No. 0012024003** *(No. Auditoría+ año+ folio)* - - - - - - -
- -

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	362

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Nombre:	Especificar el nombre del Ente Auditado, Verificado u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia.	Servidor Público:	Especificar el nombre del Titular del Ente Auditado, Verificado u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia.
Ubicación:	Especificar la dirección del Ente.	Orden No.:	Indicar el número asignado a la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
Área:	Describir área(s) revisada(s).	Tipo de Auditoría, Verificación u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia:	Especificar Financiera, de Desempeño o de Cumplimiento.

- - - - - - - - - - - - - - - -**Folio No. 0012024003** *(No. Auditoría+ año+ folio)* - - - - - - - - - - - -
- - - - - - - - - - - - - - -**Viene del folio No. 0012024002** *(No. Auditoría+ año+ folio)* - - - - - - - -
- -

A continuación los auditores comisionados los CC. ____________ *(mencionar nombre del Titular del Órgano Interno de Control, Jefe de Área y Auditores participantes en la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia)*, ____________ *(cargo del personal actuante respectivamente)*, acreditan su calidad de servidores públicos de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, con las credenciales oficiales, se adjunta a la presente copias de las acreditaciones oficiales de los servidores públicos comisionados, en las que se aprecia fotografía y cargo del portador, quienes actuarán de manera conjunta o independiente. - - - - - - - - - - - - - - - - - -
- -
- -

Ejecución: Por lo anterior, se hace del conocimiento que a partir de la notificación de la orden se dan por iniciados los trabajos de ejecución de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia con número de orden ____________, practicada *(mencionar el rubro a auditar, verificar u otras en materia de prevención, control y vigilancia)*. -
- -
- -

Requerimientos: A continuación el personal de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, solicita al C. ____________ *(mencionar el nombre y cargo del enlace del ente)*, que durante el desarrollo de los trabajos de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, proporcione para su fiscalización la información y documentación que se detalla en la relación anexa a la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia referida, dentro de los términos y plazos establecidos en la misma, permita a los auditores comisionados y el personal que se requiera, el acceso a las oficinas, locales y demás instalaciones, para el cumplimiento de sus funciones, así como proporcione la información y documentación complementaria, durante el desarrollo de los trabajos de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia. -
- -
- -

Leída la presente Acta, explicando su contenido y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida esta diligencia, siendo las ________ horas del día _________ *(mencionar hora y fecha)*, levantándose en dos tantos originales, de las cuales se le entrega una legible a la persona con quien se atendió la diligencia, y firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce, cada uno de los que en ella intervinieron.- -
- -
- -
- -
- -
- - - - - - - - - - - - - - - - **Va al folio No. 0012024004** *(No. Auditoría+ año+ folio)* - - - - - - - - -
- -

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	363

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO

Nombre:	Especificar el nombre del Ente Auditado, Verificado u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia.	Servidor Público:	Especificar el nombre del Titular del Ente Auditado, Verificado u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia.
Ubicación:	Especificar la dirección del Ente.	Orden No.:	Indicar el número asignado a la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
Área:	Describir área(s) revisada(s).	Tipo de Auditoría, Verificación u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia:	Especificar Financiera, de Desempeño o de Cumplimiento.

- - - - - - - - - - - - - - - -**Folio No. 0012024004** *(No. Auditoría+ año+ folio)* - - - - - - - - - - - -
- - - - - - - - - - - - - -**Viene del folio No. 0012024003** *(No. Auditoría+ año+ folio)* - - - - - - - -
- -
- -**FIRMAS** -
- -

POR _______ (INDICAR EL NOMBRE DEL ENTE)

(NOMBRE DEL ENLACE DESIGNADO POR EL TITULAR DEL ENTE)
(CARGO)

POR LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
CONTRALORÍA (ANOTAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)

(NOMBRE DEL CONTRALOR)
(CARGO)

(NOMBRE DEL JEFE DE ÁREA)
(CARGO)

(NOMBRE DEL AUDITOR)
(CARGO)

(NOMBRE DEL AUDITOR)
(CARGO)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(NOMBRE DEL TESTIGO)
(CARGO)

(NOMBRE DEL TESTIGO)
(CARGO)

NOTA: Las firmas que anteceden corresponden al Acta de Inicio de Ejecución de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia, de fecha________, correspondiente a la Orden número _______ de Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia *(citar el tipo de fiscalización)*, de fecha________.

"Los datos personales recabados en este formato, serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas (LPDPPSOCHIS), así como en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas. Para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad en la página http:www.shyfpchiapas.gob.mx".

Comentario:

(1) Verificar o tener en cuenta que la suscripción de dicha designación (oficio) deberá ser con fecha máxima a la de la suscripción de la presente acta de conformidad al artículo 21 del Acuerdo por el que se emite el Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	364

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato Carta Planeación

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(Anotar el nombre de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública)

CARTA PLANEACIÓN

ENTE A REVISAR: (Anotar el Ente a revisar)		
No. DE ORDEN: (Anotar el número)	**CONCEPTO DE LA AUDITORIA:** (Anotar el rubro o concepto)	**FECHA:** (Anotar la fecha de elaboración de la Carta Planeación)
TIPO DE AUDITORÍA O REVISIÓN: (Anotar el tipo)	**ÁREA A REVISAR:** (Anotar el Área(s) a revisar)	**PERÍODO A REVISAR:** (Anotar el período(s)a revisar)

(Este encabezado debe aparecer en todas hojas)

I. **Antecedentes:** (8)

II. **Objetivo:** (9)

III. **Universo:** (10)

IV.- **Muestra:** (11)

V.- **Procedimientos:** (12)

Descripción	Referencia
(12)	(12)

VI. **Personal Comisionado.** (13)

NOMBRE	INICIALES	FIRMA	RÚBRICA

Elaboró: (14)

Supervisó: (15)

Vo.
Bo.

(16)

Página **1** de **2**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	365

Instructivo de llenado del Formato Carta Planeación

1. Nombre del Ente a auditar o verificar.
2. Número de la orden de auditoría, verificación u otras en materia de prevención, control y vigilancia que expide la CPAyEI.
3. Especificar el tipo de auditoría, verificación u otras en materia de prevención, control y vigilancia que se practica.
4. Concepto de la auditoría, verificación u otras en materia de prevención, control y vigilancia que se va a efectuar.
5. Nombre del área o área sujeta a revisión.
6. Fecha de elaboración de la Carta Planeación.
7. Periodo o ejercicio que será sujeto a revisión.
8. En este apartado se hará mención a los antecedentes que dieron origen a la auditoría o verificación, como lo es el Programa Anual de Fiscalización (PAF) o bien denuncias, quejas, etc.
9. Describir el objetivo de la auditoría, verificación u otras en materia de prevención, control y vigilancia, el que deberá ser congruente con lo establecido en el Programa Anual de Fiscalización, con excepción de la auditoria, verificación u otras en materia de prevención, control y vigilancia no programadas. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
10. En este espacio se desglosarán las cifras totales de las operaciones que se analizarán, tanto las financieras como las físicas, estos datos son cifras globales que se obtienen de los estados financieros o de los reportes presupuestarios. En todos los casos debe mencionarse la situación de los datos o cifras que se están manejando (*ejercido, autorizado, devengado, saldo a una fecha determinada*).
11. En este apartado se indicarán los criterios utilizados para seleccionar la muestra, también se hará mención de las cifras físico financieras por muestrear en números relativos y absolutos, en caso de que sea aplicable; asimismo, citar de manera general cuáles serán los alcances de la revisión reflejados en porcentajes.
12. En este espacio se mencionan las técnicas específicas a desarrollar y los procedimientos que llevará a cabo el auditor para cumplir con su objetivo, el desglose de los procedimientos debe tener un orden cronológico y ser congruente con las operaciones a revisar, se desagregarán tantos procedimientos como sea necesario, para cubrir el alcance que se previó para la revisión del rubro o aspecto en cuestión.
13. Se anotará el nombre completo del personal asignado a la auditoría, verificación u otras en materia de prevención, control y vigilancia, y las iniciales de su nombre, firma y rúbrica para identificar sus papeles de trabajo, además, estará relacionado en el cronograma de actividades a desarrollar, en el cual se describirán las actividades específicas de cada auditor.
14. Anotar el nombre(s) y firma de la(s) persona(s) que elaboró(aron) la carta planeación (*auditor*).
15. Anotar el nombre y firma de la persona que estuvo a cargo de la supervisión (*Jefe de Área*.
16. Anotar el nombre y firma de la persona que da el visto bueno a la carta planeación (*Titular del Órgano Interno de Control*).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	366

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato Cronograma de Actividades

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(Anotar el nombre de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ENTE A AUDITAR O VERIFICAR: (2) **No. DE ORDEN:** (4)
ÁREA POR AUDITAR O VERIFICAR: (3) **TIPO DE REVISIÓN:** (5)

				Mes (6)																														Días	
N°	**Actividad**	**Aud.**	**T**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**Estimado**	**Real**
(7)	(8)	(9)	E	(10)																														(11)	
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
																															Total			(14)	(15)

Sábados y domingos
Asueto
Estimado
Real

Personal Participante (12) (13)

T: TIEMPO
E: ESTIMADO
R: REAL

Aud:Iniciales del auditor que realiza la actividad

Elaboró	**Supervisó**	**Vo. Bo.**
Nombre, cargo y firma (16)	Nombre, cargo y firma (17)	Nombre, cargo y firma (18)

1

Primera emisión	**Actualización**	**Próxima revisión**	**Hoja**
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	367

Instructivo de llenado del Formato Cronograma de Actividades

1. Número consecutivo de la hoja que integra el cronograma de actividades.
2. Nombre del Ente.
3. Nombre del área o áreas sujeta a revisión.
4. Número de la orden de auditoría, verificación u otras en materia de prevención, control y vigilancia expedida por la CPAyEI.
5. Tipo de auditoría, verificación u otras en materia de prevención, control y vigilancia que se va a ejecutar.
6. Mes(es) en el que se desarrollarán las actividades de auditoría, verificación u otras en materia de prevención, control y vigilancia.
7. Número consecutivo de las actividades.
8. Descripción secuencial de cada una de las actividades que se van a realizar durante el desarrollo dre la auditoría, verificación u otras en materia de prevención, control y vigilancia.
9. Iniciales del o los auditores a los que se les asignó la actividad.
10. Estos renglones se refieren en primera instancia al tiempo estimado en que se considera llevar a cabo una actividad y la segunda al tiempo en que se realizó. La forma de llenarlo es sombreando los recuadros de los días que dura una actividad, según los sombreados de la esquina inferior izquierda del formato.
11. Cantidad de días programados en el desarrollo de la actividad y en el segundo renglón los días utilizados.
12. Iniciales de los auditores comisionados, mismas que sirven de referencia para identificar quien realiza la actividad.
13. Enseguida de las iniciales de cada auditor se anota el nombre completo del mismo.
14. Totalizar la cantidad de días estimados en la revisión.
15. Totalizar la cantidad de días reales invertidos en la revisión.
16. Nombre y firma de las personas que elaboraron el cronograma de actividades (*auditores*).
17. Nombre y firma de la persona que supervisó (*Jefe de Área*).
18. Nombre y firma de la persona que da el visto bueno al cronograma de actividades (*Titular del Órgano Interno de Control).*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	368

Formato Formato Informe de Resultados de Auditoría, Verificación y otras en materias de Prevención, Control y Vigilancia.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA

CONTRALORIA (INTERNA O DE AUDITORIA PÚBLICA EN .....)

INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA, VERIFICACIÓN OTRAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA _____(INDICAR TIPO DE AUDITORÍA, VERIFICACIÓN Y OTRAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA) PRACTICADA A_____ (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O MUNICIPIO AUDITADO)

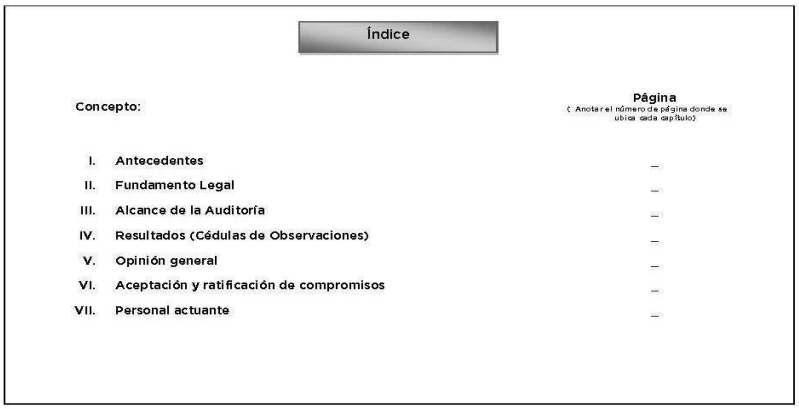
CONCEPTO REVISADO:	_____ (ANOTAR EL O LOS CONCEPTOS REVISADOS)
ÁREA(S) REVISADA(S):	_____ (ÁREA CORRESPONDIENTE)
PERÍODO DE REVISIÓN:	EJERCICIO _____ (ANOTAR EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE)
No. ORDEN:	000/2024 (DESCRIBIR NÚMERO DE ORDEN)

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS __ DE ____ DE ____ (DESCRIBIR FECHA DE LECTURA)

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(Anotar el nombre de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública)

ENTE AUDITADO:	(1)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
ÁREA REVISADA:	(3)	NÚMERO DE ORDEN:	(6)
PERIODO REVISADO:	(2)	HOJA:	DE (5)



Índice

Concepto:		Página (Anotar el número de página donde se ubica cada capítulo)
I.	Antecedentes	_
II.	Fundamento Legal	_
III.	Alcance de la Auditoría	_
IV.	Resultados (Cédulas de Observaciones)	_
V.	Opinión general	_
VI.	Aceptación y ratificación de compromisos	_
VII.	Personal actuante	_

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	369

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(Anotar el nombre de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública)

ENTE AUDITADO:	(1)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
ÁREA REVISADA:	(3)	NUMERO DE ORDEN:	(6)
PERIODO REVISADO:	(2)	HOJA:	DE (5)

I. Antecedentes.

Se menciona que la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia se realiza en cumplimiento al programa anual de fiscalización, orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, número de oficio, fecha de notificación, datos de quien recibe la orden, tipo de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, nombre del ente auditado, verificado u otras en materia de prevención, control y vigilancia, concepto de la revisión, ejercicio auditado, verificado u otras en materia de prevención, control y vigilancia, y el objeto de la revisión, etc.

II. Fundamento legal

En este apartado debe señalar el marco legal establecido en la orden de auditoría; así como los artículos 34 y 35 del Acuerdo por el que se emite el Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

III. Alcance de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.

En este apartado se describe que la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia se realizó en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, el monto fiscalizable y fiscalizado, los procedimientos de auditoría realizados, así como el porcentaje que representa la muestra revisada.

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfp.chiapas.gob.mx

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(Anotar el nombre de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública)

ENTE AUDITADO:	(1)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
ÁREA REVISADA:	(3)	NUMERO DE ORDEN:	(6)
PERIODO REVISADO:	(2)	HOJA:	DE (5)

IV. Resultados (Cédulas de Observaciones)

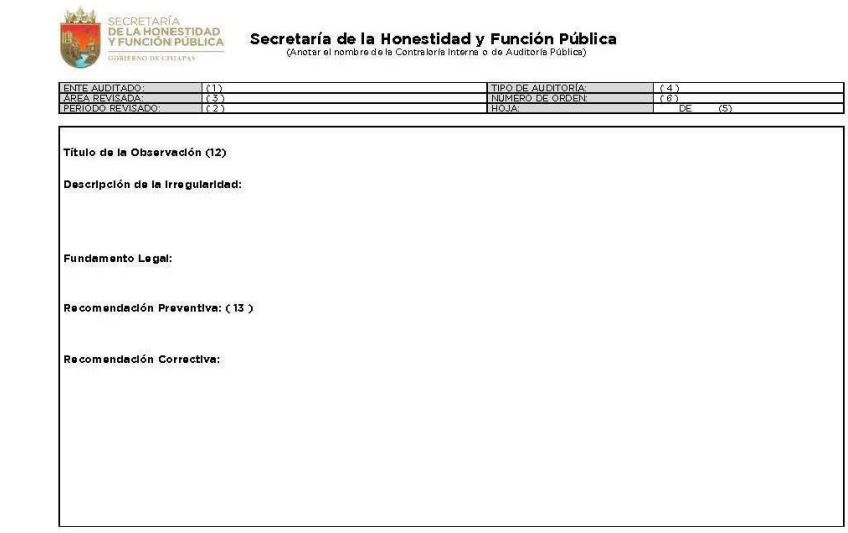
Se indican los aspectos relevantes identificados durante la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, detallando las observaciones determinadas y/o hallazgos específicos o particulares.

Los resultados asentados deben corresponder a problemas definidos con precisión, haciendo énfasis en las repercusiones dentro de los procesos o actividades del área auditada, verificada u otras en materia de prevención, control y vigilancia, los resultados proporcionaran información para la toma de decisiones por parte de los servidores públicos responsables de atenderlas.

La importancia de las observaciones radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución. Estas observaciones deberán estar motivadas, sustentadas y fundamentadas.

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfp.chiapas.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	370



SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(Anotar el nombre de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública)

ENTE AUDITADO:	(1)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
ÁREA REVISADA:	(3)	NÚMERO DE ORDEN:	(6)
PERIODO REVISADO:	(2)	HOJA:	DE (5)

Título de la Observación (12)

Descripción de la Irregularidad:

Fundamento Legal:

Recomendación Preventiva: (13)

Recomendación Correctiva:

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-000-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(Anotar el nombre de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública)

ENTE AUDITADO:	(1)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
ÁREA REVISADA:	(3)	NÚMERO DE ORDEN:	(6)
PERIODO REVISADO:	(2)	HOJA:	DE (5)

V. Opinión General

Debe plasmarse la opinión que como resultado de la revisión practicada tiene el auditor sobre los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos, metas, normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información del área auditada, verificada u otras en materia de prevención, control y vigilancia; además, se mencionará de manera general la normatividad, leyes y reglamentos que el ente está incumpliendo; en caso de que no se determinen observaciones, se citará el apego a la norma correspondiente.

La recomendación que se plantee debe apoyar a la solución de la problemática detectada, cuidando mantener congruencia con las recomendaciones contenidas en las cédulas de observaciones. Además, la recomendación tiene que ser objetiva, aplicable, concreta y dirigirse al origen de las desviaciones, evitando en todo momento textos ambiguos que no fomenten acciones concretas.

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-000-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	371

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(Anotar el nombre de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública)

ENTE AUDITADO:	(1)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
ÁREA REVISADA:	(3)	NÚMERO DE ORDEN:	(6)
PERIODO REVISADO:	(2)	HOJA:	DE (5)

VI. Aceptación y ratificación de compromisos.

El presente documento describe las observaciones y recomendaciones resultantes de la revisión practicada, mismas que fueron comentadas con el (los) representante (s) de _____ (Nombre del Ente), quien(es) habiendo tenido a la vista la documentación en que se apoyan los hechos, manifiesta(n) su conformidad con lo asentado en el mismo, y se compromete(n) a llevar a cabo la cumplimentación de las recomendaciones propuestas en un plazo de 45 días hábiles, el cual comienza a transcurrir a partir del día siguiente de la lectura del presente informe de resultados, es decir, el día _____ de _____ de _____, cuyo vencimiento es el día _____ de _____ de 202__ (Describir fechas); e informar a este Órgano Interno de Control, sobre los resultados de su atención debidamente soportados, para su verificación y validación posterior en el seguimiento de medidas correctivas y preventivas; asimismo, se compromete(n) a girar con base en la normatividad, las instrucciones respectivas para evitar su recurrencia.

Las Cédulas de Observaciones, así como sus anexos, forman parte integrante del presente Informe de Resultados, que consta de__ fojas útiles (Señalar números de fojas, incluir todas las hojas considerando los anexos, aun cuando éstos no se folian), del cual se entrega un ejemplar en original al C._____ (Señalar nombre del Enlace designado y puesto del mismo).

(**Nota:** Es importante señalar que de conformidad al artículo 34 del Acuerdo por el que se emite el Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se deberá tener en cuenta de que en caso de que el Titular del Organismo Público, correspondiente al período auditado, ya no se encuentre en funciones al momento de la lectura, se le notificará un tanto del informe de resultados).

Por el Ente
(Anotar el nombre del Ente)

_____
Nombre, Cargo y Firma del Enlace del Ente

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(Anotar el nombre de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública)

ENTE AUDITADO:	(1)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
ÁREA REVISADA:	(3)	NÚMERO DE ORDEN:	(6)
PERIODO REVISADO:	(2)	HOJA:	DE (5)

VII. Personal actuante.

En este apartado se indica el nombre, cargo y firma del personal comisionado en la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, así como en los alcances correspondientes.

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
Contraloría (Anotar el nombre del Órgano Interno de Control)

_____
Nombre, cargo y firma del personal actuante
(Titular del Órgano Interno de Control, Jefe de Área y Auditores)

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a __ de _____ de 20__.

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

Instructivo de llenado del Formato Informe de Resultados de Auditoría, Verificación y otras en materias de Prevención, Control y Vigilancia.

1. Nombre del ente auditado, verificado u otras en materia de prevención, control y vigilancia.
2. Período de revisión.
3. Nombre del área a la que se aplicó la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
4. Tipo de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia (Financiera, de Desempeño o de Cumplimiento).
5. Indicar el número de la hoja y el total de hojas que conforman el informe (no incluir los anexos).
6. Indicar el número asignado a la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia
7. Número asignado a la observación en la revisión (*número consecutivo de las observaciones, debiendo ordenarlas de relevantes financieras, relevantes administrativas y no relevantes financieras y administrativa).*
8. Techo financiero con que cuenta el ente auditado (*este importe debe ser en miles de pesos*). Ejemplo: $30,120.23 Miles.
9. Monto que se toma como muestra para su revisión y análisis (por partidas, por programas o capitulos del gasto), este importe debe ser en miles de pesos. Ejemplo: 10,459.34 Miles
10. Monto determinado como irregular en la observación (*importe en miles de pesos, ejemplo 1,300.89 Miles*). En caso de que la observación se determine administrativa, se anotará S/M, (sin monto).
11. Clasificación de las observaciones de acuerdo a los siguientes conceptos:
    - **Relevante**: Es la importancia relativa que guarda la irregularidad respecto de los efectos que ocasiona en el Ente que se audita.
    - **No Relevante**: Cuando la observación determinada no sea de impacto para el Ente auditado.

    Criterios de Relevancia:
    - Cuando el monto irregular implique lucro o cause daño y perjuicio al erario estatal y/o federal.
    - Desvío de recursos (facturas apócrifas, falta de transparencia en las erogaciones, cuando no exista documentación que soporte y justifique los egresos, documentación improcedente, documentación comprobatoria alterada, recursos no distribuidos a beneficiarios).
    - Cuando el servidor público obtiene beneficios adicionales a lo que el Estado le otorga.
    - Incumplimiento de metas y objetivos, cuando sean representativos.
    - Excesos en las erogaciones, que rebasen a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
    - Carencia de manuales de organización y de procedimientos, en las áreas revisadas.
    - Concepto de obras sobreestimadas.
    - Obras no iniciadas.
    - Falta del expediente técnico.
    - Obra pagada no ejecutada.
    - Obra inconclusa.

    Nota: Cabe aclarar que lo indicado en este punto es enunciativo, más no limitativo.

    Criterios de no relevancia:
    - Aquellas que no fueron enunciadas en el punto inmediato anterior.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	373

12. Título de la observación: El titulo debe describir de manera general la irregularidad.

    Descripción de la irregularidad: Describir de manera clara, precisa y concisa los hechos, conductas u omisiones determinadas, identificando en su caso el monto de la irregularidad (los montos deberán ser referenciados en pesos).

    Fundamento Legal: Indicar la normatividad, lineamientos y/o procedimientos que no se dieron cabal cumplimiento, por lo actos u omisiones descritos en la observación.

13. **Recomendación Preventiva**: Recomendación que permite evitar la recurrencia en la irregularidad determinada y que elimina por completo la causa que la origina.
    Recomendación Correctiva: Determina acciones inmediatas de solución, de los hechos irregulares determinados.

14. Anotar el tipo de observación determinada en la revisión, de acuerdo a cada concepto (financiera o administrativa)

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAC-DAPF-DAT/DAF-02

Nombre del procedimiento: Seguimiento a las recomendaciones realizadas en los actos de fiscalización

Propósito: Verificar que las recomendaciones correctivas y preventivas planteadas en el Informe de Resultados, sean atendidas en tiempo y forma por el área auditada o verificada.

Alcance: Desde que recibe el informe de resultados, hasta su envío al Organismo Público Auditado.

Responsable del procedimiento:

Departamento de Auditoría Técnica
Departamento de Auditoría Financiera.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Ley de Coordinación Fiscal, Reglamento Interior de la Dependencia
- Acuerdo de Coordinación Suscrito por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chiapas
- Programa Anual de Fiscalización.
- Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización

Políticas:

- En caso de ser necesario la incorporación de personal, deberá solicitarse de manera oficial, a través de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada.
- La Dirección de Auditoría a Programas Federales, determinará, en caso de ser necesario, el área que ejecutará las actividades correspondientes a este procedimiento, de acuerdo a la estructura autorizada.
- Las actas que se suscriban deben contener como mínimo la siguiente información: Lugar, fecha, hora, propósito, nombre de las partes, cargos y firmas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	375

SHyFP-SAPAC-DAPF-DAT/DAF-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Organismo Público auditado, mediante oficio con el cual envía la información y/o documentación referente a las recomendaciones planteadas en el Informe de Resultados.

2. Analiza la documentación proporcionada y elabora los papeles de trabajo respectivos con el propósito de verificar el cumplimiento de las recomendaciones.

3. Requisita el formato: Informe de Seguimiento, imprime, firma, recaba firma del personal participante y turna al titular de la Dirección de Auditoría a Programas Federales para su validación y determina:

   ¿Procede el Informe de Seguimiento?

   No. Continúa en la actividad No. 4
   Si. Continúa en la actividad No. 5

4. Recibe, analiza y atiende las correcciones, prepara el Informe de Seguimiento de Auditoría o Verificación según corresponda, para su lectura, imprime, rubrica, recaba firmas del personal participante en la auditoría.

   Regresa a la actividad No. 3

   Formato de Informe de Seguimiento de Auditoría o Verificación.

5. Elabora oficio dirigido al titular del Organismo Público auditado, mediante el cual invita a la lectura del Informe de Seguimiento de Auditoría o verificación, indicando lugar, fecha y hora.

6. Procede a la lectura del Informe de Seguimiento de Auditoría o Verificación, en la fecha y hora indicada, en el cual informa la situación que guardan las observaciones.

7. Requisita el Acta de Formalización de Cierre de Auditoría o Verificación, según corresponda, en donde se hace constar la situación de la auditoría, si solventan en su totalidad o en su caso quedan observaciones persistentes, imprime en 2 tantos originales y turna al Organismo Público auditado y determina:

   ¿Existen observaciones pendientes de solventar?

   Si. Continúa con la actividad No.8
   No. Continúa con la actividad No. 9

8. Integra expediente de seguimiento con la documentación soporte, debidamente foliado con índice, cruces y marcas.

   Continúan en la actividad No. 11

9. Captura en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización, los resultados para su registro y control.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	376

SHyFP-SAPAC-DAPF-DAT/DAF-02

Descripción del Procedimiento:

10. Elabora oficio en el que anexa el documento de Acuerdo de Envío de Expediente de Observaciones, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Auditoría a Programas Federales y firma del titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular del Organismo Público Auditado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Auditoría Pública a Programas Federales.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	377

Formato Informe de Seguimiento

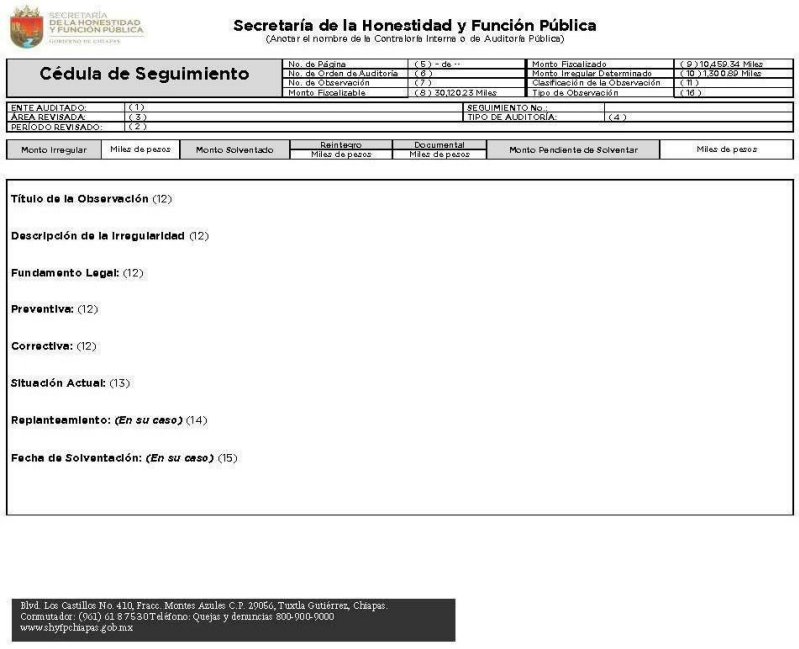
SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCION PUBLICA

CONTRALORIA INTERNA O DE AUDITORIA PUBLICA EN .....

INFORME DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA, VERIFICACIÓN Y OTRAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA _____ (INDICAR TIPO DE AUDITORÍA, VERIFICACIÓN Y OTRAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA) PRACTICADA A _____ (ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O MUNICIPIO AUDITADO)

CONCEPTO REVISADO:	_____ (ANOTAR EL O LOS CONCEPTOS REVISADOS)
ÁREA(S) REVISADA(S):	_____ (ÁREA CORRESPONDIENTE)
PERÍODO DE REVISIÓN:	EJERCICIO _____ (ANOTAR EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE)
No. ORDEN:	000/2024 (DESCRIBIR NÚMERO DE ORDEN)

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS __ DE ____ DE ____ (DESCRIBIR FECHA DE LECTURA)



Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(Anotar el nombre de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública)

Cédula de Seguimiento					
	No. de Página	(5) - de ··	Monto Fiscalizado	(9) 10,459.34 Miles	
	No. de Orden de Auditoría	(6)	Monto Irregular Determinado	(10) 1,300.89 Miles	
	No. de Observación	(7)	Clasificación de la Observación	(11)	
	Monto Fiscalizable	(8) 30,120.23 Miles	Tipo de Observación	(16)	

ENTE AUDITADO:	(1)	SEGUIMIENTO No.:	
ÁREA REVISADA:	(3)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
PERIODO REVISADO:	(2)		

Monto Irregular	Miles de pesos	Monto Solventado	Reintegro Miles de pesos	Documental Miles de pesos	Monto Pendiente de Solventar	Miles de pesos

Título de la Observación (12)

Descripción de la Irregularidad (12)

Fundamento Legal: (12)

Preventiva: (12)

Correctiva: (12)

Situación Actual: (13)

Replanteamiento: ***(En su caso)*** (14)

Fecha de Solventación: ***(En su caso)*** (15)

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	378

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(Anotar el nombre de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública)

Cédula de Seguimiento	No. de Página	(5) - de ··
	No. de Orden de Auditoría	(6)

ENTE AUDITADO:	(1)	SEGUIMIENTO No.:	
ÁREA REVISADA:	(3)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
PERÍODO REVISADO:	(2)		

Aceptación y ratificación de compromisos del contenido de la Cédula de Seguimiento

Nota 1: Cuando el Área auditada, verificada u otras en materia de prevención, control y vigilancia solvente, deberá asentarse:

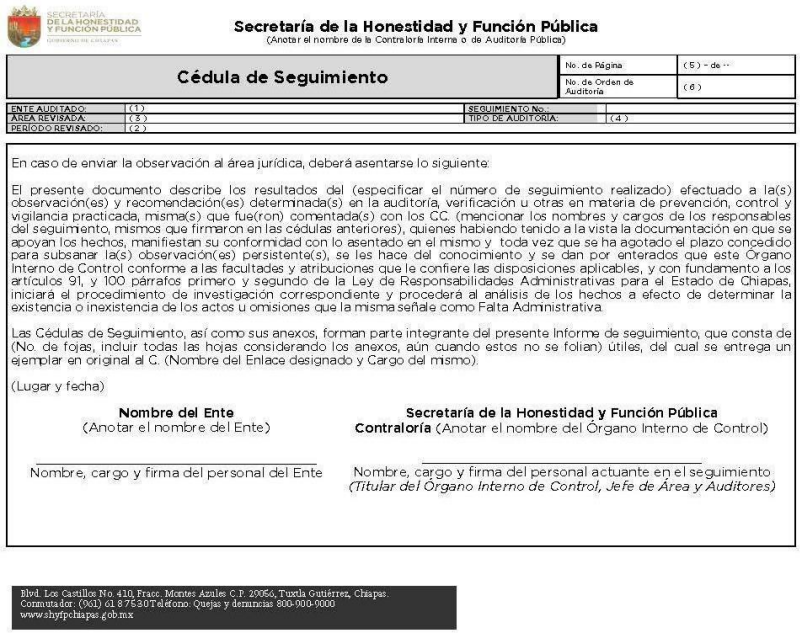
El presente documento describe los resultados del (especificar el número de seguimiento realizado) efectuado a la(s) observación(es) y recomendación(es) determinada(s) en la auditoría, verificación u otras en materia de prevención, control y vigilancia practicada, misma(s) que fue(ron) comentada(s) con los CC. (mencionar los nombres y cargos de los responsables del seguimiento, mismos que firmaron en las cédulas anteriores), quienes habiendo tenido a la vista la documentación en que se apoyan los hechos, manifiestan su conformidad con lo asentado en el mismo y habiendo solventado la totalidad de la(s) observación(es) determinada(s), se da por concluida la presente Auditoría (o en su caso verificación u otras en materia de prevención, control y vigilancia).

(**Nota:** Además de dichas cédulas deberán elaborar acta de formalización y cierre de auditoría, verificación u otras en materia de prevención, control y vigilancia).

Nota 2: Cuando el Área auditada, verificada u otras en materia de prevención, control y vigilancia no solvente, deberá asentarse:

El presente documento describe los resultados del (especificar el número de seguimiento realizado) efectuado a la(s) observación(es) y recomendación(es) determinada(s) en la auditoría, verificación u otras en materia de prevención, control y vigilancia practicada, misma(s) que fue(ron) comentada(s) con los CC. (mencionar los nombres y cargos de los responsables del seguimiento, mismos que firmaron en las cédulas anteriores), quienes habiendo tenido a la vista la documentación en que se apoyan los hechos, manifiestan su conformidad con lo asentado en el mismo y se comprometen a realizar las acciones necesarias con el propósito de atender las recomendaciones pendientes de solventar, con la finalidad de dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas.

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 87 530 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx



Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(Anotar el nombre de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública)

Cédula de Seguimiento	No. de Página	(5) - de ··
	No. de Orden de Auditoría	(6)

ENTE AUDITADO:	(1)	SEGUIMIENTO No.:	
ÁREA REVISADA:	(3)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
PERÍODO REVISADO:	(2)		

En caso de enviar la observación al área jurídica, deberá asentarse lo siguiente:

El presente documento describe los resultados del (especificar el número de seguimiento realizado) efectuado a la(s) observación(es) y recomendación(es) determinada(s) en la auditoría, verificación u otras en materia de prevención, control y vigilancia practicada, misma(s) que fue(ron) comentada(s) con los CC. (mencionar los nombres y cargos de los responsables del seguimiento, mismos que firmaron en las cédulas anteriores), quienes habiendo tenido a la vista la documentación en que se apoyan los hechos, manifiestan su conformidad con lo asentado en el mismo y toda vez que se ha agotado el plazo concedido para subsanar la(s) observación(es) persistente(s), se les hace del conocimiento y se dan por enterados que este Órgano Interno de Control conforme a las facultades y atribuciones que le confiere las disposiciones aplicables, y con fundamento a los artículos 91, y 100 párrafos primero y segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, iniciará el procedimiento de investigación correspondiente y procederá al análisis de los hechos a efecto de determinar la existencia o inexistencia de los actos u omisiones que la misma señale como Falta Administrativa.

Las Cédulas de Seguimiento, así como sus anexos, forman parte integrante del presente Informe de seguimiento, que consta de (No. de fojas, incluir todas las hojas considerando los anexos, aún cuando estos no se folian) útiles, del cual se entrega un ejemplar en original al C. (Nombre del Enlace designado y Cargo del mismo).

(Lugar y fecha)

Nombre del Ente (Anotar el nombre del Ente)	**Secretaría de la Honestidad y Función Pública** **Contraloría** (Anotar el nombre del Órgano Interno de Control)
Nombre, cargo y firma del personal del Ente	Nombre, cargo y firma del personal actuante en el seguimiento *(Titular del Órgano Interno de Control, Jefe de Área y Auditores)*

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 87 530 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

Instructivo de llenado del Formato Informe de Seguimiento

1. Nombre del Ente.
2. Período de revisión.
3. Nombre del área a la que se aplicó la auditoría, verificación u otras en materia de prevención, control y vigilancia.
4. Tipo de auditoría o verificación (Financiera, de Desempeño o de Cumplimiento).
5. Indicar el número de la hoja y el total de hojas que conforman el informe (no incluir los anexos).
6. Indicar el número asignado a la auditoría, verificación u otras en materia de prevención, control y vigilancia.
7. Número asignado a la observación en la revisión (*número consecutivo de las observaciones, debiendo ordenarlas relevantes financieras, relevantes administrativas y no relevantes financieras y administrativa).*
8. Techo financiero con que cuenta el ente auditado o verificado (*este importe debe ser en miles de pesos*). Ejemplo: $30,120.23 Miles.
9. Monto que se toma como muestra para su revisión y análisis (por partidas, por programas o capitulos del gasto), este importe debe ser en miles de pesos. Ejemplo: 10,459.34 Miles
10. Monto determinado como irregular en la observación (*importe en miles de pesos, ejemplo $1,300.89 Miles)*. En caso de que se haya determinado una observación administrativa, se anotara S/M (sin monto).
11. Clasificación de las observaciones de acuerdo a los siguientes conceptos:
    Relevante: Es la importancia relativa que guarda la irregularidad respecto de los efectos que ocasiona en el Ente que se audita o verifica.
    No Relevante: Cuando la observación determinada no sea de impacto para el Ente auditado o verificado.

    Criterios de Relevancia:
    - Cuando el monto irregular implique lucro o cause daño y perjuicio al erario estatal y/o federal.
    - Desvío de recursos (facturas apócrifas, falta de transparencia en las erogaciones, cuando no exista documentación que soporte y justifique los egresos, documentación improcedente, documentación comprobatoria alterada, recursos no distribuidos a beneficiarios).
    - Cuando el servidor público obtiene beneficios adicionales a lo que el Estado le otorga.
    - Incumplimiento de metas y objetivos, cuando sean representativos.
    - Excesos en las erogaciones, que rebasen a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
    - Carencia de manuales de organización y de procedimientos, en las áreas revisadas.
    - Concepto de obras sobreestimadas.
    - Obras no iniciadas.
    - Falta del expediente técnico.
    - Obra pagada no ejecutada.
    - Obra inconclusa.

    Nota: Cabe aclarar que lo indicado en este punto es enunciativo, más no limitativo.

    Criterios de no relevancia:
    - Aquellas que no fueron enunciadas en el punto inmediato anterior.

12. Título de la observación, Descripción de la irregularidad, fundamento legal, asi como las recomendaciones preventivas y correctivas, se anotarán tal y como están en el Informe de Resultados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	380

13. Situación actual: Se plasmará la documentación y argumentos presentados por el ente auditado o verificado, así como el resultado de su análisis.

    Cuando el Área auditada o verificada atienda las recomendaciones de la observación, deberá asentarse lo siguiente:

    Por lo antes expuesto, y derivado de la documentación presentada en el seguimiento, este Órgano Interno de Control **determina dar por solventada esta observación**.

    En caso de que la observación no solvente, deberá asentarse lo siguiente:

    Una vez realizada la revisión de los documentos expuestos, este Órgano Interno de Control determina que la presente observación se encuentra **pendiente de solventar**, toda vez que...

    En caso de enviar la observación al área jurídica, deberá asentarse lo siguiente:

    En virtud de lo anterior y toda vez que se ha agotado el plazo concedido para subsanar la observación persistente, se les hace del conocimiento y se dan por enterados que este Órgano Interno de Control conforme a las facultades y atribuciones que le confiere las disposiciones aplicables, iniciará las investigaciones correspondientes y procederá al análisis de los hechos a efecto de determinar la existencia o inexistencia de los actos u omisiones con fundamento en los artículos 91 y 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

14. Replanteamiento: Cuando derivado del análisis de la información, existan inconsistencia que no fueron detectadas en la ejecución de la auditoría o verificación, se replanteará la observación, así como sus recomendaciones.
15. Fecha de Solventación: Deberá asentarse la fecha de recibido de la documentación con la que solventa totalmente la observación; si fue enviada en parcialidades, deberá tomarse la fecha de recibido del último documento.
16. Anotar el tipo de observación determinada en la revisión, de acuerdo a cada concepto (*financiera o administrativa*).

Formato Acta de Cierre

Nombre:	Especificar el nombre del Ente Auditado, Verificado u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia.	Servidor Público:	Especificar el nombre del Titular del Ente Auditado, Verificado u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia.
Ubicación:	Especificar la dirección del Ente.	Orden No.	Indicar el número asignado a la auditoría, verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia.
Área:	Describir área(s) revisada(s).	Tipo de Auditoría, Verificación u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia:	Especificar Financiera, de Desempeño o de Cumplimiento.

ACTA DE FORMALIZACIÓN Y CIERRE DE LA AUDITORÍA, VERIFICACIÓN Y OTRAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA

----------**Folio No. 0012024001** *(No. Auditoría+ año+ folio)*----------

En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas, del día ____de _____, los CC. _____ *(Indicar nombres de las personas que intervienen en la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia)*, _____, *(Indicar el puesto de las personas que intervienen en la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia)*, respectivamente, quienes se identifican con credenciales oficiales, respectivamente, expedidas por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, adscritos a la Contraloría _____ *(Indicar el nombre del Órgano Interno de Control)*, hacen constar que se constituyeron legalmente, en las oficinas de _____ *(Indicar las oficinas en donde se constituye)*, de la _____ *(Indicar el nombre del ente)*, ubicado/a en _____ *(Indicar el domicilio del ente)*; a efecto de cerrar la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia _____*(Indicar tipo de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia)*, contenida en la orden número _____ *(Indicar el número de la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia)*, denominada _____*(Indicar el concepto de la orden)*, con la presencia de el (la) **C.** _____ *(Indicar el nombre del enlace designado)*, _____*(Indicar el puesto)*, quien se identifica con credencial para votar con número de folio _____ *(Indicar el folio de las credenciales para votar)*, expedida en el año _____ *(Indicar el año de expedición de la credencial para votar)*, por el Instituto Nacional Electoral, y vigente a la fecha, la cual se tiene a la vista, se verifica que la fotografía a color coincida con los rasgos fisonómicos, así mismo se aprecia en la misma una firma que reconoce como suya por ser la misma que utiliza para validar todos sus actos, tanto públicos como privados, la cual se devuelve al portador; y por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario (a) de _____ y vecino (a) de _____, con domicilio particular en _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con grado de estudios de _____, de profesión _____ *(mencionar la profesión del funcionario enlace)*, de ocupación actual _____ *(cargo que ocupa en el Ente)*; quien se identifica con credencial para votar con número de folio _____*(Indicar el folio de las credenciales para votar)*, expedida en el año _____ *(Indicar el año de expedición de la credencial para votar)* por el Instituto Nacional Electoral, y vigente a la fecha, la cual se tiene a la vista, se verifica que la fotografía a color coincida con los rasgos fisonómicos, así mismo se aprecia en la misma una firma que reconoce como suya por ser la misma que utiliza para validar todos sus actos, tanto públicos como privados, la cual se devuelve al portador; a fin de proceder a levantar la presente Acta de Formalización y Cierre de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia con el objeto de consignar los siguientes:----------

----------**HECHOS**----------

De la revisión y análisis a la documentación proporcionada, se determinaron _____ *(Indicar número de observaciones)* observaciones, como a continuación se describen: ----------**Pasa al folio No. 0012024002** *(No. Auditoría+ año+ folio)*--------

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 87530 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	382

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA

Nombre:	Especificar el nombre del Ente Auditado, Verificado u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia.	Servidor Público:	Especificar el nombre del Titular del Ente Auditado, Verificado u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia.
Ubicación:	Especificar la dirección del Ente.	Orden No.	Indicar el número asignado a la auditoría, verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia.
Área:	Describir área(s) revisada(s).	Tipo de Auditoría, Verificación u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia:	Especificar Financiera, de Desempeño o de Cumplimiento.

- - - - - - - - - - - - - - -**Viene del folio No. 0012024001** *(No. Auditoría+ año+ folio)*- - - - - -
- - - - - - - - - - - - - - - - - -**Folio No. 0012024002** *(No. Auditoría+ año+ folio)* - - - - - - - - - - -
______, ______ *(Indicar nombre y monto de las observaciones determinadas)* y solventada la ______, ______ *(Indicar nombre y monto de las observaciones solventadas)*, persistiendo la observación ______ *(Indicar nombre y monto de la observación persistente)*. Por lo que este Órgano Interno de Control, determina una vez concluido el plazo de solventación, y con fundamento en los artículos 91, y 100 párrafos primero y segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, iniciar el procedimiento de investigación correspondiente, para determinar lo procedente. - - - - -
- -

Acto seguido el personal de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, solicita al C. ________ *(Indicar el nombre del enlace, Indicar el puesto)*, designe a dos testigos de asistencia, procediendo a nombrar a los CC. ________ *(Indicar el nombre de los testigos)*, quienes manifiestan aceptar, protestar y cumplir con la designación conferida y por sus generales el primero dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de ______ y vecino de _______, con domicilio particular en _______, de ______ años de edad, estado civil _______, con grado de estudios de _______, de profesión _______, de ocupación actual _______; en el mismo sentido, la segunda de ellos, dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originaria de _______, y vecina de _________, con domicilio particular en _______, de ______ años de edad, estado civil _______, con grado de estudios de _______, de profesión _______, de ocupación actual _______; quienes se identifican con credencial para votar con número de folios _______ y _______, respectivamente, expedidas en el año _______ y _______, por el Instituto Nacional Electoral, y vigentes a la fecha, las cuales se tienen a la vista, se verifica que las fotografías a color coincidan con los rasgos fisonómicos, así mismo se aprecia en las mismas una firma que reconocen como suyas por ser la mismas que utiliza para validar todos sus actos, tanto públicos como privados, la cuales se devuelven al portador; por lo que una vez reconocidas las personalidades de los que en esta acta intervienen en términos de los artículos 406, fracción I, del Código Penal vigente en el Estado de Chiapas y de acuerdo con los principios establecidos en el artículo 7 fracciones I, V y VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y previo apercibimiento de las sanciones que se imponen a quienes se conducen al margen de ellos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 fracciones I, III y X de ese mismo ordenamiento.- -
- -

Mediante el presente acto se da por concluida la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia y por enterado el **C.** ________ *(Indicar el nombre del enlace y puesto)*. -
- -

Leída la presente Acta, explicando su contenido y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida esta diligencia, siendo las ________ horas del día _________ *(mencionar hora y fecha)*, levantándose en tres tantos originales, de las cuales se le entrega una legible a la persona con quien se atendió la diligencia, y firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce, cada uno de los que en ella intervinieron.- -
- - - - - - - - - - - - - - - - - -**Pasa al folio No. 0012024003** *(No. Auditoría+ año+ folio)*- - - - - -
- -

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	383

Nombre:	Especificar el nombre del Ente Auditado, Verificado u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia.	Servidor Público:	Especificar el nombre del Titular del Ente Auditado, Verificado u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia.
Ubicación:	Especificar la dirección del Ente.	Orden No.	Indicar el número asignado a la auditoría, verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia.
Área:	Describir área(s) revisada(s).	Tipo de Auditoría, Verificación u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia:	Especificar Financiera, de Desempeño o de Cumplimiento.

- - - - - - - - - - - - -**Viene del folio No. 0012024002** *(No. Auditoría + año+ folio)*- - - - - - - - -
- - - - - - - - - - - - - - - - -**Folio No. 0012024003** *(No. Auditoría+ año+ folio)* - - - - - - - - - - - -
- **FIRMAS** -
- -

POR _____ (INDICAR EL NOMBRE DEL ENTE)

(NOMBRE DEL ENLACE DESIGNADO POR EL TITULAR DEL ENTE)
(CARGO)

POR LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
CONTRALORÍA (ANOTAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)

(NOMBRE DEL CONTRALOR)
(CARGO)

(NOMBRE DEL JEFE DE ÁREA)
(CARGO)

(NOMBRE DEL AUDITOR)
(CARGO)

(NOMBRE DEL AUDITOR)
(CARGO)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(NOMBRE DEL TESTIGO)
(CARGO)

(NOMBRE DEL TESTIGO)
(CARGO)

NOTA: Las firmas que anteceden corresponden al Acta de Formalización y Cierre de la Auditoría, verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia, de fecha_____, correspondiente a la Orden número _____ de Auditoría, verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia *(Citar el tipo de fiscalización)*, de fecha_____.

"Los datos personales recabados en este formato, serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas (LPDPSOCHIS), así como en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas. Para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad en la página http:www.shyfpchiapas.gob.mx".

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	384

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAC-DAPF-DAT-01

Nombre del procedimiento: Alta/Modificación de Administrador local en el Sistema Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública BESOP.

Propósito: Registrar y Controlar el acceso al sistema mediante la gestión de clave y contraseña a los Organismo Públicos que ejecuten obras y/o servicios con recurso federal, para transparentar la aplicación de los recursos.

Alcance: Desde que recibe solicitud de clave y contraseña del sistema, hasta la entrega de clave y contraseña para la Administración de la Unidad Ejecutora en el Sistema.

Responsable del procedimiento: Departamento de Auditoría Técnica.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para regular el uso del programa informático para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica.

Políticas:

- Aplica solo para Organismos Públicos que ejerzan recursos federales en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	385

SHyFP-SAPAC-DAPF-DAT-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Organismo Público, a través de la Dirección de Auditoría a Programas Federales oficio que contiene solicitud de alta de administrador local o modificación de datos anexa requisitos.

2. Verifica que los requisitos se encuentren debidamente integrados y determina:

   ¿Existe observaciones?

   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 5

3. Comunica de manera económica al solicitante las observaciones para su corrección.

4. Recibe oficio con correcciones aplicadas por parte del solicitante, revisa.

   Regresa a la actividad No. 2

5. Captura los datos de alta de Administrador local en el Sistema BESOP para asignación de clave y contraseña.

6. Notifica vía correo electrónico o llamada telefónica el alta de administrador local o cambio de datos.

7. Entrega clave de usuario y contraseña para acceso al sistema de forma presencial.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	386

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAC-DAPF-DAT-02

Nombre del procedimiento: Alta de Operadores de la Unidad Compradora en el Sistema CompraNet.

Propósito: Habilitar Unidades Compradoras en el sistema de contrataciones gubernamentales CompraNet, para transparentar los procesos de licitación y contratación de obra pública, adquisición y arrendamiento en el Gobierno Estatal y Municipal.

Alcance: Desde que recibe la solicitud de alta de operadores para realizar el trámite, hasta tramitar el alta de la unidad compradora en el sistema CompraNet.

Responsable del procedimiento: Departamento de Auditoría Técnica.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para regular el uso del programa informático para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica.

Políticas:

- Aplica solo para Organismos Públicos que ejerzan recursos federales en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	387

SHyFP-SAPAC-DAPF-DAT-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio y correo electrónico, solicitud de alta de operadores de la unidad compradora o modificación de datos y formato de registro.

2. Verifica que los requisitos se encuentren debidamente integrados.

   ¿Existen observaciones?

   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continua en la actividad No. 5

3. Comunica de manera económica al solicitante las observaciones para su corrección.

4. Recibe oficio con correcciones aplicadas por parte del solicitante.

   Regresa a la actividad No. 2

5. Captura los datos del alta del operador de la unidad compradora en el sistema CompraNet, para atención de la Secretaría de la Función Pública Federal.

6. Recibe respuesta por parte de la Secretaría de Función Pública Federal.

   ¿Existen observaciones?

   Si. Regresa a la actividad No. 2
   No. Continua en la actividad No. 7

7. Recibe vía correo electrónico, notificación de alta de operador de la unidad compradora por parte de la Secretaría de la Función Pública Federal.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

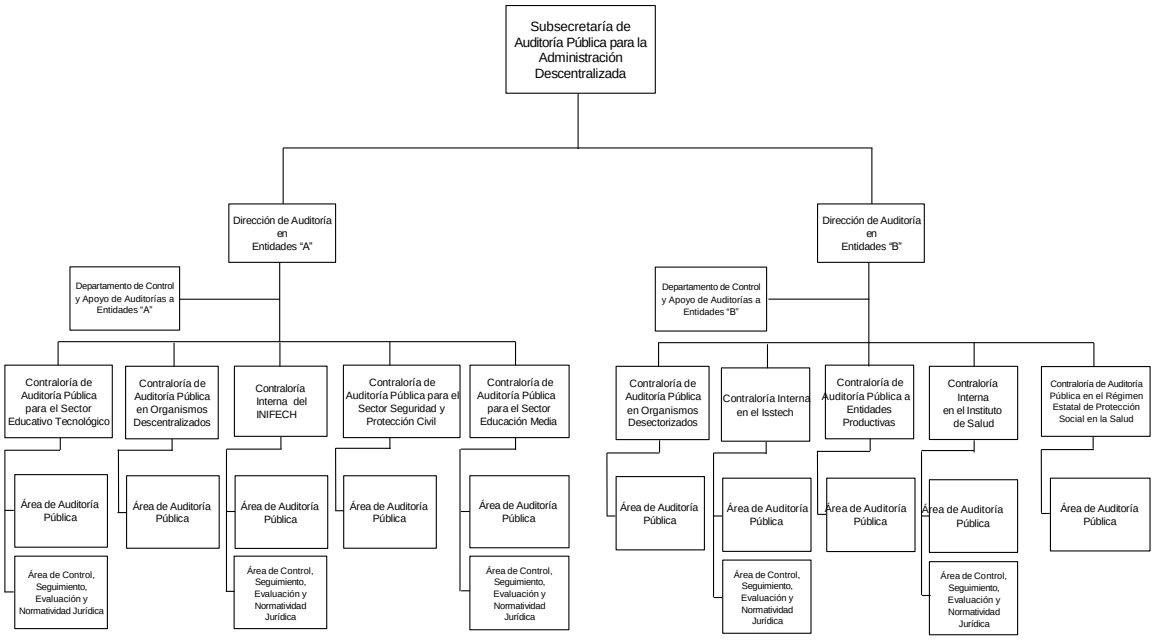
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	388

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	389

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAD-DAEAyB-CI/CAP-01

Nombre del procedimiento: Integrar información del Programa Operativo Anual (Anteproyecto).

Propósito: Definir los proyectos institucionales, así como las metas que se llevarán a cabo.

Alcance: Desde la recepción del memorándum emitido por la Unidad de Planeación, hasta la entrega del proyecto del Programa Operativo Anual (Anteproyecto).

Responsable del procedimiento:

Área de Auditoría Pública.
Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal.

Políticas:

- La elaboración del Programa Operativo Anual (Anteproyecto), se realizará con base a los instrumentos normativos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- El Programa Operativo Anual (Anteproyecto) será validado por el Jefe Inmediato del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, Líder del Proyecto y presentado de manera impresa y en medio magnético.
- La integración del Programa Operativo Anual (Anteproyecto), deberá contener metas, objetivos, cuantificables, indicadores, actividades y beneficiarios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	390

SHyFP-SAPAD-DAEAyB-CI/CAP-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Auditoría correspondiente, a través de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, memorándum mediante el cual la Unidad de Planeación, solicita el Programa Operativo Anual (Anteproyecto), sella de recibido.

2. Integra la información correspondiente para la formulación del Programa Operativo Anual (Anteproyecto).

3. Elabora memorándum en el que envía el Programa Operativo Anual (Anteproyecto), para su revisión; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, memorándum mediante el cual la Dirección de Auditoría correspondiente envía el Programa Operativo Anual (Anteproyecto), sella de recibido.

   ¿El Programa Operativo Anual (Anteproyecto) tiene errores o modificaciones?

   No. Continúa en la actividad No. 5
   Si. Regresa a la actividad No. 2 y 3

5. Elabora memorándum en el que envía a través de la Dirección de Auditoría correspondiente, el Programa Operativo Anual (Anteproyecto), para su aceptación o correcciones; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

   Nota: Si el Programa Operativo Anual (Anteproyecto), tiene errores o modificaciones, es devuelto para correcciones, regresa a las actividades 2, 3 y 5, caso contrario, es aceptado.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	391

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAD-DAEAyB-CI/CAP-02

Nombre del procedimiento: Realizar actos de fiscalización en los Organismos de la Administración Pública.

Propósito: Fiscalizar que los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del Programa Anual de Fiscalización, hasta la integración del expediente de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.

Responsable del procedimiento:

Área de Auditoría Pública.
Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Programa Anual de Fiscalización.

Políticas:

- Deberá contar con el Programa Anual de Fiscalización para realizar las acciones de fiscalización.
- A través de la Dirección de Auditoría correspondiente podrá requerir la emisión de órdenes de auditorías, verificaciones y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
- En caso de ser necesaria la incorporación de personal y/o ampliación del concepto y/o período de ejecución, deberá solicitarse de manera oficial, a través de la Dirección de Auditoría correspondiente, a la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna.
- Las actas que se suscriban deben contener como mínimo, la siguiente información: Lugar, fecha, hora, propósito, nombre de los participantes que intervienen, cargos y firmas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	392

SHyFP-SAPAD-DAEAyB-CI/CAP-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Auditoría correspondiente, a través de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, memorándum mediante el cual la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna envía el Programa Anual de Fiscalización autorizado para su ejecución, sella de recibido.

2. Elabora memorándum en el que contiene la relación con los nombres del personal que participará en los actos de fiscalización; imprime, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoria Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública correspondiente.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

3. Recibe de la Dirección de Auditoría correspondiente, a través de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, memorándum mediante el cual anexa el oficio que contiene la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, emitido por la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, verifica si los datos son correctos, sella de recibido.

   Nota: El presente oficio es elaborado por la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, este Órgano Administrativo únicamente recibe copia de conocimiento.

   ¿Los datos son correctos?

   No. Continúa en la actividad No. 4
   Si. Continúa en la actividad No. 5

4. Elabora memorándum en el que envía el oficio que contiene la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia para su corrección; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo

   Regresa a la actividad No. 3

5. Notifica al titular del Organismo Público a fiscalizar, el oficio que contiene la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, recaba firma y sello original de recibido y solicita la documentación sujeta a revisión.

   Nota: El presente oficio es elaborado por la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, este Órgano Administrativo únicamente notifica.

6. Elabora Acta de Inicio de Ejecución de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia, en donde se hace constar la entrega del oficio que contiene la orden respectiva; imprime en dos tantos, recaba rubrica y firma de los participantes que intervienen y distribuye.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	393

7. Elabora memorándum en el que envía copia del oficio que contiene la orden notificada, para su entrega a la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Elabora Carta Planeación y Cronograma de Actividades, para establecer los objetivos, alcance, procedimientos, actividades y tiempos de ejecución; imprime, recaba rubrica y firma del personal participante en su elaboración y supervisión.

9. Revisa y analiza la documentación proporcionada por el enlace designado y responsable(s) del (as) área(s) a auditar, verificar y otras en materia de prevención, control y vigilancia, aplicando los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría, de acuerdo a la planeación correspondiente.

10. Elabora los papeles de trabajo, con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante; imprime, recaba rubrica y firma del personal participante en su elaboración y supervisión.

    Nota: Si el Órgano Interno de Control durante el proceso de ejecución de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, determina la existencia de actos u omisiones como falta administrativa, iniciará el procedimiento de investigación correspondiente y continúa con las actividades 7 a la 21 del procedimiento **SHyFP-SAPAD-DAEAyB-CI/CAP-06.**

11. Elabora informe de resultados de la auditoría, verificación u otras en materia de prevención, control y vigilancia, en el que se describen los hallazgos; imprime, recaba rubrica y firma del personal participante en el acto de fiscalización y turna al titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública para su revisión.

    ¿Procede el informe?

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

12. Elabora memorándum, en el que envía informe de resultados de la auditoría, verificación u otras en materia de prevención, control y vigilancia, para su revisión; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del memorándum: Titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
    1ª. Copia del memorándum: Archivo.

    ¿El Informe tiene errores o modificaciones?

    Si. Regresa a la actividad No.11 y 12
    No. Continúa en la actividad No.13

13. Recibe de la Dirección de Auditoría correspondiente, a través de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, memorándum mediante el cual, envía el informe de resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, para que proceda a su lectura, sella de recibido.

14. Elabora oficio en el que invita a la lectura del informe de resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Enlace designado y responsable(s) del(as) área(s).
1ª. Copia del oficio:	Expediente de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

15. Realiza reunión y procede a la lectura del informe de resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, estableciendo, en su caso, la fecha compromiso para la solventación de la (s) observación (es) determinada (s); presenta en dos o tres tantos originales según sea el caso, recaba firma de los participantes que intervienen y distribuye.

16. Captura los datos en el formato “Observaciones Pendientes de Solventar”.

Nota: En el caso de no determinar observaciones, elaborará el Acta de Formalización y Cierre de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia, caso contrario, el área correspondiente, realizará el seguimiento a las observaciones determinadas y continúa con las actividades del procedimiento **SHyFP-SAPAD-DAEAyB-CI/CAP-08.**

17. Integra el expediente de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, foliado con índices, cruces y marcas.

18. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato del Acta de Inicio de Ejecución de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención control y vigilancia.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Nombre:	(7)	Servidor Público:	(10 y 11)
Ubicación:	(6)	Orden No.:	(13)
Área (s):	(32)	Tipo de Auditoría, Verificación u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia:	(33)

ACTA DE INICIO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA, VERIFICACIÓN Y OTRAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA

- **Folio No. 0012024001 (1)** -

- -

En la Ciudad de **(2)**, siendo las **(3)** horas, del día **(4),** los CC. **(5),** adscritos a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, se constituyen legalmente en **(6)**, domicilio de **(7),** con el objeto de iniciar los trabajos de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia a que se refiere el oficio número **(8),** de fecha **(9),** dirigido al C. **(10 y 11)**, y suscrito por el (la) C. **(12),** que contiene la orden para realizar la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia número **(13),** practicada a **(14),** la designación del personal comisionado y la solicitud inicial de información y documentación en las oficinas del **(7),** entregando el original al C. **(10 y 11),** quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, y vigente a la fecha, con número de folio **(15),** el día **(16),** como consta en el acuse de recibo del referido oficio y que obra en poder del Órgano Interno de Control.

- -

Mediante oficio número **(17),** de fecha **(18),** suscrito por el C. **(10),** Titular de **(11),** designa al (la) C. **(19),** servidor (a) público (a) que fungirá como enlace durante el desarrollo de los trabajos de **(20),** a efecto de que proporcione la información y documentación relacionada con la revisión, asimismo permita a los auditores el acceso a las oficinas, locales y demás instalaciones para el cumplimiento de sus funciones, quien manifiesta aceptar, protestar y cumplir con la designación conferida y por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario (a) de **(21),** y vecino (a) de **(21),** con domicilio particular en **(22),** de **(23),** años de edad, estado civil **(24),** con grado de estudios de **(25),** de profesión **(26),** de ocupación actual **(27);** quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, y vigente a la fecha con número de folio **(15),** la cual se tiene a la vista, se verifica que la fotografía a color coincida con los rasgos fisonómicos, así mismo se aprecia en la misma una firma que reconoce como suya por ser la misma que utiliza para validar todos sus actos, tanto públicos como privados, la cual se devuelve al portador; en este acto se le solicita, nombre a dos testigos de asistencia, comunicándole que en caso de negativa estos serán nombrados por el personal de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, que actúa. Por lo antes descrito, el (la) Enlace designa como testigos de asistencia a los CC. **(28),** quienes manifiestan aceptar, protestar y cumplir con la designación conferida y por sus generales el primero dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de **(21),** y vecino de **(21),** con domicilio particular en **(22),** de **(23)** años de edad, estado civil **(24),** con grado de estudios de **(25),** de profesión **(26),** de ocupación actual **(27);** en el mismo sentido, la segunda, dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originaria de **(21),** y vecina de **(21),** con domicilio particular en **(22),** de **(23)** años de edad, estado civil **(24),** con grado de estudios de **(25),** de profesión **(26),** de ocupación actual **(27);** quienes se identifican con credenciales para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, y vigentes a la fecha, con números de folios **(15)** y **(15),** respectivamente, las cuales se tienen a la vista, se verifica que las fotografías a color coincidan con los rasgos fisonómicos, así mismo se aprecia en las mismas una firma que reconocen como suyas por ser las mismas que utilizan para validar todos sus actos, tanto públicos como privados, la cuales se devuelven al portador; por lo que una vez reconocidas las personalidades de los que en- -

- **Va al folio No. 0012024002 (1)** -

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	396

Nombre:	(7)	Servidor Público:	(10 y 11)
Ubicación:	(6)	Orden No.:	(13)
Área (s):	(32)	Tipo de Auditoría, Verificación u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia:	(33)

Folio No. 0012024002 (1)

Viene del folio No. 0012024001 (1)

esta acta intervienen en términos del artículo 406 fracción I, del Código Penal vigente en el Estado de Chiapas y de acuerdo con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, establecidos en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y previo apercibimiento de las sanciones que se imponen a quienes se conducen al margen de ellos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 de ese mismo ordenamiento, se hacen constar los siguientes.

HECHOS

Acreditación: El C. **(10 y 11)**, manifiesta tener conocimiento de la notificación del oficio número **(8)**, de fecha **(9)**, que consigna realizar la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia número **(13)**, practicada **(14)**, la designación del personal comisionado y la solicitud inicial de información y documentación. A continuación los auditores comisionados los CC. **(5)**, acreditan su calidad de servidores públicos de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, con las credenciales oficiales: se adjunta a la presente copias de las acreditaciones oficiales de los servidores públicos comisionados, en las que se aprecia fotografía y cargo del portador, quienes actuarán de manera conjunta o independiente.

Ejecución: Por lo anterior, se hace del conocimiento que a partir de la notificación de la orden se dan por iniciados los trabajos de ejecución de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia con número de orden **(13)**, practicada **(14)**.

Requerimientos: A continuación el personal de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, solicita al C. **(19)**, que durante el desarrollo de los trabajos de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, proporcione para su fiscalización la información y documentación que se detalla en la relación anexa a la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia referida, dentro de los términos y plazos establecidos en la misma, permita a los auditores comisionados y el personal que se requiera, el acceso a las oficinas, locales y demás instalaciones, para el cumplimiento de sus funciones, así como proporcione la información y documentación complementaria, durante el desarrollo de los trabajos de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.

Leída la presente Acta, explicando su contenido y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida esta diligencia, siendo las **(29)**, horas del día **(30)**, levantándose en dos tantos originales, de las cuales se le entrega una legible a la persona con quien se atendió la diligencia, y firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce, cada uno de los que en ella intervinieron.

Va al folio No. 0012024003 (1)

Nombre:	(7)	Servidor Público:	(10 y 11)
Ubicación:	(6)	Orden No.:	(13)
Área (s):	(32)	Tipo de Auditoría, Verificación u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia:	(33)

- - - -

Instructivo de llenado de formato del Acta de Inicio de Ejecución de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

34. Número de la orden de auditoría, año de ejecución de la orden de auditoría verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia y folio consecutivo de las fojas del acta.
35. Nombre de la ciudad en la que se suscribe el acta.
36. Hora en que se da inicio la diligencia.
37. Fecha en que se da inicio la diligencia (Día, mes y año)
38. Nombre del (la) Titular del Órgano Interno de Control, Jefe de Área y Auditores que intervendrán o que participan en la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, especificando los cargos de cada uno.
39. Especificar domicilio del Ente.
40. Especificar nombre del Ente auditado, verificado y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
41. Especificar número del oficio que contiene la orden.
42. Fecha del oficio que contiene la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
43. Nombre del (la) Titular del Ente.
44. Especificar cargo del (la) Titular del Ente.
45. Nombre y cargo del (la) Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
46. Indicar el número de orden asignada a la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
47. Mencionar rubro a auditar, verificar u otras en materia de prevención, control y vigilancia.
48. Especificar folio de la identificación.
49. Mencionar fecha del sello de recibido del Ente auditado o verificado u otras en materia de prevención, control y vigilancia.
50. Mencionar número del oficio del Ente.
51. Mencionar fecha del oficio del Ente (Día, mes, año).
52. Indicar nombre y cargo del servidor público enlace del Ente.
53. Señalar si se trata de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
54. Mencionar Ciudad.
55. Asentar domicilio completo.
56. Asentar edad con número.
57. Especificar estado civil.
58. Especificar grado de estudio.
59. Especificar profesión.
60. Cargo que ocupa en el Ente.
61. Nombres de los dos testigos de asistencia.
62. Hora en que se cierra la diligencia.
63. Fecha en que se cierra la diligencia (Día, mes y año).
64. Nombre del Órgano Interno de Control.
65. Describir área(s) revisada(s).
66. Especificar el tipo de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia que se practica: financiera, de desempeño o de cumplimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	399

Formato de Carta Planeación

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(17)

CARTA PLANEACIÓN

ENTE AUDITADO, VERIFICADO Y OTRAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA: (1)		
No. DE ORDEN: (2)	CONCEPTO DE LA AUDITORÍA, VERIFICACIÓN Y OTRAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA: (4)	FECHA: (6)
TIPO DE AUDITORÍA, VERIFICACIÓN Y OTRAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA: (3)	ÁREA A REVISAR: (5)	PERÍODO A REVISAR: (7)

(Este encabezado debe aparecer en todas hojas)

I. Antecedentes: (8)

II. Objetivo: (9)

III. Universo: (10)

IV. Muestra: (11)

V. Procedimientos: (12)

Descripción	Referencia
(12)	(12)

VI. Personal Comisionado: (13)

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica

Elaboró:
(14)

Supervisó:
(15)

Vo.Bo.
(16)

Instructivo de llenado de formato Carta Planeación

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

18. Especificar nombre del Ente auditado, verificado y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
19. Indicar el número de la orden asignada a la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia expedida por la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna.
20. Especificar el tipo de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia que se practica: Financiera, de Desempeño o de Cumplimiento.
21. Concepto de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia que se va a efectuar.
22. Nombre del área o áreas sujeta a revisión.
23. Fecha de elaboración de la Carta Planeación.
24. Describir el período o ejercicio sujeto a revisión.
25. Mencionar los antecedentes que dieron origen a la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, como lo es el Programa Anual de Fiscalización (PAF) o bien denuncias, quejas, etc.
26. Describir el objetivo de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, que deberá ser congruente con lo establecido en el Programa Anual de Fiscalización, con excepción de las auditorías, verificaciones y otras en materia de prevención, control y vigilancia no programadas. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
27. En este espacio se desglosarán las cifras totales de las operaciones que se analizarán, tanto las financieras como las físicas, estos datos son cifras globales que se obtienen de los estados financieros o de los reportes presupuestarios. En todos los casos debe mencionarse la situación de los datos o cifras que se están manejando (ejercido, autorizado, devengado, saldo a una fecha determinada).
28. En este apartado se indicarán los criterios utilizados para seleccionar la muestra, también se hará mención de las cifras físico financieras por muestrear en números relativos y absolutos, en caso de que sea aplicable; asimismo, citar de manera general cuáles serán los alcances de la revisión reflejados en porcentajes.
29. En este espacio se mencionan las técnicas específicas a desarrollar y los procedimientos que llevará a cabo el auditor para cumplir con su objetivo, el desglose de los procedimientos debe tener un orden cronológico y ser congruente con las operaciones a revisar, se desagregarán tantos procedimientos como sea necesario, para cubrir el alcance que se previó para la revisión del rubro o aspecto en cuestión.
30. Se anotará el nombre completo del personal asignado a la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, y las iniciales de su nombre, firma y rúbrica para identificar sus papeles de trabajo; además, estará relacionado en el cronograma de actividades a desarrollar, en el cual se describirán las actividades específicas de cada auditor.
31. Anotar el nombre(s) y firma de la(s) persona(s) que elaboró(aron) la carta planeación (auditor): Nombre, cargo y firma.
32. Anotar el nombre y firma de la persona que estuvo a cargo de la supervisión (Jefe de Área): Nombre, cargo y firma.
33. Anotar el nombre y firma de la persona que da el visto bueno a la carta planeación (Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública): Nombre, cargo y firma.
34. Mencionar Nombre del Órgano Interno de Control.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	401

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato de Cronograma de Actividades

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(19)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ENTE A AUDITAR, VERIFICAR U OTRAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA (2) **No. DE ORDEN: (4)**
ÁREA POR AUDITAR O VERIFICAR: (3) **TIPO DE REVISIÓN: (5)**

N°	Actividad	Aud.	T	Mes (6) 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Días Estimado	Real
(7)	(8)	(9)	E	(10)																														(11)	
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
																																		Total (14)	(15)

	Sábados y domingos	Personal Participante	(12) (13)
	Asueto		
	Estimado		
	Real		

T: TIEMPO
E: ESTIMADO
R: REAL

Aud: Iniciales del auditor que realiza la actividad

Elaboró (16) **Supervisó (17)** **Vo. Bo. (18)**

(1)

1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	402

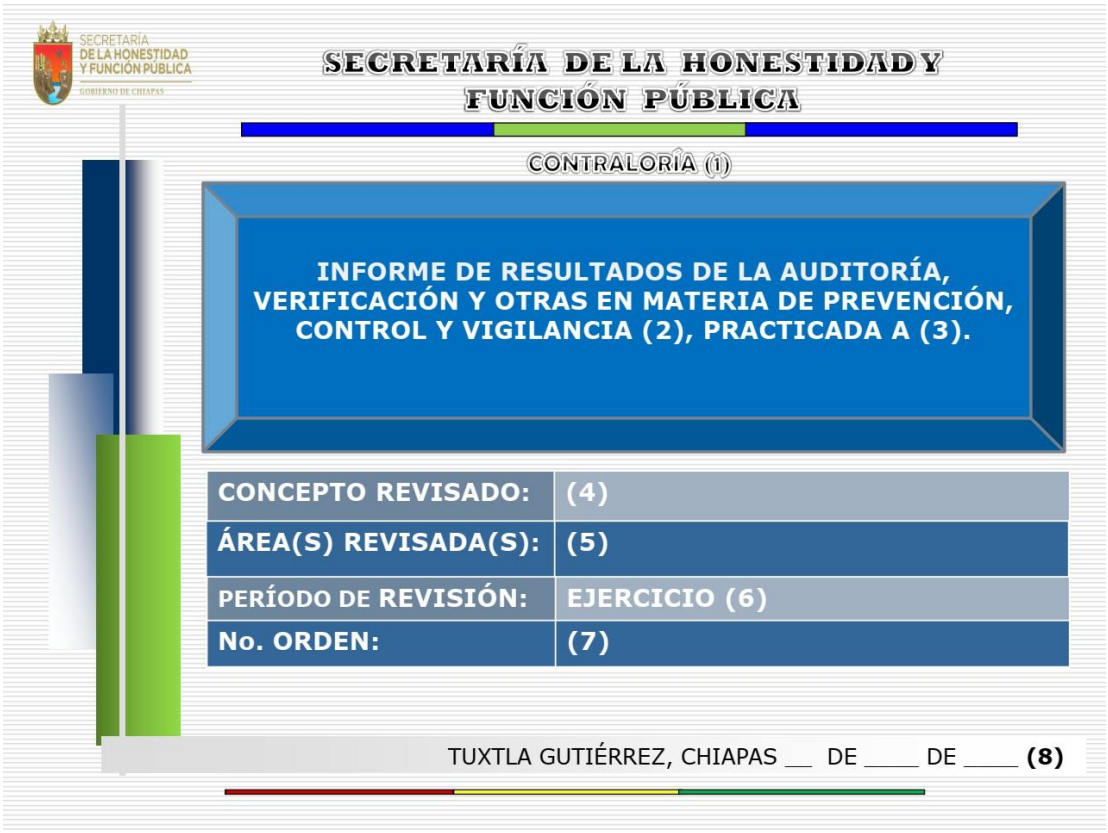
Instructivo de llenado de formato del Cronograma de Actividades

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

20. Número consecutivo de la hoja que integra el cronograma de actividades.
21. Especificar nombre del ente auditado, verificado y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
22. Nombre del área o áreas sujeta a revisión.
23. Indicar el número de la orden asignada a la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia expedida por la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna.
24. Especificar el tipo de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia que se practica: Financiera, de Desempeño y de Cumplimiento.
25. Mes (es) en el que se desarrollarán las actividades de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
26. Número consecutivo de las actividades.
27. Descripción secuencial de cada una de las actividades que se van a realizar durante el desarrollo de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
28. Iniciales del o los auditores a los que se les asignó la actividad.
29. Estos renglones se refieren en primera instancia al tiempo estimado en que se considera llevar a cabo una actividad (E) y la segunda al tiempo en que se realizó (R). La forma de llenarlo es sombreando los recuadros de los días que dura una actividad, según los sombreados de la esquina inferior izquierda del formato.
30. Cantidad de días programados en el desarrollo de la actividad y en el segundo renglón los días utilizados.
31. Iniciales de los auditores comisionados, mismas que sirven de referencia para identificar quién realiza la actividad.
32. Enseguida de las iniciales de cada auditor se anota el nombre completo del mismo.
33. Totalizar la cantidad de días estimados en la revisión.
34. Totalizar la cantidad de días reales invertidos en la revisión.
35. Nombre y firma de las personas que elaboraron el cronograma de actividades (auditores): Nombre, cargo y firma.
36. Nombre y firma de la persona que supervisó (Jefe de Área): Nombre, cargo y firma.
37. Nombre y firma de la persona que da el visto bueno al cronograma de actividades (Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública): Nombre, cargo y firma.
38. Mencionar el nombre del Órgano Interno de Control.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	403

Formato Caratula Informe de Resultados de la Auditoria, Verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	404

Instructivo de llenado de formato Caratula de Informe de Resultados de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

9. Nombre del Órgano Interno de Control.
10. Especificar el tipo de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia que se practica: Financiera, de desempeño o de cumplimiento.
11. Especificar nombre del Ente auditado, verificado y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
12. Anotar el o los conceptos revisados.
13. Describir área(s) revisada(s).
14. Describir el período o ejercicio sujeto a revisión.
15. Indicar el número de orden asignada a la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
16. Describir fecha de lectura.

Formato Informe de Resultados de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(20)

ENTE AUDITADO:	(1)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
ÁREA REVISADA:	(3)	NÚMERO DE ORDEN:	(6)
PERIODO REVISADO:	(2)	HOJA:	___ DE ___ (5)

Índice

Concepto:		Página (21)
I.	Antecedentes	_
II.	Fundamento Legal	_
III.	Alcance de la Auditoría	_
IV.	Resultados (Cédulas de Observaciones)	_
V.	Opinión general	_
VI.	Aceptación y ratificación de compromisos	_
VII.	Personal actuante	_

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(20)

ENTE AUDITADO:	(1)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
ÁREA REVISADA:	(3)	NÚMERO DE ORDEN:	(6)
PERIODO REVISADO:	(2)	HOJA:	___ DE ___ (5)

I. Antecedentes.

Se menciona que la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia se realiza en cumplimiento al programa anual de fiscalización, orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, número de oficio, fecha de notificación, datos de quien recibe la orden, tipo de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, nombre del ente auditado, verificado u otras en materia de prevención, control y vigilancia, concepto de la revisión, ejercicio auditado, verificado u otras en materia de prevención, control y vigilancia, y el objeto de la revisión, etc.

II. Fundamento legal

En este apartado debe señalar el marco legal establecido en la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia; así como los artículos 34 y 35 del Acuerdo por el que se emite el Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

III. Alcance de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.

En este apartado se describe que la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia se realizó en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, el monto fiscalizable y fiscalizado, los procedimientos de auditoría realizados, así como el porcentaje que representa la muestra revisada.

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(20)

ENTE AUDITADO:	(1)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
ÁREA REVISADA:	(3)	NÚMERO DE ORDEN:	(6)
PERIODO REVISADO:	(2)	HOJA:	___ DE ___ (5)

IV. Resultados (Cédulas de Observaciones)

Se indican los aspectos relevantes identificados durante la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, detallando las observaciones determinadas y/o hallazgos específicos o particulares.

Los resultados asentados deben corresponder a problemas definidos con precisión, haciendo énfasis en las repercusiones dentro de los procesos o actividades del área auditada, verificada u otras en materia de prevención, control y vigilancia; los resultados proporcionaran información para la toma de decisiones por parte de los servidores públicos responsables de atenderlas.

La importancia de las observaciones radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución. Estas observaciones deberán estar motivadas, sustentadas y fundamentadas.

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(20)

Cédula de Observaciones				
	No. de Página:	(5) – de --	Monto Fiscalizado:	(9) 10,459.34 Miles
	No. de Orden de Auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia:	(6)	Monto Irregular Determinado:	(10) 1,300.89 Miles
	No. de Observación:	(7)	Clasificación de la Observación:	(11)
	Monto Fiscalizable:	(8) 30,120.23 Miles	Tipo de Observación:	(14)

ENTE AUDITADO:	(1)	PERIODO REVISADO:	(2)
ÁREA REVISADA:	(3)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)

Título de la Observación (12)

Descripción de la Irregularidad: (12)

Fundamento Legal: (12)

Recomendación Preventiva: (13)

Recomendación Correctiva: (13)

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(20)

ENTE AUDITADO:	(1)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
ÁREA REVISADA:	(3)	NUMERO DE ORDEN:	(6)
PERIODO REVISADO:	(2)	HOJA:	___ DE ___ (5)

V. Opinión General

Debe plasmarse la opinión que como resultado de la revisión practicada tiene el auditor sobre los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos, metas, normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información del área auditada, verificada y otras en materia de prevención, control y vigilancia; además, se mencionará de manera general la normatividad, leyes y reglamentos que el ente está incumpliendo; en caso de que no se determinen observaciones, se citará el apego a la norma correspondiente.

La recomendación que se plantee deberán apoyar a la solución de la problemática detectada, cuidando mantener congruencia con las recomendaciones contenidas en las cédulas de observaciones. Además, la recomendación tiene que ser objetiva, aplicable, concreta y dirigirse al origen de las desviaciones, evitando en todo momento textos ambiguos que no fomenten acciones concretas.

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(20)

ENTE AUDITADO:	(1)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
ÁREA REVISADA:	(3)	NUMERO DE ORDEN:	(6)
PERIODO REVISADO:	(2)	HOJA:	___ DE ___ (5)

VI. Aceptación y ratificación de compromisos.

El presente documento describe las observaciones y recomendaciones resultantes de la revisión practicada, mismas que fueron comentadas con el (los) representante (s) de **(1),** quien(es) habiendo tenido a la vista la documentación en que se apoyan los hechos, manifiesta(n) su conformidad con lo asentado en el mismo, y se compromete(n) a llevar a cabo la cumplimentación de las recomendaciones propuestas en un plazo de 45 días hábiles, el cual comienza a transcurrir a partir del día siguiente de la lectura del presente informe de resultados, es decir, el día _____ de _____ de _____, cuyo vencimiento es el día _____ de _____ de 202__ **(15);** e informar a este Órgano Interno de Control, sobre los resultados de su atención debidamente soportados, para su verificación y validación posterior en el seguimiento de medidas correctivas y preventivas; asimismo, se compromete(n) a girar con base en la normatividad, las instrucciones respectivas para evitar su recurrencia.

Las Cédulas de Observaciones, así como sus anexos, forman parte integrante del presente Informe de Resultados, que consta de **(16)** fojas útiles, del cual se entrega un ejemplar en original al **C. (17).**

(**Nota:** Es importante señalar que de conformidad al artículo 34 del Acuerdo por el que se emite el Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se deberá tener en cuenta de que en caso de que el Titular del Organismo Público, correspondiente al período auditado, ya no se encuentre en funciones al momento de la lectura, se le notificará un tanto del informe de resultados).

Por el Ente
(1)
(17)

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(20)

ENTE AUDITADO:	(1)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
ÁREA REVISADA:	(3)	NUMERO DE ORDEN:	(6)
PERIODO REVISADO:	(2)	HOJA:	___ DE ___ (5)

VII. Personal actuante.

En este apartado se indica el nombre, cargo y firma del personal comisionado en la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, así como en los alcances correspondientes.

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
Contraloría (20)

(18)

(19) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a __ de _____ de 20__.

Instructivo de llenado de formato de Informe de Resultados de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

13. Especificar nombre del ente auditado, verificado y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
14. Período de revisión.
15. Nombre del área a la que se aplicó la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
16. Especificar el tipo de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia que se practica: Financiera, de desempeño o de cumplimiento.
17. Indicar el número de la hoja y el total de hojas que conforman el informe (no incluir los anexos).
18. Indicar el número de orden asignada a la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
19. Número asignado a la observación en la revisión (número consecutivo de las observaciones, debiendo ordenarlas de relevantes financieras, relevantes administrativas y no relevantes financieras y administrativa).
20. Techo financiero con que cuenta el ente auditado (este importe debe ser en miles de pesos). Ejemplo: $30,120.23 Miles.
21. Monto que se toma como muestra para su revisión y análisis (por partidas, por programas o capítulos del gasto), este importe debe ser en miles de pesos. Ejemplo: 10,459.34 Miles.
22. Monto determinado como irregular en la observación (importe en miles de pesos, ejemplo 1,300.89 Miles). En caso de que la observación se determine administrativa, se anotará S/M, (sin monto).
23. Clasificación de las observaciones de acuerdo a los siguientes conceptos:

- **Relevante**: Es la importancia relativa que guarda la irregularidad respecto de los efectos que ocasiona en el Ente que se audita.
- **No Relevante**: Cuando la observación determinada no sea de impacto para el Ente auditado.

Criterios de Relevancia:

- Cuando el monto irregular implique lucro o cause daño y perjuicio al erario estatal y/o federal.
- Desvío de recursos (facturas apócrifas, falta de transparencia en las erogaciones, cuando no exista documentación que soporte y justifique los egresos, documentación improcedente, documentación comprobatoria alterada, recursos no distribuidos a beneficiarios).
- Cuando el servidor público obtiene beneficios adicionales a lo que el Estado le otorga.
- Incumplimiento de metas y objetivos, cuando sean representativos.
- Excesos en las erogaciones, que rebasen a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
- Carencia de manuales de organización y de procedimientos, en las áreas revisadas.
- Concepto de obras sobreestimadas.
- Obras no iniciadas.
- Falta del expediente técnico.
- Obra pagada no ejecutada.
- Obra inconclusa.

Nota: Cabe aclarar que lo indicado en este punto es enunciativo, más no limitativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	413

Criterios de no relevancia:

Aquellas que no fueron enunciadas en el punto inmediato anterior.

24. Título de la observación: El título debe describir de manera general la irregularidad.

    Descripción de la irregularidad: Describir de manera clara, precisa y concisa los hechos, conductas u omisiones determinadas, identificando en su caso el monto de la irregularidad (los montos deberán ser referenciados en pesos).

    Fundamento Legal: Indicar la normatividad, lineamientos y/o procedimientos que no se dieron cabal cumplimiento, por lo actos u omisiones descritos en la observación.

22. **Recomendación Preventiva:** Recomendación que permite evitar la recurrencia en la irregularidad determinada y que elimina por completo la causa que la origina.

    Recomendación Correctiva: Determina acciones inmediatas de solución, de los hechos irregulares determinados.

23. Anotar el tipo de observación determinada en la revisión, de acuerdo a cada concepto: Financiera o administrativa.
24. Describir fechas.
25. Señalar números de fojas, incluir todas las hojas considerando los anexos, aun cuando éstos no se folian.
26. Indicar nombre y cargo del servidor público enlace del Ente. En última parte del informe incluir su firma.
27. Nombre, cargo y firma del personal actuante: Titular del Órgano Interno de Control, Jefe de Área y Auditores.
28. Señalar lugar y fecha.
29. Nombre del Órgano Interno de Control.
30. Anotar el número de página donde se ubica cada capítulo.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAD-DAEAyB-CI/CAP-03

Nombre del procedimiento: Participar en los actos de entrega recepción.

Propósito: Verificar que los servidores públicos de la Administración Pública Estatal cumplan en materia de entrega recepción con la normatividad correspondiente.

Alcance: Desde la solicitud de la participación, hasta la firma y distribución del acta correspondiente.

Responsable del procedimiento:

Área de Auditoría Pública
Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley que establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- La recepción del documento del Servidor Público saliente para la solicitud de designación de personal a participar en el proceso de entrega recepción, será dentro de los primeros cinco días hábiles, después de la separación de su empleo, cargo, comisión o encargo.

- La designación de personal a participar en el proceso de entrega recepción, será dentro de los primeros dos días hábiles, después de la solicitud realizada por el Servidor Público saliente.

- Cumplir en tiempo y forma el proceso de entrega recepción de conformidad con la normatividad aplicable.

- Para el proceso de Entrega Recepción por Transferencia, deberá observar lo establecido en la Ley que establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás ordenamientos aplicables.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	415

SHyFP-SAPAD-DAEAyB-CI/CAP-03

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, escrito del servidor público que deja el empleo, cargo, comisión o encargo, mediante el cual solicita un representante de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, para que participe en el acto de entrega recepción del mismo, sella de recibido.

2. Elabora oficio en el que designa al representante de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública que participará; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye:

   Original del oficio: Servidor público que deja el empleo, cargo, comisión o encargo.
   1ª. Copia del oficio: Ejemplar del Acta de Entrega Recepción del Órgano Interno de Control.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Recibe del servidor público que deja el empleo, cargo, comisión o encargo, por medio del Sistema Informático de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE), el acta de entrega recepción debidamente requisitada, para su revisión y validación.

   ¿Cumple con los requisitos?

   No. Continúa en la actividad No. 4
   Si. Continúa en la actividad No. 5

4. Emite las observaciones y rechaza a través del SERAPE, el acta de entrega recepción para su correcta integración.

5. Recibe del servidor público que deja el empleo, cargo, comisión o encargo, el acta de entrega recepción, impresa en cuatro ejemplares con firmas autógrafas de los participantes que intervienen, y sus anexos y distribuye las mismas.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	416

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAD-DAEAyB-CI/CAP-04

Nombre del procedimiento: Investigar hechos o conductas en las que no se determine responsabilidad administrativa.

Propósito: Identificar mediante la recopilación de información y documentación de la autenticidad de las faltas administrativas, derivadas de denuncias y requerimiento de los órganos de fiscalización federal y estatal.

Alcance: Desde recibir la denuncia o conocer de ellas; y del requerimiento de los órganos de fiscalización federal y estatal, de manera directa o a través de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, la Coordinación de Enlace de Auditorías Estado- Federación, así como de las instancias competentes; hasta la integración del expediente de investigación para su archivo, e informar al área correspondiente y/o autoridades que deban conocer de ellas.

Responsable del procedimiento:

Área de Auditoría Pública.
Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Demás disposiciones aplicables.

Políticas:

- La posible comisión de una presunta falta administrativa puede ser interpuesta para su investigación a través de denuncia o derivado de los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal.
- Cuando la denuncia, se reciba de manera directa en la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, en su caso, se solicitará de manera oficial su registro en el Sistema de Atención Ciudadana a la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética; y por los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, la instancia competente emitirá el acuerdo de inicio de la investigación del procedimiento, para su registro y control.
- El titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, determinará en caso de ser necesario, el área que ejecutará las actividades correspondientes a este procedimiento, de acuerdo a la estructura autorizada.
- En el caso de determinar que la investigación corresponde a más de una autoridad investigadora acordará turnar la investigación a la autoridad competente, para continuar con las investigaciones respectivas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	417

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Auditoría correspondiente, a través de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, memorándum mediante el cual envía la denuncia o el requerimiento de los órganos de fiscalización federal y estatal, para iniciar con las investigaciones y diligencias que se consideren necesarias, sella de recibido.

2. Elabora acuerdo de inicio de la investigación.

3. Elabora oficio en el que notifica al denunciante que su investigación se está llevando a cabo en la Contraloría Interna o de Auditoría Pública; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye.

   Original del oficio: Denunciante.
   1ª. Copia del oficio: Expediente de investigación.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Analiza la denuncia, o el requerimiento de los órganos de fiscalización federal y estatal y realiza las diligencias que se consideren necesarias.

5. Elabora oficio en el que se requiere la documentación soporte certificada; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular del área del organismo público involucrado y/o instancias que considere necesarias y/o denunciante.
   1ª. Copia del oficio: Expediente de investigación.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe del área del organismo público involucrado o instancias correspondientes, a través de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, oficio mediante el cual envían la documentación solicitada, sella de recibido.

   Nota: En caso que durante el curso de la investigación, se observen faltas distintas a las administrativas, deberá turnar la denuncia o el requerimiento de los órganos de fiscalización federal y estatal, a quien deba conocer de ellas, en término de la normatividad aplicable.

7. Analiza los hechos con base en la documentación proporcionada; determina que no se tienen los elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.

8. Elabora Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente; imprime, recaba rubrica y firma del personal participante en su elaboración y turna al titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública para su revisión.

   ¿Procede el Acuerdo?

   No. Regresa a la actividad No. 8
   Si. Continúa en la actividad No. 9

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	418

9. Elabora memorándum, en el que envía Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente, para su revisión; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

10. Recibe de la Dirección de Auditoría correspondiente, a través de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, memorándum mediante el cual envía el Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente, sella de recibido.

¿El Acuerdo tiene errores o modificaciones?

Si. Regresa a la actividad No. 8
No. Continúa en la actividad No. 11

11. Elabora oficio en el que se le informa fundado y motivado, que no se encontraron elementos suficientes para acreditar una falta administrativa, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: A las partes involucradas.
1ª. Copia del oficio: Expediente de investigación.
2ª. Copia del oficio: Archivo.

Nota: En caso de presentar recurso de inconformidad dentro del plazo establecido, deberá correr traslado al Juzgado Especializado, en término de la normatividad aplicable.

12. Notifica a las áreas competentes, la conclusión de la investigación, para descargo en los sistemas de registro y control implementados.

13. Integra expediente de la investigación realizada con la documentación soporte.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAD-DAEAyB-CI/CAP-05

Nombre del procedimiento: Participar en las Sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración.

Propósito: Representar a la Secretaría en el ámbito de su competencia y previa designación, en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración.

Alcance: Desde la recepción de la invitación, hasta la firma del acta y/o acuerdo correspondiente.

Responsable del procedimiento:

Área de Auditoría Pública.
Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Decreto de Creación de los Organismos Públicos y las demás disposiciones aplicables.

Políticas:

- Atender la invitación, asistiendo a las reuniones convocadas por los Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, previa designación realizada por el titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

- Participar en los procesos colegiados de conformidad a la normatividad que la regula.

- El titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública determinará, en caso de ser necesario, el área que ejecutará las actividades correspondientes a este procedimiento, de acuerdo a la estructura autorizada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	420

SHyFP-SAPAD-DAEAyB-CI/CAP-05

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, oficio mediante el cual el Organismo Público invita para asistir a la sesión de los Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, sella de recibido.

2. Asiste a la sesión convocada, opina respecto de los procesos y acuerdos, emite recomendaciones de conformidad a la normatividad aplicable y a su ámbito de competencia.

3. Valida con su firma el acta y/o acuerdo generado en la sesión correspondiente.

4. Solicita de manera económica copias fotostáticas del acta y/o acuerdo.

5. Elabora tarjeta informativa de la participación, rúbrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
   1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	421

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAD-DAEAyB-CI/CAP-06

Nombre del procedimiento: Investigar hechos o conductas en las que se determine responsabilidad administrativa.

Propósito: Identificar mediante la recopilación de información y documentación de la autenticidad de las faltas administrativas, derivadas de denuncias y requerimiento de los órganos de fiscalización federal y estatal.

Alcance: Desde recibir la denuncia o conocer de ellas; y del requerimiento de los órganos de fiscalización federal y estatal, de manera directa o a través de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, la Coordinación de Enlace de Auditorías Estado- Federación, así como de las instancias competentes; hasta la integración del expediente de investigación y su remisión al área correspondiente para su admisión.

Responsable del procedimiento:

Área de Auditoría Pública.
Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Demás disposiciones aplicables.

Políticas:

- La posible comisión de una presunta falta administrativa puede ser interpuesta para su investigación a través de denuncia, o derivado de los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal.
- Cuando la denuncia, se reciba de manera directa en la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, en su caso, se solicitará de manera oficial su registro en el Sistema de Atención Ciudadana a la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética; y por los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, la instancia competente emitirá el acuerdo de inicio de la investigación del procedimiento, para su registro y control.
- El Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública determinará, en caso de ser necesario, el área que ejecutará las actividades correspondientes a este procedimiento, de acuerdo a la estructura autorizada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	422

SHyFP-SAPAD-DAEAyB-CI/CAP-06

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Auditoría correspondiente, a través de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, memorándum mediante el cual envía la denuncia, o el requerimiento de los órganos de fiscalización federal y estatal, para iniciar con las investigaciones y diligencias que se consideren necesarias, sella de recibido.

2. Elabora acuerdo de inicio de la investigación.

3. Elabora oficio en el que notifica que la investigación se está llevando a cabo en la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Parte actora.
   1ª. Copia del oficio: Expediente de investigación.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Analiza la denuncia o el requerimiento de los órganos de fiscalización federal y estatal y realiza las diligencias que se consideren necesarias.

5. Elabora oficio en el que se requiere la documentación soporte certificada; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular del área del organismo público involucrado y/o instancias que considere necesarias y/o denunciante.
   1ª. Copia del oficio: Expediente de investigación.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe del área del organismo público involucrado o instancias correspondientes, a través de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, oficio mediante el cual envían la documentación solicitada, sella de recibido.

   Nota: En caso que durante el curso de la investigación, se observen faltas distintas a las administrativas, deberá turnar la denuncia o el requerimiento de los órganos de fiscalización federal y estatal, a quien deba conocer de ellas, en término de la normatividad aplicable.

7. Analiza los hechos con base en la documentación proporcionada; determina que se tienen los elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.

8. Elabora acuerdo de calificación de la falta administrativa grave o no grave, imprime, recaba rúbrica y firma del personal participante en su elaboración y turna al titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública para su revisión.

   ¿Procede el Acuerdo?

   No. Regresa a la actividad No. 8
   Si. Continúa en la actividad No. 9

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	423

9. Elabora oficio en el que se notifica, en su caso, la determinación de la calificación de la falta administrativa no grave, sin perjuicio que puede presentar recurso de inconformidad, de acuerdo a la normatividad aplicable; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Parte actora.
   1ª. Copia del oficio: Expediente de investigación.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

   ¿Se presentó recurso de inconformidad?

   Si. Continúa en la actividad No. 10
   No. Continúa en la actividad No. 11

10. Elabora oficio, en el que envía informe justificado, expediente de investigación y escrito con recurso de inconformidad, de la calificación de la falta administrativa no grave, presentado por el denunciante, para su resolución; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del oficio: Titular del Juzgado Especializado.
    1ª. Copia del oficio: Expediente de investigación.
    2ª. Copia del oficio: Archivo.

11. Elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; imprime, recaba rubrica y firma del personal participante en su elaboración y turna al titular de Contraloría Interna o de Auditoría Pública, para su revisión.

    ¿Procede el Informe?

    No. Regresa a la actividad No. 11
    Si. Continúa en la actividad No. 12 y 13

12. Integra expediente de la investigación realizada con la documentación soporte.

13. Elabora memorándum en el que envía Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para su revisión; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del memorándum: Titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
    1ª. Copia del memorándum: Archivo.

14. Recibe de la Dirección de Auditoría correspondiente, a través de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, memorándum mediante el cual envía el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, sella de recibido.

    ¿El Informe tiene errores o modificaciones?

    Si. Regresa a la actividad No. 11
    No. Continúa en la actividad No. 15

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	424

15. Elabora memorándum en el que envía a través de la Dirección de Auditoría correspondiente, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa imprime, anexa expediente de investigación; rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área Substanciadora.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

Nota: El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente de investigación, derivado de las auditorías practicadas por los órganos de fiscalización federal y estatal, previo al envío al área substanciadora, es enviado por la Dirección de Auditoría correspondiente a la Dirección de Enlace de Fiscalización para su revisión.

16. Recibe de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, Cédula de Notificación y Proveído del área substanciadora mediante el cual informa si admite el expediente de investigación, o en su caso lo devuelve para corrección, sella de recibido.

¿El informe fue admitido?

No. Continúa en la actividad No. 17, 18 y 19
Si. Continúa en la actividad No. 20

17. Recibe de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente de investigación, a efecto de que se subsanen las omisiones advertidas por el área substanciadora o aclare los hechos narrados.

18. Realiza modificación al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; imprime, recaba rubrica y firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública.

19. Elabora memorándum en el que envía Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con las recomendaciones y el expediente de investigación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área Substanciadora.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

20. Elabora memorándum en el que informa la admisión del expediente por el área substanciadora, para descargo en el sistema de registro y control implementado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área que radicó el procedimiento.
1ª. Copia del memorándum: Dirección de Auditoría correspondiente.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

21. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	425

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAD-DAEAyB-CI/CAP-07

Nombre del procedimiento: Acordar la no competencia de la investigación.

Propósito: Identificar mediante la recopilación de información y documentación la no competencia de la investigación del asunto, derivadas de denuncias y requerimiento de los órganos de fiscalización federal y estatal.

Alcance: Desde recibir la denuncia o conocer de ellas; y del requerimiento de los órganos de fiscalización federal y estatal, de manera directa o a través de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, la Coordinación de Enlace de Auditorías Estado- Federación, así como de las instancias competentes; hasta turnar el asunto a la autoridad competente para su investigación, notificando al denunciante.

Responsable del procedimiento:

Área de Auditoría Pública.
Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior dela Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Demás disposiciones aplicables.

Políticas:

- La posible comisión de una presunta falta administrativa puede ser interpuesta para su investigación a través de la denuncia, o derivado de los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal.
- El titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública determinará, en caso de ser necesario, el área que ejecutará las actividades correspondientes a este procedimiento, de acuerdo a la estructura autorizada.
- Se deberá turnar a la autoridad competente, copia certificada del acuerdo de no competencia, así como del expediente correspondiente al asunto de la investigación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	426

SHyFP-SAPAD-DAEAyB-CI/CAP-07

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Auditoría correspondiente, a través de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, memorándum mediante el cual envía la denuncia, o el requerimiento de los órganos de fiscalización federal y estatal, para iniciar con las investigaciones y diligencias que se consideren necesarias, sella de recibido.

2. Verifica si existen elementos para el acuerdo de inicio de la investigación.

   ¿Existen elementos para el acuerdo de inicio de la investigación?

   No. Continúa en la actividad No. 3
   Si. Continúa con las actividades de los procedimientos **SHyFP-SAPAD-DAEAyB-CI/CAP-04 ó 06.**

3. Elabora acuerdo de no competencia; imprime, recaba rubrica y firma del personal participante en su elaboración y del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública.

4. Elabora memorándum en el que turna a la autoridad competente el asunto para su investigación, así como el expediente respectivo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo competente.
   1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública correspondiente.
   2ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
   3ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Elabora memorándum mediante el cual notifica la no competencia de la investigación, para descargo en el sistema de registro y control implementado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Área correspondiente.
   1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública correspondiente.
   2ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
   3ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	427

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAD-DAEAyB-CI/CAP-08

Nombre del procedimiento: Seguimiento a las recomendaciones realizadas en los actos de fiscalización.

Propósito: Verificar que las recomendaciones correctivas y preventivas planteadas en el informe de resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, sean atendidas en tiempo y forma por el área auditada.

Alcance: Desde la recepción del informe de resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, hasta su archivo o envío a las áreas correspondientes de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.

Responsable del procedimiento:

Área de Auditoría Pública
Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Programa Anual de Fiscalización.

Políticas:

- En caso de ser necesaria la incorporación de personal, deberá solicitarse de manera oficial, a través de la Dirección de Auditoría correspondiente, a la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna.
- Las actas que se suscriban deben contener como mínimo la siguiente información: Lugar, fecha, hora, propósito, nombre de los participantes que intervienen, cargos y firma.
- El titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública determinará, en caso de ser necesario, el área que ejecutará las actividades correspondientes a este procedimiento, de acuerdo a la estructura autorizada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	428

SHyFP-SAPAD-DAEAyB-CI/CAP-08

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del ente auditado, a través de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, oficio mediante el cual envía la información y/o documentación para atender las recomendaciones planteadas en el informe de resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, sella de recibido.

2. Analiza la documentación proporcionada, con el propósito de verificar el cumplimiento de las recomendaciones.

3. Elabora los papeles de trabajo con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante; imprime, recaba rúbrica y firma personal participante en su elaboración y supervisión.

4. Elabora el informe de seguimiento de resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, en el que se da a conocer el análisis a la documentación comprobatoria y justificativa presentada; imprime, recaba rúbrica y firma del personal participante en el seguimiento y turna al titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública para su revisión.

   ¿Procede el Informe?

   No. Regresa a la actividad No. 4
   Si. Continúa en la actividad No. 5

5. Elabora memorándum en el que envía informe de seguimiento de resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, para su revisión; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

   ¿El Informe tiene errores o modificaciones?

   Si. Regresa a la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad No. 6

6. Recibe de la Dirección de Auditoría correspondiente, a través de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, memorándum mediante el cual envía el informe de seguimiento de resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, para que proceda a su lectura, sella de recibido.

7. Elabora oficio en el que se invita a la lectura del informe de seguimiento de resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Enlace designado y responsable(s) del(as) área(s).
   1ª. Copia del oficio: Expediente de seguimiento de resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	429

8. Realiza la reunión y procede a la lectura del informe de seguimiento de resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, mediante el cual se informa si se solventa la(s) observación(es), o en su caso queda(n) persistente(s); presenta en dos tantos, recaba firma de los participantes que intervienen y distribuye.

9. Elabora Acta de Formalización y Cierre de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia, en donde se hace constar si se solventa(n) la(s)observación(es), o en su caso queda(n) observación(es) persistente(s); imprime en dos tantos, recaba rubrica y firma de los participantes que intervienen y distribuye.

10. Captura los datos en el formato “Observaciones Pendientes de Solventar”.

¿Existen observaciones pendientes de solventar?

No. Continúa en la actividad No. 11
Si. Continúa en la actividad No. 11 y 12

11. Integra expediente de seguimiento de resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, foliado con índice, cruces, marcas y archiva, en caso de no quedar observación(es) persistente(s).

12. Elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, incluyendo la calificación de la falta administrativa como no grave o grave; imprime, recaba rubrica y firma del personal participante en su elaboración y turna al titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, para su revisión correspondiente.

¿Procede el Informe?

No. Regresa a la actividad No. 12
Si. Continúa con las actividades 12 a la 21 del procedimiento **SHyFP-SAPAD-DAEAyB-CI/CAP-06.**

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Formato Caratula de Informe de Seguimiento de Resultados de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	431

Instructivo de llenado de formato Caratula de Informe de Seguimiento de Resultados de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia

9. Nombre del Órgano Interno de Control.
10. Especificar el tipo de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia que se practica: Financiera, de desempeño o de cumplimiento.
11. Especificar nombre del Ente auditado, verificado y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
12. Anotar el o los conceptos revisados.
13. Describir área(s) revisada(s).
14. Describir el período o ejercicio sujeto a revisión.
15. Indicar el número de orden asignada a la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
16. Describir fecha de lectura.

Formato Informe de Seguimiento de Resultados de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(17)

Cédula de Seguimiento					
	No. de Página	(5) – de --	Monto Fiscalizado	(9) 10,459.34 Miles	
	No. de Orden de Auditoría	(6)	Monto Irregular Determinado	(10) 1,300.89 Miles	
	No. de Observación	(7)	Clasificación de la Observación	(11)	
	Monto Fiscalizable	(8) 30,120.23 Miles	Tipo de Observación	(16)	

ENTE AUDITADO:	(1)	SEGUIMIENTO No.:	
ÁREA REVISADA:	(3)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
PERÍODO REVISADO:	(2)		

Monto Irregular	Miles de pesos	Monto Solventado	Reintegro	Documental	Monto Pendiente de Solventar	Miles de pesos
			Miles de pesos	Miles de pesos		

Título de la Observación (12)

Descripción de la Irregularidad (12)

Fundamento Legal: (12)

Preventiva: (12)

Correctiva: (12)

Situación Actual: (13)

Replanteamiento: ***(En su caso)*** (14)

Fecha de Solventación: ***(En su caso)*** (15)

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(17)

Cédula de Seguimiento	No. de Página	(5) – de --
	No. de Orden de Auditoría	(6)

ENTE AUDITADO:	(1)	SEGUIMIENTO No.:	
ÁREA REVISADA:	(3)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
PERÍODO REVISADO:	(2)		

Aceptación y ratificación de compromisos del contenido de la Cédula de Seguimiento

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(17)

Cédula de Seguimiento	No. de Página	(5) – de --
	No. de Orden de Auditoría	(6)

ENTE AUDITADO:	(1)	SEGUIMIENTO No.:	
ÁREA REVISADA:	(3)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
PERÍODO REVISADO:	(2)		

Nota 1: Cuando el Área auditada, verificada y otras en materia de prevención, control y vigilancia solvente, deberá asentarse:

El presente documento describe los resultados del (especificar el número de seguimiento realizado) efectuado a la(s) observación(es) y recomendación(es) determinada(s) en la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia practicada, misma(s) que fue(ron) comentada(s) con los CC. (mencionar los nombres y cargos de los responsables del seguimiento, mismos que firmaron en las cédulas anteriores), quienes habiendo tenido a la vista la documentación en que se apoyan los hechos, manifiestan su conformidad con lo asentado en el mismo y habiendo solventado la totalidad de la(s) observación(es) determinada(s), se da por concluida la presente Auditoría (o en su caso verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia).

(**Nota:** Además de dichas cédulas deberán elaborar acta de formalización y cierre de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia).

Nota 2: Cuando el Área auditada, verificada y otras en materia de prevención, control y vigilancia no solvente, deberá asentarse:

El presente documento describe los resultados del (especificar el número de seguimiento realizado) efectuado a la(s) observación(es) y recomendación(es) determinada(s) en la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia practicada, misma(s) que fue(ron) comentada(s) con los CC. (mencionar los nombres y cargos de los responsables del seguimiento, mismos que firmaron en las cédulas anteriores), quienes habiendo tenido a la vista la documentación en que se apoyan los hechos, manifiestan su conformidad con lo asentado en el mismo y se comprometen a realizar las acciones necesarias con el propósito de atender las recomendaciones pendientes de solventar, con la finalidad de dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas.

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(17)

Cédula de Seguimiento	No. de Página	(5) – de --
	No. de Orden de Auditoria	(6)

ENTE AUDITADO:	(1)	SEGUIMIENTO No.:	
ÁREA REVISADA:	(3)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
PERÍODO REVISADO:	(2)		

En caso de enviar la observación al área jurídica, deberá asentarse lo siguiente:

El presente documento describe los resultados del (especificar el número de seguimiento realizado) efectuado a la(s) observación(es) y recomendación(es) determinada(s) en la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia practicada, misma(s) que fue(ron) comentada(s) con los CC. (mencionar los nombres y cargos de los responsables del seguimiento, mismos que firmaron en las cédulas anteriores), quienes habiendo tenido a la vista la documentación en que se apoyan los hechos, manifiestan su conformidad con lo asentado en el mismo y toda vez que se ha agotado el plazo concedido para subsanar la(s) observación(es) persistente(s), se les hace del conocimiento y se dan por enterados que este Órgano Interno de Control conforme a las facultades y atribuciones que le confiere las disposiciones aplicables, y con fundamento a los artículos 91, y 100 párrafos primero y segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, iniciará el procedimiento de investigación correspondiente y procederá al análisis de los hechos a efecto de determinar la existencia o inexistencia de los actos u omisiones que la misma señale como Falta Administrativa.

Las Cédulas de Seguimiento, así como sus anexos, forman parte integrante del presente Informe de seguimiento, que consta de (No. de fojas, incluir todas las hojas considerando los anexos, aún cuando estos no se folian) útiles, del cual se entrega un ejemplar en original al C. (Nombre del Enlace designado y Cargo del mismo).

(Lugar y fecha)

(1)

(18)

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
Contraloría (17)

(19)

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador: (961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 800-900-9000
www.shyfpchiapas.gob.mx

Instructivo de llenado de formato Informe de Seguimiento de Resultados de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

14. Especificar nombre del ente auditado, verificado y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
15. Período de revisión.
16. Nombre del área a la que se aplicó la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
17. Especificar el tipo de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia que se practica: Financiera, de desempeño o de cumplimiento.
18. Indicar el número de la hoja y el total de hojas que conforman el informe (no incluir los anexos).
19. Indicar el número de orden asignada a la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
20. Número asignado a la observación en la revisión (número consecutivo de las observaciones, debiendo ordenarlas de relevantes financieras, relevantes administrativas y no relevantes financieras y administrativa).
21. Techo financiero con que cuenta el ente auditado o verificado (este importe debe ser en miles de pesos). Ejemplo: $30,120.23 Miles.
22. Monto que se toma como muestra para su revisión y análisis (por partidas, por programas o capítulos del gasto), este importe debe ser en miles de pesos. Ejemplo: 10,459.34 Miles.
23. Monto determinado como irregular en la observación (importe en miles de pesos, ejemplo $1,300.89 Miles)). En caso de que se haya determinado una observación administrativa, se anotara S/M (sin monto).
24. Clasificación de las observaciones de acuerdo a los siguientes conceptos:

- **Relevante:** Es la importancia relativa que guarda la irregularidad respecto de los efectos que ocasiona en el Ente que se audita o verifica.
- **No Relevante:** Cuando la observación determinada no sea de impacto para el Ente auditado o verificado.

Criterios de Relevancia:

- Cuando el monto irregular implique lucro o cause daño y perjuicio al erario estatal y/o federal.
- Desvío de recursos (facturas apócrifas, falta de transparencia en las erogaciones, cuando no exista documentación que soporte y justifique los egresos, documentación improcedente, documentación comprobatoria alterada, recursos no distribuidos a beneficiarios).
- Cuando el servidor público obtiene beneficios adicionales a lo que el Estado le otorga.
- Incumplimiento de metas y objetivos, cuando sean representativos.
- Excesos en las erogaciones, que rebasen a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
- Carencia de manuales de organización y de procedimientos, en las áreas revisadas.
- Concepto de obras sobreestimadas.
- Obras no iniciadas.
- Falta del expediente técnico.
- Obra pagada no ejecutada.
- Obra inconclusa.

Nota: Cabe aclarar que lo indicado en este punto es enunciativo, más no limitativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	437

Criterios de no relevancia:

- Aquellas que no fueron enunciadas en el punto inmediato anterior.

25. Título de la observación, Descripción de la irregularidad, fundamento legal, así como las recomendaciones preventivas y correctivas, se anotarán tal y como están en el Informe de Resultados.
26. Situación actual: Se plasmará la documentación y argumentos presentados por el ente auditado o verificado, así como el resultado de su análisis.

Cuando el Área auditada o verificada atienda las recomendaciones de la observación, deberá asentarse lo siguiente:

- Por lo antes expuesto, y derivado de la documentación presentada en el seguimiento, este Órgano Interno de Control determina dar por solventada esta observación.

En caso de que la observación no solvente, deberá asentarse lo siguiente:

- Una vez realizada la revisión de los documentos expuestos, este Órgano Interno de Control determina que la presente observación se encuentra pendiente de solventar, toda vez que…
- En caso de enviar la observación al área jurídica, deberá asentarse lo siguiente:

En virtud de lo anterior y toda vez que se ha agotado el plazo concedido para subsanar la observación persistente, se les hace del conocimiento y se dan por enterados que este Órgano Interno de Control conforme a las facultades y atribuciones que le confiere las disposiciones aplicables, iniciará las investigaciones correspondientes y procederá al análisis de los hechos a efecto de determinar la existencia o inexistencia de los actos u omisiones con fundamento en los artículos 91 y 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

20. Replanteamiento: Cuando derivado del análisis de la información, existan inconsistencia que no fueron detectadas en la ejecución de la auditoría o verificación, se replanteará la observación, así como sus recomendaciones.
21. Fecha de Solventación: Deberá asentarse la fecha de recibido de la documentación con la que solventa totalmente la observación; si fue enviada en parcialidades, deberá tomarse la fecha de recibido del último documento.
22. Anotar el tipo de observación determinada en la revisión, de acuerdo a cada concepto (financiera o administrativa).
23. Mencionar el nombre del Órgano Interno de Control.
24. Nombre, cargo y firma del personal del Ente y/o del servidor público enlace del Ente.
25. Nombre, cargo y firma del personal actuante en el seguimiento (Titular del Órgano Interno de Control, Jefe de Área y Auditores)

Formato Acta de Formalización y Cierre de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia.

Nombre:	(7)	Servidor Público:	(30)
Ubicación:	(8)	Orden No.	(10)
Área:	(29)	Tipo de Auditoría, Verificación u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia:	(9)

ACTA DE FORMALIZACIÓN Y CIERRE DE LA AUDITORÍA, VERIFICACIÓN Y OTRAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA

Folio No. 0012024001 (1)

En la Ciudad de **(2)**, siendo las **(3)** horas, del día **(4)**, los CC. **(5)**, quienes se identifican con credenciales oficiales, respectivamente, expedidas por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, adscritos a la Contraloría **(6)**, hacen constar que se constituyeron legalmente, en las oficinas de **(7)** ubicado/a en **(8)**; a efecto de cerrar la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia de tipo **(9)**, contenida en la orden número **(10)**, denominada **(11)**, con la presencia de el (la) **C. (12),** quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, y vigente a la fecha con número de folio **(13),** la cual se tiene a la vista, se verifica que la fotografía a color coincida con los rasgos fisonómicos, así mismo se aprecia en la misma una firma que reconoce como suya por ser la misma que utiliza para validar todos sus actos, tanto públicos como privados, la cual se devuelve al portador; y por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario (a) de **(14),** y vecino (a) de **(14),** con domicilio particular en **(15),** de **(16)** años de edad, estado civil **(17)**, con grado de estudios de **(18),** de profesión **(19),** de ocupación actual **(20)**; a fin de proceder a levantar la presente Acta de Formalización y Cierre de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia con el objeto de consignar los siguientes:

HECHOS

De la revisión y análisis a la documentación proporcionada, se determinaron **(21)** observación (es), como a continuación se describe (n): **(22)** y solventada (s) la (s) **(23),** persistiendo la (s) observación (es) **(24).** Por lo que este Órgano Interno de Control, determina una vez concluido el plazo de solventación, *y con fundamento en los artículos 91 y 100 párrafos primero y segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, iniciar el procedimiento de investigación correspondiente, para determinar lo procedentes.*

Acto seguido el personal de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, solicita al C. **(12),** designe a dos testigos de asistencia, procediendo a nombrar a los CC. **(25),** quienes manifiestan aceptar, protestar y cumplir con la designación conferida y por sus generales el primero dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de **(14)** y vecino de **(14),** con domicilio particular en **(15),** de **(16)** años de edad, estado civil **(17),** con grado de estudios de **(18),** de profesión **(19),** de ocupación actual **(20);** en el mismo sentido, la segunda de ellos, dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originaria de **(14)** y vecina de **(14)** con domicilio particular en **(15),** de **(16)** años de edad, estado civil **(17),** con grado de estudios de **(18),** de profesión **(19),** de ocupación actual **(20);** quienes se identifican con credenciales para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, y vigentes a la fecha, con números de folios **(13)** y **(13),** respectivamente, las cuales se tienen a la vista, se verifica que las fotografías a color coincidan con los rasgos fisonómicos, así mismo se aprecia en las mismas una firma que reconocen como suyas por ser las mismas que utilizan para validar todos sus actos, tanto públicos como privados, la cuales se devuelven al portador; por lo que una vez reconocidas las personalidades de los que en

Pasa al folio No. 0012024002 (1)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	439

Nombre:	(7)	Servidor Público:	(30)
Ubicación:	(8)	Orden No.	(10)
Área:	(29)	Tipo de Auditoría, Verificación u Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia:	(9)

---------- Viene del folio No. 0012024001 (1) ----------
---------- Folio No. 0012024002 (1) ----------
esta acta intervienen en términos del artículo 406, fracción I, del Código Penal vigente en el Estado de Chiapas y de acuerdo con los principios establecidos en el artículo 7 fracciones I, V y VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y previo apercibimiento de las sanciones que se imponen a quienes se conducen al margen de ellos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 fracciones I, III y X de ese mismo ordenamiento.----------

Mediante el presente acto se da por concluida la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia y por enterado el C. (12).----------

Leída la presente Acta, explicando su contenido y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida esta diligencia, siendo las (26) horas del día (27), levantándose en tres tantos originales, de las cuales se le entrega una legible a la persona con quien se atendió la diligencia, y firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce, cada uno de los que en ella intervinieron.----------

---------- FIRMAS ----------

POR (7)
(12)

POR LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
CONTRALORÍA (6)
(5)

TESTIGOS DE ASISTENCIA
(20 y 25)

NOTA: Las firmas que anteceden corresponden al Acta de Formalización y Cierre de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia, de fecha (4), correspondiente a la Orden número (10), de fecha (28).

"Los datos personales recabados en este formato, serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas (LPDPPSOCHIS), así como en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas. Para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad en la página http:www.shyfpchiapas.gob.mx".

Instructivo de llenado de formato Acta de Formalización y Cierre de la Auditoría, Verificación y Otras en Materia de Prevención, Control y Vigilancia.

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

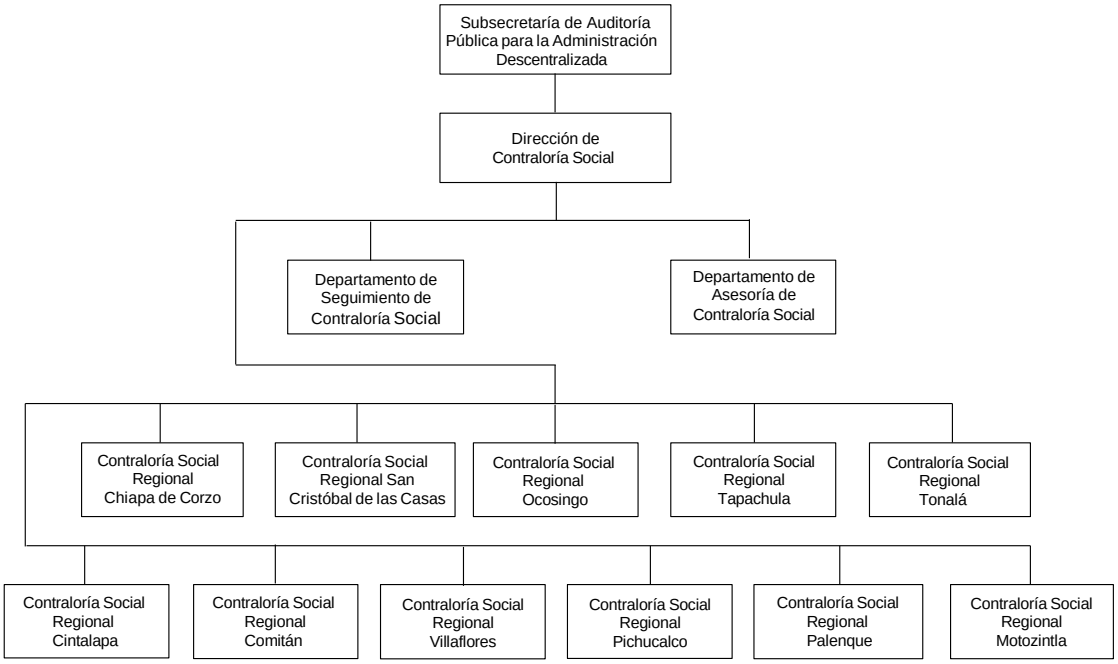
31. Número de la Orden de Auditoría, Año de ejecución de la orden de auditoría verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia y folio consecutivo de las fojas del acta.
32. Nombre de la Ciudad en la que se suscribe el acta.
33. Hora en que se da inicio la diligencia.
34. Fecha en que se da inicio la diligencia (Día, mes y año).
35. Nombre del (la) Titular del Órgano Interno de Control, Jefe de Área y Auditores que intervendrán o que participan en la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, especificando los cargos de cada uno.
36. Nombre del Órgano Interno de Control.
37. Especificar nombre del ente auditado, verificado y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
38. Especificar domicilio del Ente.
39. Financiera, o de Desempeño o de Cumplimiento.
40. Indicar el número de orden asignada a la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
41. Indicar el concepto de la orden.
42. Indicar nombre y cargo del servidor público enlace del Ente.
43. Indicar el folio de la identificación.
44. Mencionar Ciudad.
45. Domicilio completo.
46. Edad con número.
47. Estado civil.
48. Grado de estudio.
49. Profesión.
50. Cargo que ocupa en el Ente.
51. Indicar número de observaciones.
52. Indicar nombre y monto de la (s) observación (es) determinada (s).
53. Indicar nombre y monto de la (s) observación (es) solventada (s).
54. Indicar nombre y monto de la (s) observación (es) persistente (s).
55. Indicar nombres de los dos testigos de asistencia.
56. Mencionar hora en que se cierra la diligencia.
57. Mencionar fecha en que se cierra la diligencia (Día, mes y año).
58. Fecha del oficio que contiene la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
59. Describir área(s) revisada(s).
60. Nombre del (la) Titular del Ente.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	442

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP- SAPAD-DCS-DSCS-01

Nombre del procedimiento: Verificación de las actividades de promoción de contraloría social.

Propósito: Determinar el cumplimiento por parte de las instancias ejecutoras estatales y municipales, de las disposiciones normativas establecidas, respecto a las actividades de promoción de Contraloría Social, en los programas federales de desarrollo social, así como en los programas, fondos y recursos, asignados a los mismos.

Alcance: Desde que elabora el Programa Anual de Fiscalización de la Secretaría que concierne a la Dirección de Contraloría Social, hasta la publicación de resultados de la verificación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Seguimiento de Contraloría Social.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
- Acuerdos de Coordinación entre la Secretaría de la Función Pública y el Gobierno del Estado de Chiapas, de fecha 20 de febrero de 2008.
- Guía de verificación dirigida a los Órganos Estatales de Control para el seguimiento de las acciones de promoción de la contraloría social.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- Se implementará la verificación en aquellos Organismos de la Administración Pública Estatal, ejecutoras de programas federales de desarrollo social, así como de las ejecutoras municipales previo convenio, en consideración a los supuestos que establece la guía de verificación, así como en cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	443

SHyFP- SAPAD-DCS-DSCS-01

Descripción del Procedimiento:

1. Acuerda con el titular de la Dirección de Contraloría Social, para determinar el número de revisiones, conceptos, periodos, etapas, instancias, tipo de revisión, tipo de instancias, inversión, recursos, entre otros y con dicha información elabora el Programa Anual de Fiscalización de la Secretaría que concierne a la Dirección del ejercicio fiscal que corresponda.

2. Elabora memorándum y anexa el Programa Anual de Fiscalización del ejercicio fiscal que corresponda, para que la remita a la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Memorándum y anexo:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
1a. copia del memorándum:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2a. copia del memorándum:	Archivo.

3. Recibe memorándum de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada, solicitando la relación del personal que participará en la verificación programada en el trimestre que corresponda, sella de recibido.

4. Elabora memorándum en el que proporciona la relación del personal que participará en la verificación programada en el trimestre que corresponda, anexa copias de sus identificaciones oficiales, así mismo el concepto a verificar, periodo de revisión, tipo de verificación, fecha de inicio y término de la verificación, hora, fecha y lugar de la revisión, la solicitud del nombre y cargo del servidor público con el que se entenderá la verificación, así como del responsable del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y proyecto del anexo 1, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
1a. copia del memorándum:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2a. copia del memorándum:	Archivo.

5. Elabora el Programa de Trabajo individual por cada una de las verificaciones programadas en el trimestre que corresponda, para indicar las actividades a realizar, describe de forma general o detallada, la metodología por aplicarse, los recursos necesarios y el establecimiento de fechas de inicio y fin de las actividades, esta actividad se realizará paralelamente a la entrega de la información proporcionada en el punto anterior.

6. Recibe memorándum de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada, mediante el cual la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, remite el oficio original de la Orden de Verificación y anexo 1, y a su vez solicita se envíe el acuse con sellos originales de recibido; sella de recibido y registra.

7. Entrega el oficio de la Orden de Verificación y anexo 1, a los Organismos de la Administración Pública Estatal a verificar, quien representa a la instancia ejecutora estatal o municipal del programa federal correspondiente, solicitando entre otras cosas, notifique a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, nombre y cargo del servidor público con el que se entenderá la verificación, así como del responsable del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y distribuye las copias de la siguiente manera:

Original del oficio y anexos:	Titular del Organismo Público Estatal a verificar.
1a. copia de oficio:	Superior jerárquico de la dependencia o entidad a verificar, en su caso.
2a. copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
3a. copia de oficio:	Titular de la Dirección de Contraloría Social.
4a. copia de oficio:	Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna.
5a. copia de oficio:	Archivo.

8. Elabora memorándum mediante el cual remite el acuse con sellos originales de recibido de la Orden de Verificación, la cual se enviará a la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
1a. copia del memorándum:	Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna.
2a. copia del memorándum:	Archivo.

9. Recibe memorándum de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada, mediante el cual remite oficio a los Organismos de la Administración Pública Estatal a verificar, en el que notifica el nombre y cargo del servidor público con el que se entenderá la verificación, así como del responsable del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS); sella de recibido y registra.

10. Acude en hora, fecha y lugar que se estableció en el oficio de la Orden de Verificación, para efectuar el inicio de la revisión; de ser necesarios durante el desarrollo de la verificación se solicitarán nuevos requerimientos de información.

¿Es necesario un nuevo requerimiento de información?

No. Continúa en la actividad No. 11
Si. Continúa con la actividad No. 10a

10a. Elabora oficio, mediante el cual solicita un nuevo requerimiento de información, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Servidor público designado con el que se entenderá la verificación.
1a. copia del oficio:	Titular de la Dirección de Contraloría Social.
2a. copia del oficio:	Archivo.

10b. Recibe del servidor público designado con el que se entenderá la verificación, oficio mediante el cual remite la información requerida; sella de recibido y registra.

Continúa con la actividad No. 11

11. Realiza la verificación de las acciones de promoción de la contraloría social en los programas federales realizadas por la instancia ejecutora estatal o municipal, a través del trabajo de gabinete y aplicación del cuestionario 1 (anexo 1).

12. Elabora memorándum mediante el cual instruye llevar a cabo la verificación de las acciones de promoción de la contraloría social dirigidas a los comités en los programas federales, a través de las actividades de campo o visitas a territorio, aplicación del cuestionario 2 (anexo 2), imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Originales del memorándum:	Titulares de las Contralorías Sociales Regionales.
1a. copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
2a. copia del memorándum:	Archivo.

13. Recibe memorándum de las Contralorías Sociales Regionales correspondientes, mediante el cual remiten entre otros documentos, el cuestionario 2 (anexo 2) debidamente requisitado; sella de recibido y registra.

14. Lleva a cabo el procesamiento de la Información, mediante la cual realiza la revisión y el análisis de la información obtenida mediante los cuestionarios de los anexos 1 y 2 para detectar áreas de oportunidad a fin de propiciar acciones de mejora para su seguimiento y preparar el informe correspondiente.

15. Elabora el informe de resultados, que deberá contener al menos los siguientes rubros: nombre del programa o programas verificados; número de comités entrevistados; número de comités localizados en funciones; número de comités no localizados; número de municipios visitados y nombre de cada municipio en donde se realizaron actividades de verificación; los aspectos observados y analizados; la descripción de las dificultades de los OEC para obtener la información objeto de la verificación; el número de quejas y/o denuncias presentadas por los comités ante la instancia ejecutora estatal o municipal, así como el número de quejas y/o denuncias canalizadas por la misma; el número de quejas y/o denuncias entregadas por los comités al OEC durante el proceso de verificación y observaciones y resultados derivados de la verificación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del informe:	Titular del Área o unidad administrativa objeto de la revisión.
1a. copia del informe:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2ª. copia del informe:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
3a. copia del informe:	Servidor público designado para atender la verificación.
4a. copia del informe:	Archivo.

16. Elabora tarjeta informativa en la cual da a conocer el período en el que se llevó a cabo la revisión correspondiente al trabajo de gabinete, aplicación del cuestionario 1 (anexo 1), las actividades de campo o visitas a territorio, aplicación del cuestionario 2 (anexo 2) realizadas por las Contralorías Sociales Regionales correspondientes, el procesamiento de la Información, mediante la cual se realizó la revisión y el análisis de la información obtenida y el informe de resultados, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	446

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
1a. copia de la tarjeta informativa: Archivo.

17. Elabora memorándum mediante el cual remite de manera impresa y en medio magnético los reportes de “Observaciones Pendientes por Solventar” (O.P.S.) y los “Montos Auditados (M.A.)”, con fecha del corte correspondiente, derivado de la orden de verificación, de las actividades de Promoción de Contraloría Social, en el Programa federal que corresponda, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna.
1a. copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
2a. copia del memorándum: Archivo.

18. Realiza el seguimiento en cumplimiento a los acuerdos de coordinación, la participación de este Órgano Estatal de Control en actividades de verificación, en consideración a los supuestos establecidos en la “Guía de verificación dirigida a los Órganos Estatales de Control para el seguimiento de las acciones de promoción de la contraloría social”, utilizando los Instrumentos aplicables en el proceso de verificación y las recomendaciones generales.

19. Elabora memorándum para efecto de solicitar la publicación de los resultados de la verificación en el micrositio de Contraloría Social, de la página oficial de la Secretaría, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Informática y Desarrollo Digital.
1a. copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
2a. copia del memorándum: Archivo.

20. Integra un expediente de las verificaciones de las actividades de promoción de Contraloría Social, que se establezcan en el Programa Anual de Fiscalización de la Secretaría del año que corresponda, para el resguardo de toda la documentación que se genera o recibe durante dicho proceso.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato Cuestionario (Anexo 1)

Anexo 1
Verificación de las acciones de promoción de la contraloría social en los programas federales realizadas por la instancia ejecutora

DATOS GENERALES

Entidad Federativa: Chiapas

1	7	1	0	2	0	2	4
d	d	m	m	a	a	a	a

Programa verificado: Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA) ejercicio 2024.

Instancia Ejecutora que opera el Programa verificado: Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica (CCeIH).

Vertiente del Programa verificado

Área (unidad administrativa) objeto de la revisión

1

A continuación, se enlista una serie de preguntas relacionadas con la promoción, operación y seguimiento de la contraloría social. Indicar con una **"X"** la columna donde se localizó la evidencia, ya sea en el SICS, en físico o ambos; y escribir el medio con el que se verificó la actividad (oficios, minutas, listas de asistencia, reportes del SICS).

ID	Actividades de promoción de contraloría social Verificar que:			Actividad documentada en:		Mencionar el medio con el que se verificó la actividad	Observaciones
				Consulta en el SICS*	Documento en físico		
1	Documentos de contraloría social validados para este ejercicio fiscal, verificar que:	1	Se cuenta con el programa de trabajo que suscribió con la Instancia Normativa para llevar a cabo las actividades de promoción, operación y seguimiento de la contraloría social.				
		2	Recibieron explicación de la Instancia Normativa para ejecutar el programa suscrito.				
		3	Se cuenta con la versión de los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por la Secretaría de la Función Pública en el ejercicio fiscal que corresponde.				
		4	Se cuenta con el oficio de validación de los documentos normativos emitido por la Secretaría de la Función Pública.				
2	Enlace de contraloría social, verificar que:	5	Se cuenta con la designación de enlace de contraloría social, por parte de la Instancia Ejecutora.				
3	Constitución de comités de contraloría social, verificar que:	6	Existen evidencias que comprueben que se convocó a las personas beneficiarias para la constitución de los comités de contraloría social, al inicio de la operación del programa (correos, lona, cartel, etc.).				
		7	Los comités de contraloría social fueron constituidos de acuerdo con lo establecido en los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social).				
		8	Los comités de contraloría social se conformaron en los tiempos marcados en el programa de trabajo suscrito entre la Instancia Ejecutora y la Instancia Normativa.				

2

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	448

ID	Actividades de promoción de contraloría social Verificar que:			Actividad documentada en:		Mencionar el medio con el que se verificó la actividad	Observaciones
				Consulta en el SICS*	Documento en físico		
4	Información a los comités de contraloría social y personas beneficiarias, verificar que:	9	Existen evidencias de la entrega de información de contraloría social y de la operación del programa, a las personas beneficiarias y a los comités de contraloría social.				
		10	Se cuenta con evidencias de la difusión realizada a las personas beneficiarias y a los comités de contraloría social, sobre los mecanismos de atención de quejas y denuncias ciudadanas existentes.				
5	Capacitación a personas servidoras públicas de la Instancia Ejecutora, verificar que:	11	Se cuenta con evidencias de la capacitación recibida en materia de normativa de contraloría social y operación del programa.				
		12	La capacitación a personas servidoras públicas de la Instancia Ejecutora se haya llevado a cabo en los tiempos establecidos en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validado por la Secretaría de la Función Pública.				
6	Capacitación de contraloría social y operación del Programa a personas beneficiarias e integrantes de comités de contraloría social, verificar que:	13	Se cuenta con evidencias de las capacitaciones impartidas a las personas beneficiarias e integrantes de los comités de contraloría social, respecto a la operación del programa y de las acciones de contraloría social.				
		14	Se cuenta con evidencias de que las capacitaciones impartidas a personas beneficiarias e integrantes de los comités de contraloría social que comprueben se hayan realizado dentro de los plazos establecidos en el programa de trabajo suscrito entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora.				
		15	Existen evidencias de que se capacitó a las personas beneficiarias e integrantes de los comités de contraloría social sobre los medios e instancias de atención ciudadana para presentar quejas o denuncias.				

3

ID	Actividades de promoción de contraloría social Verificar que:			Actividad documentada en:		Mencionar el medio con el que se verificó la actividad	Observaciones
				Consulta en el SICS*	Documento en físico		
7	Asesoría a personas beneficiarias e integrantes de comités de contraloría social, verificar que:	16	Se cuenta con evidencias de las asesorías realizadas a las personas beneficiarias e integrantes de comités de contraloría social en temas específicos.				
8	Reuniones, verificar que:	17	Se cuenta con evidencias de que se hayan realizado las reuniones comprometidas en el programa de trabajo suscrito con su Instancia Normativa.				
		18	Se cuenta con evidencias de las reuniones realizadas con las personas beneficiarias o integrantes del comité de contraloría social, para atender quejas y/o problemas relacionados con la operación del programa.				
		19	Se cuenta con evidencias de las reuniones para dar seguimiento de las quejas y/o denuncias recibidas relacionadas con la operación del programa.				
9	Informes de Comité, verificar que:	20	Se entregó a los comités de contraloría social el formato del informe de comité vigente.				
		21	Los comités de contraloría social hayan registrado las acciones de vigilancia en el formato del informe de comité vigente.				
		22	La aplicación de los informes de los comités de contraloría social, se haya realizado en los tiempos marcados en el programa de trabajo suscrito entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora.				
		23	Se hayan recopilado todos los informes de comités de acuerdo con el programa de trabajo suscrito entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora.				

4

ID	Actividades de promoción de contraloría social Verificar que:			Actividad documentada en:		Mencionar el medio con el que se verificó la actividad	Observaciones
				Consulta en el SICS*	Documento en físico		
10	Peticiones, Quejas y/o denuncias, verificar que:	24	Se cuenta con un proceso para la recepción y canalización de peticiones, quejas y denuncias ciudadanas.				
		25	Existe un control interno para el seguimiento a peticiones, quejas y denuncias ciudadanas.				
		26	Se recibieron peticiones, quejas y/o denuncias.				
		27	Se canalizaron las peticiones, quejas y/o denuncias que fueron recibidas.				
		28	En caso necesario, hayan acudido a territorio para analizar la situación expuesta en la queja y denuncia presentada.				
		29	Se haya informado a la ciudadanía el estatus de sus peticiones, quejas o denuncias.				
11	Registro de Información en el SICS*, verificar que:	30	Tenga todos los comprobantes de registro de los comités de contraloría social que genera el SICS.				
		31	Los comités de contraloría social comprometidos hayan sido registrados dentro de los 15 días posteriores a su constitución.				
		32	Se cuenta con todos los acuses del comprobante del registro entregados a cada comité de contraloría social.				
		33	Estén capturadas todas las minutas de las reuniones realizadas.				
		34	Se hayan capturado las respuestas de todos los informes de comité aplicados.				

*** Sistema Informático de Contraloría Social**

Persona servidora pública de la Instancia Ejecutora con la que se hizo la verificación (nombre y cargo)	Lcda. Alegandra Lemus Gómez, Enlace de Contraloría Social.
Persona servidora pública del OEC que llevó a cabo la revisión (nombre y cargo)	Lcdo. Jorge Arturo Ruiz Coutiño, Jefe del Departamento de Seguimiento de Contraloría Social.
Área del OEC responsable de la revisión	Dirección de Contraloría Social

5

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	450

Instructivo de llenado Formato de Cuestionario (Anexo 1)

1. Deberá registrar la entidad federativa o estado.
2. Deberá registrar día, mes y año del llenado de la verificación.
3. Deberá registrar el programa verificado.
4. Deberá registrar la instancia ejecutora que opera el programa verificado.
5. Deberá registrar la vertiente del programa verificado.
6. Deberá registrar el área (unidad administrativa) objeto de la revisión.
7. Deberá marcar con “X” la columna donde localizó la evidencia, ya sea en el SICS, en físico o ambos; y escribir el medio con el que se verificó la actividad (oficios, minutas, listas de asistencia, reportes del SICS).
8. Deberá registrar la persona servidora pública de la instancia ejecutora con la que se hizo la verificación (Nombre y Cargo).
9. Deberá registrar la persona servidora pública del OEC que llevó a cabo la revisión (Nombre y Cargo).
10. Deberá registrar el área del OEC responsable de la revisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	451

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato Cuestionario (Anexo 2)

Anexo 2
Verificación de las acciones de promoción de la contraloría social dirigidas a los comités en los programas federales

DATOS GENERALES

Entidad Federativa: _____ Fecha: d d m m a a a a

Municipio: _____

Localidad y/o Comunidad: _____

Nombre del comité de contraloría social: _____

Programa verificado: _____

Marque cada respuesta con una "X" en la opción que corresponda (de ser necesario puede seleccionar más de una opción), según lo mencionado por la persona integrante del comité de contraloría social entrevistada.

1) ¿Cómo se enteró de este programa?

- 1.1 ☐ Asistió a una asamblea/reunión/junta
- 1.2 ☐ Por radio/ TV
- 1.3 ☐ Internet/Redes Sociales
- 1.4 ☐ Mediante un cartel /lona/tablero/perifoneo
- 1.5 ☐ Mediante un material impreso (volante, tríptico, etc.)
- 1.6 ☐ Visita del personal de programa/gobierno
- 1.7 ☐ Alguien le habló del programa
- 1.8 ☐ Asistió a un módulo de atención
- 1.9 ☐ Otro, especificar: _____

2) ¿Alguien le invitó a pertenecer al programa?

- 2.1 ☐ Sí
- 2.2 ☐ No (Pase a 3)

2.1) ¿Quién le invitó a pertenecer al programa?

- 2.1.1 ☐ Un familiar
- 2.1.2 ☐ Una persona Servidora de la Nación
- 2.1.3 ☐ Personal del gobierno del estado/municipio/autoridades auxiliares
- 2.1.4 ☐ La persona líder de la comunidad
- 2.1.5 ☐ Una persona representante de una organización comunitaria
- 2.1.6 ☐ Otro, especificar: _____

3) ¿Se realizó una asamblea o reunión para la integración del comité de contraloría social del programa?

- 3.1 ☐ Sí
- 3.2 ☐ No sabe (Pase a 4)
- 3.3 ☐ No (Pase a 4)
- 3.4 ☐ No se acuerda (Pase a 4)

4) ¿De qué forma se realizó la integración del comité de contraloría social?

- 4.1 ☐ Por invitación o convocatoria abierta a las personas beneficiarias del programa
- 4.2 ☐ Por designación de las autoridades locales
- 4.3 ☐ Por designación de las personas responsables del programa
- 4.4 ☐ Se auto propuso la ciudadana o el ciudadano (le interesaba participar)
- 4.5 ☐ Por decisión de las personas beneficiarias
- 4.6 ☐ Por tradición
- 4.7 ☐ Por algún interés político
- 4.8 ☐ Por invitación de la persona líder de la comunidad
- 4.9 ☐ Solo le invitaron a firmar el acta de constitución del comité
- 4.10 ☐ Otro, especificar: _____

1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	452

5) Durante la asamblea o reunión ¿Qué información recibió para el desempeño de sus actividades de vigilancia?

- 5.1 ☐ Funcionamiento y operación del programa
- 5.2 ☐ Monto del apoyo /costo de la obra/ características del servicio
- 5.3 ☐ Qué es la contraloría social
- 5.4 ☐ La importancia de conformar un comité de contraloría social
- 5.5 ☐ La forma o procedimiento para integrar el comité de contraloría social

6) ¿Recibió algún material informativo?

- 6.1 ☐ Sí
- 6.2 ☐ No (Pase a 7)

6.1) ¿Qué tipo de material recibió?

- 6.1.1 ☐ Tríptico/folleto
- 6.1.2 ☐ Volante
- 6.1.3 ☐ Cartel
- 6.1.4 ☐ Promocionales (playeras, gorras, mochila, termo)
- 6.1.5 ☐ Otro, especifique: _____

6.2) ¿Qué información contenía el material recibido?

- 6.2.1 ☐ Información del programa
- 6.2.2 ☐ Información sobre la contraloría social
- 6.2.3 ☐ Información sobre otros programas del Gobierno federal
- 6.2.4 ☐ Otro tema (especifique): _____

7) Después de la constitución del comité de contraloría social ¿se reunieron con la persona responsable del programa?

- 7.1 ☐ Sí
- 7.2 ☐ No (pase a 8)

7.1) Para qué asunto/tema:

- 7.1.1 ☐ Resolver dudas de las personas integrantes del comité de CS y/o personas beneficiarias
- 7.1.2 ☐ Contar con mayor información del programa
- 7.1.3 ☐ Revisar situaciones específicas relacionadas con la recepción del apoyo, obra o servicio
- 7.1.4 ☐ Exponer y/o resolver problemas relacionados con el trato o comportamiento por parte de las personas responsables del programa
- 7.1.5 ☐ Vigilar el seguimiento de la ejecución del apoyo, obra o servicio.
- 7.1.6 ☐ Otro, especificar: _____

8) ¿Recibió capacitación para realizar sus actividades de contraloría social?

- 8.1 ☐ Sí
- 8.2 ☐ No (pase a 9)

8.1 Le explicaron…

- 8.1.1 ☐ Qué debe hacer el comité de contraloría social
- 8.1.2 ☐ Qué debe vigilar el comité de contraloría social
- 8.1.3 ☐ Cómo, en dónde y con quién presentar quejas o denuncias
- 8.1.4 ☐ Que el comité de contraloría social debe hacer un informe de sus actividades

9) Especifique qué tipo de acción vigila (obra, apoyo o servicio) y dónde realiza las actividades de contraloría social

9.1 Mencionar:

2

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	453

10) ¿Qué actividades de vigilancia realizan como comité de contraloría social?

- 10.1 ☐ Que se nos otorgue información pública relacionada con la operación del programa federal
- 10.2 ☐ Que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal
- 10.3 ☐ Que las personas beneficiarias del programa federal cumplan con los requisitos conforme a la normativa
- 10.4 ☐ Que se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios
- 10.5 ☐ Que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y la entrega de los beneficios
- 10.6 ☐ Que el programa no se utilice con fines políticos, electorales, de promoción personal, de lucro u otros distintos
- 10.7 ☐ Que el programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres
- 10.8 ☐ Que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa
- 10.9 ☐ Elaborar informes de los resultados de las actividades realizadas, como comité
- 10.10 ☐ Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales y canalizarlas
- 10.11 ☐ Que el ejercicio de los recursos públicos otorgados por el programa federal sea oportuno, transparente
- 10.12 ☐ No se realizan actividades de contraloría social o vigilancia del apoyo, obra o servicio
- 10.13 ☐ Solo firmamos los documentos en blanco
- 10.14 ☐ Otro, especificar: _____

11) ¿Quién realiza las actividades de vigilancia?

- 11.1 ☐ Todas las personas integrantes del comité de CS de manera conjunta
- 11.2 ☐ Alguna persona integrante del comité/ Yo
- 11.3 ☐ Las personas beneficiarias del programa
- 11.4 ☐ Otra persona que no es beneficiaria del programa
- 11.5 ☐ Nos organizamos con las vecinas y/o los vecinos
- 11.6 ☐ Nadie/ No sabe
- 11.7 ☐ Otro, especificar: _____

12) ¿La persona responsable del programa le entregó el formato del informe de comité de contraloría social?

- 12.1 ☐ Sí
- 12.2 ☐ No (Pase a 13)

12.1) ¿Quién apoyó al comité a escribir el informe?

- 12.1.1 ☐ Personal encargado del programa
- 12.1.2 ☐ Alguna autoridad local/Municipal
- 12.1.3 ☐ Persona líder de la comunidad (Ejidatario, Juez de paz)
- 12.1.4 ☐ No aplica, lo llenó el propio comité
- 12.1.5 ☐ Un familiar
- 12.1.6 ☐ Otro, especificar: _____

13) ¿Le pidieron a usted algo a cambio para contar con el apoyo del programa?

- 13.1 ☐ Sí
- 13.2 ☐ No (pase a 15)

13.1 Indicar:

- 13.1.1 ☐ Cuota o cooperación para algún trámite
- 13.1.2 ☐ Apoyos en especie (papelería, comida, herramientas)
- 13.1.3 ☐ Realizar trabajos
- 13.1.4 ☐ Voto
- 13.1.5 ☐ Solicitudes indecentes/ Favores personales
- 13.1.6 ☐ Otro, especificar:

13.2 ¿Usted accedió a otorgar algo a cambio?

- 13.2.1 ☐ Sí
- 13.2.2 ☐ No (pase a 14)

3

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	454

13.3 ¿Por qué atendió la solicitud?

- 13.3.1 ☐ Por solidaridad
- 13.3.2 ☐ Por que confía en el personal
- 13.3.3 ☐ Para asegurar su trámite/apoyo/servicio
- 13.3.4 ☐ Por desconocimiento de la gratuidad de los programas
- 13.3.5 ☐ Por miedo
- 13.3.6 ☐ Para agilizar el trámite
- 13.3.7 ☐ Otro, especificar: _____

13.4 ¿Quién se lo pidió?

- 13.4.1 ☐ Personal del programa
- 13.4.2 ☐ Personal del gobierno del estado/municipio o localidad
- 13.4.3 ☐ Persona líder de la comunidad (Ejidatario, Director(a), Juez de paz)
- 13.4.4 ☐ Otro, especificar: _____

14) ¿Recibió información sobre el tema de quejas y denuncias?

- 14.1 ☐ Sí
- 14.2 ☐ No (pase a 15)

14.1 ¿Qué información recibió?

- 14.1.1 ☐ Posibles irregularidades que pueden derivar en una queja o denuncia
- 14.1.2 ☐ Instancia o autoridad con quien puede presentar las quejas y denuncias
- 14.1.3 ☐ Medios para presentar las quejas y denuncias
- 14.1.4 ☐ Otro, especificar: _____

14.2 Ante qué instancia puede presentar su queja o denuncia?

- 14.2.1 ☐ Comité de contraloría social
- 14.2.2 ☐ Personal responsable del programa
- 14.2.3 ☐ Personal del Órgano Estatal de Control
- 14.2.4 ☐ Autoridad local/municipal
- 14.2.5 ☐ Otro, especificar: _____

14.3 Cuáles son los medios por los que puede presentar su queja o denuncia?

- 14.3.1 ☐ Vía telefónica de la instancia mencionada
- 14.3.2 ☐ De forma presencial en la instancia mencionada
- 14.3.3 ☐ Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC)
- 14.3.4 ☐ Buzones (fijos y moviles)
- 14.3.5 ☐ Plataforma de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
- 14.3.6 ☐ correo: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx
- 14.3.7 ☐ Otro, especificar: _____

15) En caso de observar alguna irregularidad relacionada con el programa, o personal del programa o alguna persona servidora pública ¿con quién acudiría a realizar la queja o denuncia?

Mencionar: _____

16) ¿Ha presentado alguna queja o denuncia relacionada con algún programa de gobierno federal ante la autoridad competente?

- 16.1 ☐ Sí
- 16.2 ☐ No (pase a 18)

16.1 ¿Recibió orientación para presentar la queja o denuncia?

- 16.1.1 ☐ Sí
- 16.1.2 ☐ No

4

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	455

16.2 ¿Qué tipo de información le proporcionaron al presentar su queja o denuncia?

16.2.1 ☐ Le proporcionaron algun número de folio para que le dé seguimiento
16.2.2 ☐ No le dieron ninguna información (Pase a la 16.4)
16.2.3 ☐ Le informaron el proceso para su atención

16.3 ¿Quién le proporcionó la información?:

16.3.1 ☐ Personal del programa
16.3.2 ☐ Personal del Órgano Estatal de Control
16.3.3 ☐ Personal del municipio
16.3.4 ☐ Persona promotora, Capacitadora, Servidora de la Nación u homóloga
16.3.5 ☐ Otro, especificar: _____

16.4 Le dio seguimiento o estuvo al pendiente de la queja o denuncia presentada?

16.4.1 ☐ Sí
16.4.2 ☐ No

16.5 ¿Recibió respuesta a su queja o denuncia?

16.5.1 ☐ Sí
16.5.2 ☐ No (Pase a 18)

16.6 ¿Quedó satisfecho(a) con la atención o respuesta a su queja o denuncia?

16.6.1 ☐ Sí
16.6.2 ☐ No

17) Con relación al programa donde usted es beneficiaria (o) ¿ha identificado alguna situación, tramo o lugar donde debe haber mayor vigilancia para prevenir irregularidades o realizar mejoras al programa?

17.1 ☐ Sí
17.2 ☐ No

17.1.1 Mencionar: _____

17.1.2 ¿A quién le corresponde realizar la vigilancia o implementación de las mejoras mencionadas?

17.1.2.1 ☐ Al gobierno
17.1.2.2 ☐ A la ciudadanía (Vecinos, población)

18) Ha presentado a las autoridades o personal del gobierno alguna propuesta/recomendación de mejora para el programa.

18.1 ☐ Sí
18.2 ☐ No (pase a 19)

18.1.1 Mencionar: _____

19) ¿Cómo califica la atención por parte del personal del programa _____?

19.1 ☐ Muy buena
19.2 ☐ Buena
19.3 ☐ Regular
19.4 ☐ Mala

19.1 En caso de que la atención fuera regular o mala ¿qué sugiere para mejorarla?

19.1.1 Mencionar: _____

19.1.2 ☐ No contestó
19.1.3 ☐ No sabe

Nombre de la persona responsable del llenado: _____

5

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	456

Instructivo de llenado Formato de Cuestionario (Anexo 2)

1. Deberá registrar la entidad federativa o estado.
2. Deberá registrar día, mes y año del llenado de la verificación.
3. Deberá registrar el municipio.
4. Deberá registrar la localidad y/o comunidad de la verificación.
5. Deberá registrar el nombre del comité de contraloría social.
6. Deberá registrar el nombre del programa verificado.
7. Deberá con marcar con “X” en la opción que corresponda (de ser necesario puede seleccionar más de una opción), según lo mencionado por la persona integrante del comité de contraloría social entrevistado.
8. Deberá registrar el nombre de la persona responsable del llenado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	457

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAD-DCS-DSCS-02

Nombre del procedimiento: Difusión de información de Contraloría Social.

Propósito: Apoyar a los requerimientos de las instancias normativas presentadas a través de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, mediante la realización de actividades específicas (difusión de información de Contraloría Social), de promoción de la Contraloría Social en las localidades consideradas en los programas federales y con los Comités de Contraloría Social.

Alcance: Desde que se determinan los Programas de Desarrollo Social en los cuales se llevará a cabo la difusión por parte del Órgano Estatal de Control, hasta la publicación de los materiales de difusión.

Responsable del procedimiento: Departamento de Seguimiento de Contraloría Social.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
- Acuerdos de Coordinación entre la Secretaría de la Función Pública y el Gobierno del Estado de Chiapas, de fecha 20 de febrero de 2008.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- Esta actividad se llevará a cabo dependiendo de la disponibilidad presupuestal con la que cuenta la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Por cada región se definirá el número y tipo de materiales a reproducir y los periodos en los que se realizará la distribución de los mismos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	458

SHyFP-SAPAD-DCS-DSCS-02

Descripción del Procedimiento:

1. Acuerda con el titular de la Dirección de Contraloría Social, para determinar los programas en los cuales se llevará a cabo la difusión de Contraloría Social, por parte del Órgano Estatal de Control.

2. Elabora memorándum en el que solicita el diseño del material de difusión, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Informática.
1a. copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
2a. copia de memorándum:	Archivo.

3. Recibe memorándum de contestación por parte de la Unidad de Informática, el cual contiene el diseño del material de difusión solicitado; sella de recibido y registra.

4. Elabora memorándum en el que solicita la impresión del material de difusión, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1a. copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
2a. copia de memorándum:	Archivo.

5. Recibe por parte de la Unidad de Apoyo Administrativo, el material de difusión, para la distribución correspondiente; sella de recibido y registra.

6. Elabora memorándum en que se les proporciona el material de difusión, con la finalidad de que sean entregados personalmente a los beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social. Así también se les solicita firmen de recibido, un formato de acuse, con la finalidad de llevar el control correspondiente a esta actividad, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titulares de las Contralorías Sociales Regionales que realizarán las actividades de difusión.
1a. copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
2a. copia de memorándum:	Archivo.

7. Recibe memorándum de parte de las Contralorías Sociales Regionales, a través de los cuáles dan a conocer donde, como, cuando, y a quienes les fue entregado el material de difusión de Contraloría Social; sella de recibido y registra.

8. Remite al Órgano Administrativo que registrará dicha actividad, en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

9. Elabora memorándum para efecto de solicitar la publicación del material de difusión en el micrositio de Contraloría Social, de la página oficial de la Secretaría, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Informática y Desarrollo Digital.
1a. copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
2a. copia del memorándum:	Archivo.

10. Integra un expediente por cada uno de los programas federales de desarrollo social, para el resguardo de toda la documentación que se produce o recibe durante dicho proceso.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAD-DCS-DSCS-03

Nombre del procedimiento: Promoción y operación de la contraloría social en programas estatales.

Propósito: Establecer las bases en los organismos de la Administración Pública Estatal, quienes diseñarán las estrategias de planeación, promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social en los programas estatales de desarrollo social, así como en los programas, fondos y recursos estatales a su cargo.

Alcance: Desde la organización de un curso-taller para los servidores públicos, hasta que recibe de los Enlaces de Contraloría Social, la información relativa a las acciones desarrolladas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Seguimiento de Contraloría Social.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	461

SHyFP-SAPAD-DCS-DSCS-03

Descripción del Procedimiento:

1. Acuerda con la Dirección de Contraloría Social, la organización de curso-taller, para los servidores públicos responsables de promover la contraloría social, quienes fungirán como enlace ante la Dirección de Contraloría Social.

2. Elabora oficio donde se invita al curso–taller de capacitación y en el que deberán designar o ratificar a los servidores públicos responsables de promover la contraloría social, quienes fungirán como enlace ante la Dirección de Contraloría Social, imprime, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Organismos de la Administración Pública Estatal interesados.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

3. Elabora tarjeta informativa en el cual da a conocer a los Organismos de la Administración Pública Estatal interesados en el curso – taller de capacitación, imprime, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
1a. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

4. Recibe de la oficina de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada, los originales de los oficios de invitación al curso–taller de capacitación, debidamente firmado y sellado; fotocopia, y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio:	Organismos de la Administración Pública Estatal interesados.
1a. copia del oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2a. copia del oficio:	Titular de la Dirección de Contraloría Social.
3a. copia del oficio:	Archivo.

5. Entrega de manera económica en la oficina de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada, los acuses con sellos originales de recibido de los oficios de invitación al curso – taller de capacitación.

5. Recibe de los Organismos de la Administración Pública Estatal, oficio de designación o ratificación del Enlace o Responsable de las actividades de Contraloría Social; sella de recibido y registra.

6. Imparte curso – taller de capacitación a los servidores públicos responsables de promover la contraloría social, quienes fueron designados o ratificados como enlace ante la Dirección de Contraloría Social.

7. Recibe de los Enlaces de Contraloría Social, oficio mediante el cual remiten el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), sella de recibido y registra.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	462

8. Verifica que el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), reúnan los requisitos mínimos requeridos, para promover y operar a la contraloría social, en el programa estatal de desarrollo social, así como en el programa, fondo y recurso estatal que corresponda, mismos que serán incorporados al Registro de Actividades de Contraloría Social RACS o se registrarán en el SICSPE.

9. Elabora oficio mediante el cual valida el Esquema, Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) y a su vez se le invita a difundir estos documentos en su estructura operativa, con el propósito de asegurar que se desarrollen las actividades establecidas y contribuir con el establecimiento de mecanismos de rendición de cuentas y el manejo transparente de los recursos públicos, imprime, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Enlaces de Contraloría Social.
1a. copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
2a. copia del oficio:	Archivo.

10. Recibe de los Enlaces de Contraloría Social a través de la Dirección de la Contraloría Social, oficio mediante el cual solicitan se imparta curso de capacitación o asesoría a servidores públicos en materia de contraloría social; sella de recibido y registra.

11. Elabora memorándum en el cual instruye se impartan cursos de capacitación o asesoría a servidores públicos en materia de contraloría, así como remita el informe que corresponda y remita la documentación que se genere una vez efectuada la capacitación, imprime, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Contraloría Social Regional que corresponda.
1a. copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
2a. copia de memorándum:	Archivo.

12. Recibe de la Contraloría Social Regional que corresponda, memorándum mediante el cual rinde el informe correspondiente y remite la documentación que se generó, mismas que serán incorporadas al Registro de Actividades de Contraloría Social (RACS); sella de recibido y registra.

13. Recibe de los Enlaces de Contraloría Social, oficio mediante el cual proporciona en medio magnético (CD) la información relativa a las acciones desarrolladas, de manera trimestral conforme se generen, para el Registro de Actividades de Contraloría Social (RACS), entre las que se encuentran las siguientes:

- Esquema.
- Guía Operativa.
- PATCS.
- PRTCS.
- Reuniones Informativas.
- Entrega de material impreso (Trípticos, etc.).
- Transmisión de mensajes radiofónicos.
- Información publicada en la página oficial**.**

- Lista de asistencia de las capacitaciones a servidores públicos.
- Fotografías de las capacitaciones a servidores públicos.
- Acta de Constitución.
- Acta de sustitución de integrante de Comités.
- Lista de asistencia de las capacitaciones a integrantes de los Comités y/o beneficiarios.
- Fotografías de las capacitaciones a integrantes de los Comités y/o beneficiarios.
- Informes de resultado inicial, intermedio, final o único.
- Seguimiento a las quejas y denuncias, de existirlas.

14. Integra un expediente de promoción y operación de la contraloría social en programas estatales, para el resguardo de toda la documentación que se produce o recibe durante dicho proceso.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP- SAPAD-DCS-DSCS-04

Nombre del procedimiento: Seguimiento de Acciones de Contraloría Social de las Ejecutoras Estatales de Programas Federales.

Propósito: Promover que las ejecutoras estatales de programas federales realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, la ejecución de los recursos públicos de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos y recursos federales.

Alcance: Desde que determina qué instancias participarán, hasta la entrega de los resultados de dicho seguimiento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Seguimiento de Contraloría Social.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
- Acuerdos de Coordinación entre la Secretaría de la Función Pública y el Gobierno del Estado de Chiapas, de fecha 20 de febrero de 2008.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	465

Descripción del Procedimiento:

1. Acuerda con el titular de la Dirección de Contraloría Social, para determinar qué instancias en su carácter de ejecutoras estatales de programas federales, se les dará seguimiento.

2. Elabora oficio en el que envía invitación para que asistan al curso de capacitación, para efectuar el seguimiento de las acciones emprendidas, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Contraloría Social y firma del titular del titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Instancias Ejecutoras Estatales de Programas Federales participantes.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Contraloría Social.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

3. Imparte curso de capacitación a los servidores públicos de las instancias ejecutoras estatales participantes, en el que se dará a conocer el Calendario de Seguimiento de Contraloría Social a Ejecutoras Estatales.

4. Elabora oficio en el que anexa el Calendario de Seguimiento de Acciones de Contraloría Social de las Ejecutoras Estatales de Programas Federales, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Instancias Ejecutoras Estatales de los Programas Federales.
1ª. Copia del Oficio:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
2ª. Copia del Oficio:	Archivo.

5. Elabora oficio en el que solicita la entrega de información en los meses de julio y enero del año siguiente al año que corresponda el seguimiento, tratándose de los informes semestrales y tratándose de los informes anuales podrá ser en cualquier momento siempre y cuando el ejercicio fiscal de la información corresponda a las actividades de promoción de Contraloría Social de un año anterior del año en curso correspondiente al seguimiento, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Instancias Ejecutoras Estatales de los Programas Federales.
1ª. Copia del Oficio:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
2ª. Copia del Oficio:	Archivo.

6. Recibe de las Ejecutoras Estatales participantes, a través de la Dirección de Contraloría Social, oficios que contiene los informes trimestrales, semestrales o anuales, sella de recibido.

7. Analiza la información y registra en la base de datos.

8. Elabora oficio con la finalidad de dar a conocer los resultados, tratándose de los informes trimestrales y semestrales, en el caso de los informes anuales serán en cualquier momento, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Instancias Ejecutoras Estatales de los Programas Federales.
1ª. Copia del Oficio: Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
2ª. Copia del Oficio: Archivo.

9. Integra un expediente del seguimiento de contraloría social a ejecutores estatales de programas federales de desarrollo social, para el resguardo de toda la documentación que se produce o recibe durante dicho proceso.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP- SAPAD-DCS-DSCS-05

Nombre del procedimiento: Diligencia de notificaciones.

Propósito Atender los requerimientos para contribuir con las instancias investigadoras, substanciadoras y órganos administrativos.

Alcance: Desde que se recibe el memorándum en donde nos envían la documentación a notificar, hasta la elaboración del memorándum donde se remite el o los originales de la cédula o cédulas o en su defecto la razón o las razones fundadas que se realizaron.

Responsable del procedimiento: Departamento de Seguimiento de Contraloría Social.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas, de aplicación supletoria a la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- La Dirección de Contraloría Social, para la realización de la diligencia de notificación, se sujetará a la disponibilidad presupuestal con la que cuenta la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, para este efecto.
- Los formatos que se utilizarán en las diligencias de notificaciones serán proporcionados por las instancias investigadoras, substanciadoras y órganos administrativos que soliciten el requerimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	468

SHyFP-SAPAD-DCS-DSCS-05

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las instancias investigadoras, substanciadoras y órganos administrativos que corresponda, el memorándum donde solicitan la realización de la diligencia de notificación, anexan la documentación a notificarse; sella de recibido y registra.

2. Elabora memorándum en el que se le instruye notificar la documentación a la o las personas a quienes van dirigidos y en el o los domicilios que se señalan en los mismos, de igual forma se le instruye que efectuada la o las diligencias remita a la Dirección de Contraloría Social, en los términos que indique la normatividad aplicable o el que se indique en la o las notificaciones, el o los originales de las cédulas o en su defecto la o las razones fundadas que se realicen imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Contraloría Social Regional que corresponda.
1a. copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
2a. copia del memorándum:	Archivo.

3. Recibe de la Contraloría Social Regional que corresponda, memorándum mediante el cual remite el o los originales de las cédulas o en su defecto la o las razones fundadas que se realizaron; sella de recibido y registra.

4. Elabora memorándum en el que remite el o los originales de las cédulas o en su defecto la o las razones fundadas que se realizaron, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Instancias investigadoras, substanciadoras y órganos administrativos que corresponda.
1a. copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
2a. copia de memorándum:	Archivo.

5. Genera un archivo físico y/o digital en su caso, de las diligencias de notificación solicitadas para el control de las mismas y archivo correspondiente.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	469

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAD-DCS-DACS-01

Nombre del procedimiento: Recopilación de informes de los Comités de Contraloría Social.

Propósito: Apoyar los requerimientos efectuados por parte de las instancias normativas ante la Secretaría de la Función Pública, en la recopilación de informes de los Comités de Contraloría Social.

Alcance: Desde que se determinan los Programas de Desarrollo Social en los cuales se llevará a cabo la recopilación de informes de los Comités de Contraloría Social, hasta la entrega de los informes a las instancias ejecutoras.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asesoría de Contraloría Social.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
- Acuerdos de Coordinación entre la Secretaría de la Función Pública y el Gobierno del Estado de Chiapas, de fecha 20 de febrero de 2008.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	470

SHyFP-SAPAD-DCS-DACS-01

Descripción del Procedimiento:

1. Acuerda con el titular de la Dirección de Contraloría Social, para determinar los programas en los cuales se llevará a cabo la recopilación de informes de los Comités de Contraloría Social, por el Órgano Estatal de Control.

2. Elabora oficio para establecer la coordinación y realizar la recopilación de informes de los comités de Contraloría Social, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio:	Instancia Ejecutora del programa federal correspondiente.
1a. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2a. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
3a. Copia de oficio:	Expediente.

3. Recibe de la Instancia Ejecutora del programa federal correspondiente, respuesta del oficio a fin de establecer la coordinación, en la cual se invita a reunión de trabajo, señalando fecha y hora; sella de recibido y registra.

4. Acude en la fecha y hora indicada, para participar en el acuerdo, elaboración y firma del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), elabora minuta de trabajo en 2 tantos originales, recaba firma de los que intervienen en la reunión y entrega un tanto a la Instancia Ejecutora.

5. Recibe oficio o vía correo electrónico de la Instancia Ejecutora del programa federal correspondiente, calendario de actividades, mismo que contiene: municipio, localidad, obra, apoyo o servicio, inicio y término; fecha de las visitas para la realización de las actividades, tipo de intervenciones del informe del Comité de Contraloría Social, mismos que pueden ser Inicial, intermedia y final, así como, en su caso, la intervención única; registra.

6. Elabora memorándum o circular en el que anexa el calendario a efecto de realizar la actividad específica que se señala, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum o circular:	Titulares de las Contralorías Sociales Regionales que realizarán las actividades de recopilación.
1a. copia del memorándum o circular:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
2a. copia de memorándum o circular:	Archivo.

7. Recibe memorándum de parte de las Contralorías Sociales Regionales, a través de los cuales remiten los informes de los comités correspondientes; sella de recibido y registra.

8. Elabora oficio en el que envía los informes de los comités para su resguardo correspondientes, imprime, firma, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	471

Original del oficio:	Instancia Ejecutora del programa federal correspondiente.
1a. copia de oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2a. copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
3a. copia de oficio:	Expediente.

9. Integra al expediente por cada uno de los programas federales de desarrollo social, para el resguardo de toda la documentación que se produce o recibe durante dicho proceso.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAD-DCS-DACS-02

Nombre del procedimiento: Capacitar o asesorar en materia de contraloría social.

Propósito: Brindar los conocimientos teóricos y prácticos con la finalidad de fortalecer la implementación del mecanismo de la contraloría social.

Alcance: Desde que recibe solicitud la capacitación o asesoría en materia de contraloría social, hasta que informa de las actividades realizadas durante la capacitación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asesoría de Contraloría Social.

Reglas:

- Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo.
- Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social.
- Acuerdos de Coordinación entre la Secretaría de la Función Pública y el Gobierno del Estado de Chiapas, de fecha 20 de febrero de 2008.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	473

SHyFP-SAPAD-DCS-DACS-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Contraloría Social, solicitud de la dependencia gubernamental, no gubernamental u otras figuras de participación ciudadana para recibir la capacitación o asesoría en materia de contraloría social.

2. Elabora oficio de contestación en el que indica lugar, fecha y hora de la capacitación o asesoría, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Dependencias gubernamentales, no gubernamentales u otras figuras de participación ciudadana.
1ª. copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
2ª copia del oficio:	Archivo.

3. Elabora lista de asistencia para el registro de participantes, así como el material de apoyo didáctico para la capacitación o asesoría en materia de contraloría social.

4. Realiza capacitación de manera presencial o virtual a los servidores públicos de la dependencia gubernamental, no gubernamental u otras figuras de participación ciudadana para la implementación de las actividades y acciones en materia de contraloría social.

5. Elabora tarjeta informativa en el que informa de las actividades realizadas durante la capacitación, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:	Titular de la Dirección de Contraloría Social.
1ª. copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

6. Genera un expediente de capacitación para la salvaguarda de toda la documentación generada durante el proceso de capacitación.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	474

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAD-DCS-DACS-03

Nombre del procedimiento: Capacitar o asesorar al personal adscrito a las Contralorías Sociales Regionales en materia de contraloría social.

Propósito: Garantizar que el personal de las Contralorías Sociales Regionales encargados de replicar los modelos de capacitación y asesoría en cada una de sus zonas de adscripción, cuenten con las herramientas y habilidades necesarias para la correcta facilitación de los contenidos temáticos de la capacitación.

Alcance: Desde que envía la invitación a las Contralorías Sociales Regionales, hasta que informa de las actividades realizadas durante la capacitación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asesoría de Contraloría Social.

Reglas:

- Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo.
- Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social.
- Acuerdos de Coordinación entre la Secretaría de la Función Pública y el Gobierno del Estado de Chiapas, de fecha 20 de febrero de 2008.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	475

SHyFP-SAPAD-DCS-DACS-03

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular en el que envía invitación al personal de las Contralorías Sociales Regionales, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Titular de la Dirección de Contraloría Social.
1ª. copia de la circular:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada
2ª copia de la circular:	Archivo.

2. Elabora lista de asistencia para el registro de participantes, así como el material de apoyo didáctico para la capacitación o asesoría en materia de contraloría social.

3. Realiza capacitación o asesoría de manera presencial o virtual a los servidores públicos de Contralorías Sociales Regionales en materia de contraloría social.

4. Envía de forma digital el material de capacitación a las Contralorías Sociales Regionales que consiste en: diapositivas, recursos didácticos y material de referencia.

5. Elabora tarjeta informativa en el que informa de las actividades realizadas durante la capacitación, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:	Titular de la Dirección de Contraloría Social.
1ª. copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

6. Genera un expediente de capacitación para la salvaguarda de toda la documentación generada durante el proceso de capacitación.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	476

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP- SAPAD-DCS-DACS-04

Nombre del procedimiento: Realizar talleres, encuentros, foros, conversatorios y/o conferencias estatales en materia de contraloría social.

Propósito: Promover la participación ciudadana y la promoción del mecanismo de la contraloría social.

Alcance: Desde que recibe la solicitud, hasta que elabora el informe de actividades realizadas en el evento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asesoría de Contraloría Social.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	477

SHyFP- SAPAD-DCS-DACS-04

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la parte interesada, a través de la Dirección de Contraloría Social, oficio o correo electrónico, solicitud para la realización de taller, encuentro, foro, conversatorio y/o conferencia estatal.

2. Elabora oficio de invitación para la asistencia del taller, encuentro, foro o conferencia estatal, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio:	Solicitante.
1ª. Copia del Oficio:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
2ª Copia del Oficio:	Archivo.

3. Elabora la planeación de actividades.

4. Elabora Memorándum mediante el cual solicita la difusión del evento, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Unidad de Informática y Desarrollo Digital.
1ª. copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
2ª copia del oficio:	Archivo.

5. Desarrolla el taller, encuentro, foro, conversatorio o conferencia estatal y entrega reconocimientos a los participantes.

6. Elabora el informe de las actividades realizadas en el evento y entrega mediante memorándum imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Contraloría Social.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
2ª Copia del memorándum:	Archivo.

7. Genera un expediente del taller, encuentro, foro, conversatorio y/o conferencia estatal para la salvaguarda de toda la documentación generada durante el proceso de capacitación.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	478

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP- SAPAD-DCS-DACS-05

Nombre del procedimiento: Elaboración de convenios de colaboración en materia de contraloría social.

Propósito Fortalecer la figura del mecanismo de contraloría social e instrumentar acciones de coordinación con los sectores público, privado y social.

Alcance Desde que se identifica la necesidad de establecer lazos de coordinación institucional, hasta que distribuye el convenio o acuerdo firmado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asesoría de Contraloría Social

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	479

Descripción del Procedimiento:

1. Identifica al Organismo de la Administración Pública, Institución Educativa u Organismo no gubernamental, que fortalezcan las actividades de la contraloría social dentro de los programas desarrollo social.

2. Elabora proyecto del convenio de colaboración y somete a consideración del titular de la Dirección de Contraloría Social, la propuesta de convenio de colaboración.

3. Recibe del titular de la Dirección de Contraloría Social, la autorización para remitir la propuesta del convenio de colaboración.

4. Elabora oficio en el que envía la propuesta del convenio de colaboración, imprime, rubrica, recaba firma del titular del a Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio:	Organismo de la Administración Pública, Institución Educativa u Organismo no gubernamental.
1ª. Copia del Oficio:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
2ª Copia del Oficio:	Archivo.

5. Recibe a través de la Dirección de Contraloría Social, oficio del Organismo de la Administración Pública, Institución Educativa u Organismo no gubernamental.

   ¿Se aprueba el convenio de colaboración en los términos acordados?

   Si. Continúa con la actividad No. 7
   No. Continúa con la actividad No. 6

6. Realiza las modificaciones sugeridas a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y obtiene el visto bueno del Organismo de la Administración Pública, Institución Educativa u Organismo no gubernamental.

7. Somete a consideración de los involucrados, la fecha de firma del convenio de colaboración.

8. Elabora oficio para distribuir el convenio o acuerdo firmado imprime, rubrica, recaba firma del titular del a Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
1ª original del oficio:	Titular del Organismo de la Administración Pública, Institución Educativa u Organismo no gubernamental.
2ª copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
3ª copia del oficio:	Archivo.

9. Archiva documentación generada.

   TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	480

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP- SAPAD-DCS-DACS-06

Nombre del procedimiento: Asesorar, capacitar y brindar servicios de apoyo en la constitución de los Comités de Contraloría Social para la ejecución de los programas, proyectos, obras y servicios.

Propósito: Brindar conforme a la normatividad aplicable los requisitos y formalidades para constituir los comités de contraloría social en los programas de desarrollo social.

Alcance: Desde que recibe la solicitud para realizar la asesoría correspondiente, hasta proporcionar la asesoría, capacitación o los servicios solicitados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asesoría de Contraloría Social

Reglas:

- Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
- Acuerdos de Coordinación entre la Secretaría de la Función Pública y el Gobierno del Estado de Chiapas, de fecha 20 de febrero de 2008.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	481

SHyFP- SAPAD-DCS-DACS-06

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Organismos de la Administración Pública Estatal, a través de la Dirección de Contraloría Social, solicitud para recibir asesoría, capacitación o los servicios de apoyo en la constitución de los Comités de Contraloría Social para la ejecución de los programas, proyectos, obras o servicios.

2. Elabora oficio de contestación en el que se confirma la participación de la Dirección de la Contraloría Social en la constitución de los Comités de Contraloría Social, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del Oficio: Organismos de la Administración Pública Estatal.
   1ª. Copia del Oficio: Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
   2ª Copia del Oficio: Archivo.

3. Elabora el material de apoyo didáctico.

4. Realiza la asesoría, capacitación o los servicios de apoyo de manera presencial al personal del Organismo de la Administración Pública Estatal que lo solicita.

5. Elabora informe de actividades realizadas durante la capacitación, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del informe: Titular de la Dirección de Contraloría Social.
   1ª. Copia del informe: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	482

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP- SAPAD-DCS-DACS-07

Nombre del procedimiento: Canalizar quejas o denuncias a la autoridad competente.

Propósito: Canalizar las quejas o denuncias recepcionadas o tramitadas ante la Dirección de Contraloría Social por parte de las Contralorías Sociales Regionales.

Alcance: Desde que recibe las quejas o denuncias, hasta que los envía a la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética

Responsable del procedimiento: Departamento de Asesoría de Contraloría Social.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	483

SHyFP- SAPAD-DCS-DACS-07

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Contraloría Social las quejas o denuncias tramitadas ante las Contralorías Sociales Regionales.

2. Revisa la información y en su caso los anexos que se proporciona.

   ¿Es completa y correcta?

   Si. Continúa en la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad No. 3

3. Elabora memorándum para que le requiera la información faltante al ciudadano, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Contraloría Social Regional.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

   Regresa a la actividad No. 1

4. Registra la queja o denuncia presentada por el ciudadano.

5. Elabora memorándum en el que envía la queja o denuncia, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	484

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP- SAPAD-DCS-DACS-08

Nombre del procedimiento: Instrumentar la ejecución de investigaciones de manera incógnita e imparcial, negligencia y posibles actos de corrupción en los Organismos de la Administración Pública Estatal.

Propósito: Garantizar la honesta actuación de los servidores públicos e inhibir posibles actos deshonestos, así como promover la mejora y eficiencia en trámites y servicios que prestan los Organismos de la Administración Pública Estatal.

Alcance: Desde que elabora el Calendario de Aplicación de Verificaciones, hasta la contestación de las observaciones y recomendaciones de acciones de mejora por parte de la dependencia o entidad verificada.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asesoría de Contraloría Social.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	485

SHyFP- SAPAD-DCS-DACS-08

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora el Calendario de Aplicación de Verificaciones y se somete a consideración del titular de la Dirección de Contraloría Social.

   ¿Se aprueba el Calendario de Aplicación de Verificaciones?

   Si. Continúa en la actividad No. 2 o 6
   No. Regresa a la actividad No. 1

2. Elabora memorándum de solicitud para la asignación de prestadores de servicio social o prácticas profesionales, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

3. Registra los datos generales del prestador del servicio social o prácticas profesionales.

4. Recaba firma en la carta compromiso por parte del prestador del servicio social o prácticas profesionales.

5. Imparte capacitación al prestador del servicio social o prácticas profesionales, así como la presentación del test de evaluación de la capacitación impartida.

   ¿Se aprueba el test de evaluación?

   Si. Continúa en la actividad No. 6
   No. Continúa en la actividad No. 5

6. En caso de aplicar las verificaciones a través de las Contralorías Sociales Regionales, se elabora el memorándum en donde se habilita a dicho personal.

Original de memorándum:	Titular de la Contraloría Social Regional.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

7. Asigna el Organismo de la Administración Pública Estatal a verificar.

8. Practica la verificación por el prestador del servicio social, prácticas profesionales o personal de las Contralorías Sociales Regionales y recaban los datos obtenidos en el formato correspondiente.

9. Analiza y procesa los datos obtenidos en el formato de verificación respectivo.

10. Elabora oficio en el que envía informe de la evaluación derivado de la aplicación de las verificaciones realizadas y turna a validación de la Dirección de Contraloría Social, para que a su vez recabe firma del titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	486

11. Recibe oficio firmado por el titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada, a través de la Dirección de Contraloría Social.

12. Entrega oficio firmado por el titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada, al Organismo de la Administración Pública Estatal, en donde remite el informe de la evaluación practicada.

13. Recibe del Organismo de la Administración Pública Estatal a través de la Dirección de Contraloría Social, oficio en el que informa las observaciones y acciones de mejoras realizadas con las evidencias correspondientes.

    ¿Se atendieron las observaciones y realizaron las acciones de mejoras?

    Si. Continúa en la actividad No. 15
    No. Continúa en la actividad No. 14

14. Comunica al Organismo de la Administración Pública Estatal, el incumplimiento en el informe del próximo ejercicio fiscal.

15. Archiva documentación generada.

    TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	487

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAD-DCS-CSR-01

Nombre del procedimiento: Asesorar, capacitar y brindar servicios de apoyo en la constitución de los Comités de Contraloría Social para la ejecución de los programas, proyectos, obras y servicios a nivel regional.

Propósito Brindar conforme a la normatividad aplicable los requisitos y formalidades para la constitución de los Comités de Contraloría Social en los programas de desarrollo social en su región.

Alcance: Desde que recibe instrucción para realizar la asesoría o capacitación, hasta que informa de las actividades realizadas.

Responsable del procedimiento: Contralorías Sociales Regionales.

Reglas:

- Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
- Acuerdos de Coordinación entre la Secretaría de la Función Pública y el Gobierno del Estado de Chiapas, de fecha 20 de febrero de 2008.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	488

SHyFP-SAPAD-DCS-CSR-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular de la Dirección de Contraloría Social, memorándum de instrucción para realizar la asesoría o capacitación para la constitución del Comité de Contraloría Social, sella de recibido.

2. Establece coordinación con los responsables de la ejecución y operación del programa de desarrollo social en su región.

3. Prepara el material didáctico e imprime lista de asistencia para el registro de los participantes.

4. Asiste a la reunión con el personal del programa y los beneficiarios que conformarán el Comité de Contraloría Social, de conformidad con lo establecido en el calendario de capacitaciones.

5. Realiza la asesoría, capacitación o los servicios de apoyo de manera presencial al personal del programa de desarrollo, beneficiarios e integrante del Comité de Contraloría Social.

6. Integra el expediente de la asesoría, capacitación o servicios de apoyo realizado.

7. Elabora tarjeta informativa de las actividades realizadas en la asesoría, capacitación o servicios de apoyo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Contraloría Social.
   1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.

8. Elabora memorándum en donde remite la tarjeta informativa de las actividades realizadas en la asesoría, capacitación o servicios de apoyo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de memorándum: Titular de la Dirección de Contraloría Social.
   1ª. Copia de memorándum: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	489

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAD-DCS-CSR-02

Nombre del procedimiento: Capacitar a beneficiarios e integrantes del Comité de Contraloría Social para la vigilancia, verificación y evaluación de los programas de desarrollo social en las regiones.

Propósito: Brindar las herramientas y conocimientos necesarios a quienes en su carácter de beneficiario o integrantes de un Comité de Contraloría Social en un programa de desarrollo social, vigilen los recursos públicos destinados para la realización de los programas, obras o servicios.

Alcance: Desde que recibe instrucción para realizar la capacitación, hasta que informa de las actividades realizadas.

Responsable del procedimiento: Contralorías Sociales Regionales.

Reglas:

- Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
- Acuerdos de Coordinación entre la Secretaría de la Función Pública y el Gobierno del Estado de Chiapas, de fecha 20 de febrero de 2008.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	490

SHyFP-SAPAD-DCS-CSR-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular de la Dirección de Contraloría Social, memorándum de instrucción para realizar la capacitación a los beneficiarios o integrantes del Comité de Contraloría Social, registra.

2. Establece coordinación con los responsables de la ejecución y operación del programa de desarrollo social en su región.

3. Prepara el material didáctico e imprime lista de asistencia para el registro de los participantes.

4. Asiste a la reunión con los beneficiarios o integrantes del Comité de Contraloría Social de conformidad con lo establecido en el calendario de capacitaciones.

5. Realiza la capacitación a los beneficiarios o integrantes del Comité de Contraloría Social de manera presencial.

6. Integra el expediente de capacitación correspondiente.

7. Elabora la tarjeta informativa de la actividad de capacitación a los beneficiarios o integrantes del Comité de Contraloría Social, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Contraloría Social.
   1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.

8. Elabora memorándum en donde remite la tarjeta informativa de la capacitación a los beneficiarios o integrantes del Comité de Contraloría Social, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de memorándum: Titular de la Dirección de Contraloría Social.
   1ª. Copia de memorándum: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	491

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAD-DCS-CSR-03

Nombre del procedimiento: Realizar talleres, encuentros, foros, conversatorios o conferencias estatales en materia de contraloría social a nivel regional.

Propósito: Promover la participación social a través de talleres, encuentros, foros, conversatorios o conferencias en materia de contraloría social.

Alcance: Desde que recibe instrucción para realizar talleres, encuentros, foros, conversatorios o conferencias, hasta que informa de las actividades realizadas.

Responsable del procedimiento: Contralorías Sociales Regionales.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	492

SHyFP-SAPAD-DCS-CSR-03

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular de la Dirección de Contraloría Social, el memorándum de instrucción para realizar el taller, encuentro, foro o conferencia, registra.

2. Elabora la planeación correspondiente del evento a realizar.

3. Elabora oficio de invitación para convocar a los participantes al taller, encuentro, foro o conferencia, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del Oficio:	Organismo convocado.
1ª. Copia del Oficio:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
2ª. Copia del Oficio:	Archivo.

4. Realiza difusión del taller, encuentro, foro o conferencia a través de los canales institucionales correspondientes.

5. Elabora la lista de participantes al evento y realiza el registro de participantes.

6. Desarrolla el taller, encuentro, foro o conferencia estatal y entrega reconocimientos a los participantes.

7. Elabora tarjeta informativa de la actividad de capacitación a los beneficiarios o integrantes del Comité de Contraloría Social, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa:	Titular de la Dirección de Contraloría Social.
1ª. Copia de tarjeta informativa:	Archivo.

8. Elabora memorándum en donde remite la tarjeta informativa de la capacitación a los beneficiarios o integrantes del Comité de Contraloría Social, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Dirección de Contraloría Social.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	493

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAD-DCS-CSR-04

Nombre del procedimiento: Recepcionar y tramitar las quejas o denuncias ciudadanas que se interpongan en contra de servidores públicos en las regiones.

Propósito: Remitir las quejas o denuncias recepcionadas ante las Contralorías Sociales Regionales.

Alcance: Desde que recibe escrito de queja o denuncia o se levanta acta de comparecencia, hasta que elabora memorándum para el trámite correspondiente ante la autoridad competente.

Responsable del procedimiento: Contralorías Sociales Regionales.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	494

SHyFP-SAPAD-DCS-CSR-04

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe escrito de queja o denuncia presentada ante la Contraloría Social Regional correspondiente.

2. Revisa que el escrito de queja o denuncia cumpla con los requisitos de Ley y con los anexos que en su caso se señalen en el documento presentado.

   ¿Cumple con los requisitos?

   Si Continúa en la actividad No. 7
   No. Continúa en la actividad No. 3

3. Elabora oficio en donde requiere se subsanen las deficiencias en el escrito presentado o se adjunten las documentales faltantes, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Ciudadano.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Contraloría Social.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Recibe escrito en donde incorpora los elementos faltantes.

   Continúa en la actividad No. 7

5. En caso de no presentar escrito, elabora acta de comparecencia en donde se señalen los motivos de la queja o denuncia ciudadana, imprime, recaba firmas de los involucrados en el acta, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

1ª Original del acta de comparecencia:	Titular de la Dirección de Contraloría Social.
2ª. Original del acta de comparecencia:	Compareciente.

   Continúa en la actividad No. 7

6. Solicita copia simple de una identificación oficial del compareciente para constancia legal.

7. Integra las documentales y anexos si hubiere de la queja o denuncia presentada.

8. Elabora memorándum para el trámite correspondiente ante la autoridad competente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del Memorándum:	Titular de la Dirección de Contraloría Social.
1ª. copia del Memorándum:	Archivo.

9. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	495

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAD-DCS-CSR-05

Nombre del procedimiento: Diligencias de notificaciones que realizan las Contralorías Sociales Regionales.

Propósito: Atender los requerimientos para contribuir con las instancias investigadoras, substanciadoras y Órganos Administrativos, mismas que se instruyen a través de la Dirección de Contraloría Social.

Alcance: Desde que se recibe la instrucción y la documentación a notificarse, hasta la elaboración del memorándum donde se remite el o los originales de la cédula o cédulas o en su defecto la razón o las razones fundadas que se realizaron.

Responsable del procedimiento: Contralorías Sociales Regionales.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas, de aplicación supletoria a la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	496

SHyFP-SAPAD-DCS-CSR-05

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular de la Dirección de Contraloría Social, memorándum mediante el cual instruye notificar la documentación a la o las personas a quienes van dirigidas y en el o los domicilios que se señalan en los mismos, de igual forma deberá remitir a la Dirección de Contraloría Social, en los términos que indique la normatividad aplicable o el que se indique en la o las notificaciones, la documentación generada, original de la cédula o en su defecto las razones fundadas que se realicen; sella de recibido y registra.

2. Se constituye en el domicilio señalado en la documentación a notificar y en el supuesto de encontrar en el domicilio a la persona señalada, se solicita se identifique y firme de recibido la notificación con sus anexos, se procede al llenado de la cédula personal.

   Continúa en la actividad No. 8

3. Se constituye en el domicilio señalado en la documentación a notificar y en el supuesto de encontrar en el domicilio a la persona señalada, pero no se identifica y no está dispuesta a firmar de recibida la notificación con sus anexos, se procede al llenado de la cédula personal en la que no se identifica y no firma de recibido.

   Continúa en la actividad No. 8

4. Se constituye en el domicilio señalado en la documentación a notificar y en el supuesto de no encontrar en el domicilio a la persona señalada.

   ¿Se encuentra persona alguna en el domicilio?

   No. Continúa en la actividad No. 4a
   Si. Continúa en la actividad No. 4b

4a. Si no hay persona que reciba el documento y el notificador se cercioró que es el domicilio de la persona buscada, se puede dejar fijado (pared, puerta, portón, rejas etc.) el citatorio de espera, razonando la manera en la que se cercioraron de ser el domicilio correcto.

   Continúa en la actividad No. 8

4b. Una vez cerciorado de ser esa la ubicación del domicilio indicado por así indicar su nomenclatura y a su vez no se encuentra en ella a la persona señalada, pero cerciorados de que ese es su domicilio, situación que debe ser corroborada por vecinos, amigos, conocidos o personas que se encuentren en el domicilio (nunca menores de edad) a quienes se debe describir en el caso de que se nieguen o no puedan identificarse, pero si un familiar o incluso a uno de sus vecinos quienes se identifican y están dispuestos a recibir el citatorio para ser entregado a la persona que buscamos y ésta nos espere al día siguiente para ser notificada legalmente, se deja citatorio de espera.

   Continúa en la actividad No. 6

5. Se constituye por segunda vez en el domicilio indicado y encontramos o no a la persona que buscamos y que además se identifique o no y esté dispuesta a firmar o no de recibida la notificación con sus anexos, se procede con la persona que se encuentre (Mamá, Papá, Hermano, Empleada doméstica, Vecino, conocido, etc.) al llenado de la cédula previo citatorio y no se encuentra en el domicilio.

   Continúa en la actividad No. 8

6. En el supuesto de no encontrar a la persona que búscanos, una vez cerciorado de ser esa la ubicación del domicilio y tras ser corroborada por la persona que habita el domicilio y manifestar que la persona que búscanos ya no vive ahí y por así confirmarlo los vecinos; así como también en el supuesto de no encontrar el domicilio por razón de no coincidir con los datos señalados en el oficio a notificar y corroborado con las autoridades municipales o idóneas para señalar la inexistencia del domicilio que se busca, se procede a razonar la diligencia y al no efectuarse la notificación respectiva, hacer la devolución del original de oficio a notificar e informando al titular de la Dirección de Contraloría Social, para los efectos que haya a lugar.

   Continúa en la actividad No. 8

7. Procede a obtener imágenes fotográficas de los momentos señalados en los supuestos correspondientes en las actividades 4,4a, 4b, 5 y 6 como evidencia de la gestión realizada.

8. Elabora memorándum mediante el cual remite el o los originales de la cédula o cédulas o en su defecto la razón o las razones fundadas que se realizaron, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

   Original del memorándum y anexos: Titular de la Dirección de Contraloría Social.
   1a. Copia del memorándum: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

   TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	498

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAD-DCS-CSR-06

Nombre del procedimiento: Recopilación de informes de los Comités de Contraloría Social en las regiones.

Propósito: Realizar la recopilación de informes de los Comités de Contraloría Social por parte de las Contralorías Sociales Regionales en las localidades de su adscripción.

Alcance: Desde que se recibe la instrucción para llevar a cabo la recopilación de informes de resultados de Contraloría Social, hasta que informa el resultado de la recopilación de informes de las mismas.

Responsable del procedimiento: Contralorías Sociales Regionales.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
- Acuerdos de Coordinación entre la Secretaría de la Función Pública y el Gobierno del Estado de Chiapas, de fecha 20 de febrero de 2008.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	499

SHyFP-SAPAD-DCS-CSR-06

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular de la Dirección de Contraloría Social, memorándum mediante el cual instruye realizar la actividad de recopilación de informes de los Comités de Contraloría Social de conformidad con el calendario que contiene los municipios; localidades; obras, apoyos o servicios; inicio y término; y fecha de las visitas para la realización de las actividades; sella de recibido y registra.

2. Acuerda con el promotor o responsable de las actividades de contraloría social del programa federal de desarrollo social del que se trate para coordinarse en la visita que corresponda y lo agenda.

3. Se presenta con el promotor o responsable de las actividades de contraloría social del programa federal de desarrollo social del que se trate, en la hora, fecha y lugar que se ha establecido y determinan el momento en que se recopilará cada una de las intervenciones del Informe del Comité de Contraloría Social mismos que pueden ser Inicial, intermedia y final así como, en su caso, la intervención única, procurando obtener imágenes fotográficas de los momentos antes señalado como evidencia correspondiente.

4. Elabora Memorándum en el cual informa los detalles de la recopilación y remite el Informe de Contraloría Social Inicial, intermedia y final o en su caso la intervención única, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

   Original del Memorándum: Titular de la Dirección de Contraloría Social.
   1a. Copia del Memorándum: Archivo.

5. Integra y archiva documentación generada.

   TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	500

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAD-DCS-CSR-07

Nombre del procedimiento: Promoción y operación de la Contraloría Social en programas estatales de desarrollo social en las regiones.

Propósito: Realizar actividades de promoción de la contraloría social consideradas en los programas estatales de desarrollo social, así como en los programas, fondos y recursos estatales.

Alcance: Desde que recibe la instrucción para llevar a cabo las actividades de promoción de la contraloría social, hasta que informa de la realización del curso de capacitación o asesoría a servidores públicos en materia de contraloría social.

Responsable del procedimiento: Contralorías Sociales Regionales.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Convenio de Coordinación Interinstitucional para Fomentar la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social, que se suscriba.

Políticas:

- La Secretaría de la Honestidad y Función Pública, realiza este proceso siempre y cuando se suscriban los Convenio de Coordinación Interinstitucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	501

SHyFP-SAPAD-DCS-CSR-07

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular de la Dirección de Contraloría Social, memorándum mediante el cual se instruye imparta curso de capacitación o asesoría a servidores públicos en materia de contraloría social; sella de recibido y registra.

2. Acuerda con el promotor o responsable regional de las actividades de contraloría social del programa estatal de desarrollo social, así como en el programa, fondo y recurso estatal del que se trate, para coordinarse en las actividades que corresponda para ello deberá firmar de visto bueno (Vo. Bo.) el Programa Regional de Trabajo de Contraloría Social (PRTCS) y agenda sus actividades.

3. Se presenta con el promotor o responsable regional de las actividades de contraloría social del programa en la hora, fecha y lugar que se ha establecido y determinan el momento de iniciar el curso de capacitación o asesoría a servidores públicos en materia de Contraloría Social.

4. Elabora lista de asistencia correspondiente, procurando obtener imágenes fotográficas de los momentos importantes como evidencia de dicha actividad.

5. Elabora Memorándum en el cual informa los detalles del curso de capacitación o asesoría a servidores públicos en materia de contraloría social, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Dirección de Contraloría Social.
   1a. copia del memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	502

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SAPAD-DCS-CSR-08

Nombre del procedimiento: Difusión de información de Contraloría Social Regional.

Propósito: Efectuar la difusión de la Contraloría Social con los beneficiarios e integrantes de Comités en las localidades consideradas en los programas de Desarrollo Social federal.

Alcance: Desde que se recibe la instrucción para llevar a cabo la difusión, hasta el informe de la entrega de los materiales de difusión a los beneficiarios de los programas.

Responsable del procedimiento: Contralorías Sociales Regionales.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
- Acuerdos de Coordinación entre la Secretaría de la Función Pública y el Gobierno del Estado de Chiapas, de fecha 20 de febrero de 2008.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	503

SHyFP-SAPAD-DCS-CSR-08

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular de la Dirección de Contraloría Social, memorándum mediante el cual envía los materiales de difusión o el archivo digital correspondiente, con la finalidad de que sean entregados personalmente a los integrantes de los Comités de Contraloría Social y/o beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social, sella de recibido y registra.

2. Establece coordinación con el promotor o responsable de las actividades de contraloría social del programa federal de desarrollo social del que se trate para poder realizar la difusión respectiva y agenda.

3. Se presenta con el promotor o responsable de las actividades de contraloría social del programa federal de desarrollo social del que se trate, en la hora, fecha y lugar que se acordó y realiza entre otras actividades la entrega de los materiales de difusión principalmente a los integrantes de los Comités de Contraloría Social y/o beneficiarios del programa, cuando se trate de dípticos, trípticos, volantes, folletos o similares, o en su defecto colocar en lugares públicos de mayor circulación, cuando se trate de posters, carteles o similares, procurando obtener imágenes fotográficas de los momentos antes señalado o recibo de la entrega de los materiales de difusión como evidencia correspondiente.

4. Elabora memorándum en el que informa donde, como, cuando y a quienes les fue entregado los materiales de difusión de Contraloría Social, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

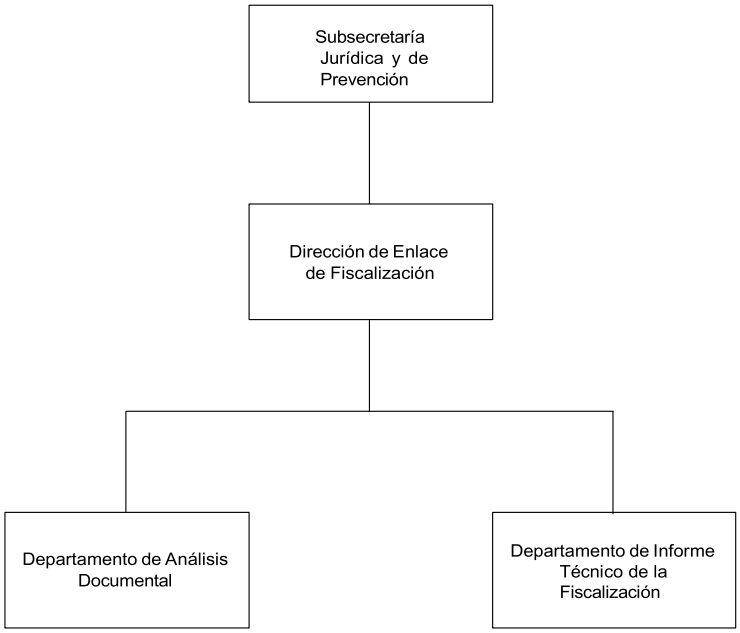
   Original del memorándum: Titular de la Dirección de Contraloría Social.
   1a. Copia del memorándum: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

   TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	504

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	505

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DEF-DAD-01

Nombre del procedimiento: Revisión del informe y de expediente con presunta responsabilidad administrativa, derivado de actos de fiscalización.

Propósito: Analizar los expedientes con presunta responsabilidad administrativa, derivados de actos de fiscalización, que sean remitidos, verificando que cuenten con los elementos suficientes que sustenten las irregularidades persistentes.

Alcance: Desde la recepción del informe y expediente con presunta responsabilidad administrativa; hasta la elaboración del informe de revisión documental.

Responsable del procedimiento: Departamento de Análisis Documental.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El informe de presunta responsabilidad administrativa, deberá de venir firmado por el Órgano Interno de Control.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	506

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las Direcciones de auditorías, a través de la Dirección de Enlace de Fiscalización, memorándum mediante el cual envía informe (IPRA) y expediente con presunta responsabilidad administrativa, del Órgano Interno de Control, sella de recibido.

2. Registra en el sistema de gestión de expedientes (S.G.E.), los expedientes con presunta responsabilidad administrativa, derivados de actos de fiscalización.

3. Revisa el IPRA y expediente con presunta responsabilidad administrativa, derivado de actos de fiscalización y determina.

   ¿Cumple con la documentación correspondiente?
   Si. Continúa con la actividad No. 4.
   No. Continua con la actividad No. 3a.

3a. Elabora memorándum mediante el cual informa el resultado de la revisión documental y análisis del contenido del IPRA y del expediente con presunta responsabilidad administrativa, imprime, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Enlace de Fiscalización, fotocopia y distribuye de manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Dirección de Auditorias correspondiente
   1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaria Jurídica y de Prevención.
   2ª. Copia de memorándum: Archivo.
   3ª. Copia de memorándum: Minutario.

3b. Recibe de la autoridad investigadora a través de la Dirección de Auditoría correspondiente, memorándum, mediante el cual envía IPRA y expediente con presunta responsabilidad administrativa con las recomendaciones debidamente atendidas, sella de recibido.

   Regresa a la actividad No. 3.

4. Elabora el informe de revisión documental y análisis de la integración del IPRA y del expediente con presunta responsabilidad, imprime y turna al Titular de la Dirección de Enlace de Fiscalización para su validación.

5. Elabora memorándum mediante el cual envía informe de revisión documental y análisis del contenido del IPRA y del expediente con presunta responsabilidad administrativa, debidamente validado por el titular de la Dirección de Enlace de Fiscalización, imprime, firma, fotocopia sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Departamento de Informe Técnico de la Fiscalización.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.
   2ª. Copia del memorándum: Minutario.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	507

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DEF-DAD-02

Nombre del procedimiento: Asesorar técnicamente a los Órganos Administrativos de la Secretaría en la integración del expediente con presunta responsabilidad administrativa de los servidores, ex servidores públicos y particulares.

Propósito: Proporcionar al personal de los Órganos Administrativos la asesoría técnica necesaria para la integración de los expedientes con presunta responsabilidad administrativa, derivados de actos de fiscalización.

Alcance: Desde que recibe la solicitud de asesoría por parte de los Órganos Administrativos de la Secretaría; hasta registrar en el cuadernillo la conclusión de la misma.

Responsable del procedimiento: Departamento de Análisis Documental.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	508

SHyFP-SSJP-DEF-DAD-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos, solicitud de asesoría técnica la elaboración del IPRA e integración de expedientes con presunta responsabilidad administrativa.

2. Informa vía telefónica fecha y hora para brindar la asesoría.

3. Proporciona asesoría técnica al personal de los Órganos Administrativos, con la finalidad de resolver las cuestiones técnicas, respecto de la elaboración del IPRA e integración de los expedientes con presunta responsabilidad administrativa.

4. Recaba firma en el cuadernillo de control de asesorías, del personal de los Órganos Administrativos que se asesoró.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	509

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DEF-DITF-01

Nombre del procedimiento: Revisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, respecto al contenido jurídico y elaboración del informe técnico sobre la procedencia de los expedientes con presunta responsabilidad administrativa.

Propósito: Analizar los expedientes con presunta responsabilidad administrativa, derivados de actos de fiscalización, para verificar que la falta administrativa que se le pretende atribuir a los presuntos responsables estén debidamente fundada y motivada, de conformidad a la ley de la materia.

Alcance: Desde que recepciona el IPRA y expediente con presunta responsabilidad administrativa, hasta la elaboración del Informe Técnico y remisión del mismo a la autoridad substanciadora.

Responsable del procedimiento: Departamento de Informe Técnico de la Fiscalización.

Reglas:

- Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- El informe de presunta responsabilidad administrativa, deberá de ser firmado por el Órgano Interno de Control.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	510

SHyFP-SSJP-DEF-DITF-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum del Departamento de Análisis Documental, en el que envía el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente con presunta responsabilidad administrativa.

2. Revisa y analiza jurídicamente el expediente con presunta responsabilidad administrativa derivado de los actos de fiscalización, para determinar la procedencia de la falta administrativa y que se encuentren debidamente fundado y motivado.

   ¿Si cumple con los requisitos en la integración del expediente correspondiente y la normatividad respectiva?

   Si. Continúa en la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad No. 3

3. Elabora documento que contiene las observaciones determinadas jurídicamente del contenido del IPRA y del expediente con presunta responsabilidad administrativa; imprime, firma y turna de manera económica al titular del Departamento de Análisis Documental.

   Continúa en la actividad No. 7

4. Elabora el informe técnico y turna de manera económica al titular de la Dirección de Enlace de Fiscalización para su visto bueno.

5. Recibe de manera económica del titular de la Dirección de Enlace de Fiscalización, el informe técnico debidamente validado.

6. Elabora memorándum en el que anexa el informe técnico, Informe expediente, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Enlace de Fiscalización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo:	Titular de la Autoridad Substanciadora.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.
3ª. Copia de memorándum:	Minutario.

7. Archiva documentación generada.

   TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	511

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DEF-DITF-02

Nombre del procedimiento: Actualizar la base de datos del Sistema de Seguimiento de Auditoría (SISEA), para el registro, control y seguimiento de expedientes con presunta responsabilidad administrativa derivado de los actos de fiscalización.

Propósito: Mantener actualizado la base del Sistema de Seguimiento de Auditoría (SISEA), con respecto a los expedientes con presunta responsabilidad administrativa que fueron turnados a la autoridad substanciadora correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del extracto del expediente con presunta responsabilidad administrativa, hasta la captura e impresión del mismo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Informe Técnico de la Fiscalización.

Políticas:

- Se actualizará el Sistema de Seguimiento de Auditoría (SISEA), conforme se envíen los expedientes con presunta responsabilidad administrativa, a la autoridad substanciadora.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	512

SHyFP-SSJP-DEF-DITF-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Departamento de Análisis Documental, un extracto del expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.

2. Actualiza la base de datos del Sistema de Seguimiento de Auditoría (SISEA), de los expedientes con presunta responsabilidad administrativa.

3. Genera e imprime reporte de los expedientes con presunta responsabilidad administrativa.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	513

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DEF-DITF-03

Nombre del procedimiento: Asesorar jurídicamente a los Órganos Administrativos de la Secretaría en la integración del expediente con presunta responsabilidad administrativa de los servidores, ex servidores públicos y particulares.

Propósito: Proporcionar al personal de los Órganos Administrativos, la asesoría jurídica necesaria para la integración de los expedientes con presunta responsabilidad administrativa, derivados de actos de fiscalización.

Alcance: Desde que recibe la solicitud de asesoría por parte de los Órganos Administrativos de la Secretaría; hasta registrar en el cuadernillo la conclusión de la misma.

Responsable del procedimiento: Departamento de Informe Técnico de la Fiscalización.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	514

SHyFP-SSJP-DEF-DITF-03

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos, solicitud de asesoría técnica para la elaboración del IPRA e integración del expediente con presunta responsabilidad administrativa.

2. Informa vía telefónica fecha y hora para brindar la asesoría.

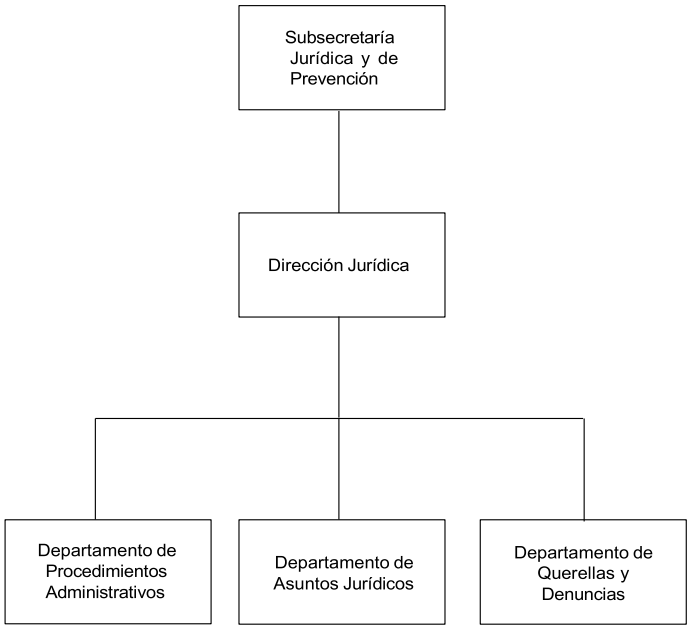
3. Proporciona asesoría jurídica al personal de los Órganos Administrativos, con la finalidad de resolver las cuestiones jurídicas, respecto de la elaboración del IPRA e integración de los expedientes con presunta responsabilidad administrativa.

4. Recaba firma en el cuadernillo de control de asesorías, del personal de los Órganos Administrativos que se asesoró.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	516

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DJ-DPA-01

Nombre del procedimiento: Procedimiento Administrativo de Inconformidad en Materia de Adquisiciones y Obra Pública.

Propósito: Verificar que los actos de cualquier procedimiento de licitación se ajusten a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y/o la Ley de Obra Pública.

Alcance: Desde que recibe el escrito de inconformidad, hasta que notifica la resolución al inconforme.

Responsable del procedimiento: Departamento de Procedimientos Administrativos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	517

SHyFP-SSJP-DJ-DPA-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe los escritos de inconformidad presentados por las personas físicas o morales, a través de la Dirección Jurídica, para revisión y trámite.

2. Integra el expediente de inconformidad, asignándole un número consecutivo.

   ¿El escrito fue presentado de manera extemporánea?

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

2a. Realiza acuerdo de desechamiento, imprime, rubrica y turna para firma al titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del Acuerdo: Expediente.
   1ª. Copia de Acuerdo: Interesado.

   Continúa en la actividad No. 9

3. Recibe y revisa el escrito de inconformidad.

   ¿Cumple con los requisitos de la Ley?

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

3a. Elabora acuerdo por el que previene al inconforme por única ocasión para que subsane la omisión de los requisitos, con el apercibimiento que de no hacerlo dentro del término de cinco días hábiles se desechará su trámite, imprime, rubrica y turna el acuerdo para revisión y firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del Acuerdo: Expediente.
   1ª. Copia de Acuerdo: Interesado.

3c. Recibe del interesado el complemento de la información para cumplir con los requisitos.

   ¿Cumple con la prevención?

   Si. Continúa en la actividad No. 4
   No. Regresa a la actividad No. 2a

4. Elabora acuerdo de inicio en donde se ordena la práctica de las diligencias necesarias para investigar que los actos de contratación se ajusten a la ley que rige la materia, imprime y turna al titular de la Dirección Jurídica, para su revisión y firma correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	518

5. En el caso de que se adviertan actos contrarios a la Ley de la materia, se suspende el procedimiento de contratación previa notificación a la convocante, solicitando a la misma el informe respecto a los motivos de inconformidad, la conveniencia de que persista la suspensión decretada, así como copias certificadas del procedimiento de contratación, para lo cual se elabora el oficio correspondiente y turna al titular de la Dirección Jurídica para su revisión y firma correspondiente.

6. Notifica a los licitantes que pudieran resultar terceros perjudicados.

7. Elabora proyecto de resolución, una vez recabadas las pruebas necesarias, turna al titular de la Dirección Jurídica para su revisión y firma correspondiente.

8. Notifica la resolución al inconforme, al Comité o Subcomité que corresponda y en su caso, a los terceros perjudicados.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	519

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DJ-DPA-02

Nombre del procedimiento: Procedimiento Administrativo de Inhabilitación en Materia de Adquisiciones.

Propósito: Inhabilitar al licitante o proveedor, para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción del escrito de inconformidad, hasta hacer del conocimiento de la Inhabilitación impuesta al licitante o proveedor.

Responsable del procedimiento: Departamento de Procedimientos Administrativos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública

Políticas:

- Otorgar la garantía de audiencia al presunto infractor, en la que pueda formular alegatos y ofrecer pruebas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	520

SHyFP-SSJP-DJ-DPA-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe las denuncias por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, a través de la Dirección Jurídica, para trámite.

2. Integra el expediente de inhabilitación asignándole un número consecutivo.

3. Elabora acuerdo de radicación (admisión a trámite), imprime, rubrica y turna para firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del Acuerdo: Expediente.
   1ª. Copia de Acuerdo: Interesado.

4. Elabora oficio en el que le requiriere copias certificadas de la documentación que acredite la presunta infracción del licitante o proveedor involucrado, imprime, rubrica y turna para firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del Oficio: Dependencia o Entidad denunciante.
   1ª. Copia de Oficio: Interesado.

5. Elabora acuerdo de inicio, derivado de la documentación solicitada a la denunciante, imprime, rubrica y turna para firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del Acuerdo: Expediente.
   1ª. Copia de Acuerdo: Interesado.

6. Elabora oficio en el que hace del conocimiento las imputaciones que se le atribuyen, el derecho de ofrecer pruebas y alegar a lo que a sus intereses convenga, imprime, rubrica y turna el acuerdo para revisión y firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio Licitante o Proveedor presunto infractor.
   1ª. Copia de oficio: Expediente.

7. Elabora acuerdo derivado de la recepción de la contestación del licitante o proveedor, y cierra la instrucción del procedimiento, imprime, rubrica y turna para firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del acuerdo Expediente.
   1ª. Copia de acuerdo: Licitante o Proveedor.

8. Elabora proyecto de resolución, imprime, rubrica y turna para validación y firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la resolución: Expediente.
   1ª. Copia de la resolución: Licitante o Proveedor.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	521

9. Elabora circular para hacerles del conocimiento de la Inhabilitación impuesta al licitante o proveedor, para restringir su participación en las diversas modalidades de contratación, reguladas por la ley de la materia, en el caso de sanción; imprime, rubrica y turna para firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del circular	Expediente.
1ª. Copia de circular:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DJ-DPA-03

Nombre del procedimiento: Procedimiento Administrativo de Conciliación en Materia de Adquisiciones y Obra Pública.

Propósito: Fungir como conciliador entre los contratistas y el Gobierno, a través de sus Dependencias y Entidades, con la finalidad de solucionar controversias de los contratos celebrados, sin prejuzgar sobre el conflicto planteado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la celebración de la audiencia en la que las partes puedan llegar a una conciliación o se deje a salvo los derechos para que lo hagan valer ante la instancia que a sus Intereses convenga.

Responsable del procedimiento: Departamento de Procedimientos Administrativos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	523

SHyFP-SSJP-DJ-DPA-03

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe las solicitudes de conciliación presentadas por el proveedor a través de la Dirección Jurídica, para trámite.

2. Integra el expediente de conciliación asignándole un número consecutivo.

3. Elabora acuerdo de inicio, en el cual se señala fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación, imprime, rubrica y turna para firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del acuerdo — Expediente.
   1ª. Copia de acuerdo: — Interesado.

4. Elabora oficio en el que solicita designe a servidores públicos facultados para que lo representen a la audiencia de conciliación, requiriendo copias certificadas del contrato en controversia, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio — Dependencia o Entidad Contratante.
   1ª. Copia de oficio: — Expediente.

5. Desahoga la audiencia de conciliación en la fecha y hora señalada, con la asistencia del proveedor y el representante de la Dependencia y Entidad involucrada.

   ¿Concilian las partes?

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

5a. Informa a los interesados que se dejan a salvo el derecho de las partes, para que lo hagan valer ante la instancia que a sus intereses convenga.

   Continúa en la actividad No. 6

6. Elabora acta circunstanciada de la audiencia en la que constan los resultados de las actuaciones, imprime en 3 tantos y turna para firma del titular de la Dirección Jurídica, recibe las actas firmadas y distribuye de la manera siguiente:

   Original del acta circunstanciada: — Expediente.
   Original del acta circunstanciada: — Proveedor.
   Original del acta circunstanciada: — Representante de la Dependencia o Entidad.

7. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	524

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DJ-DPA-04

Nombre del procedimiento: Procedimiento Administrativo de Cancelación de Registro de Contratista.

Propósito: Sancionar al contratista que incumplió con la normatividad, a fin de evitar que participe en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley de Obra Pública para el Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de cancelación, hasta la notificación de la resolución.

Responsable del procedimiento: Departamento de Procedimientos Administrativos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	525

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DJ-DPA-04

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección Jurídica oficio de las Dependencias, Entidades, Municipios o cualquier persona, la solicitud de cancelación de un registro.

2. Analiza los documentos presentados en la solicitud de cancelación del registro.

   ¿Procede la cancelación?

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

2a. Elabora oficio de contestación señalando los motivos por los cuales el trámite no procede, imprime, rubrica y turna para firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Dependencias, Entidades, Municipios o cualquier persona, que presentó la solicitud.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora acuerdo de admisión y oficio para ratificar la denuncia, imprime, rubrica y turna para firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Dependencia o Entidad, Municipio o cualquier persona.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Elabora oficio para citar al contratista donde le comunica de la Audiencia de Ley, imprime, rubrica y turna para firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

5. Elabora el proyecto de resolución fundada y motivada en un plazo de diez días hábiles siguientes a la audiencia, imprime, rubrica y turna para firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del proyecto de resolución:	Archivo.
1ª. Copia del proyecto de resolución:	Contratista.
2ª. Copia del proyecto de resolución:	Dependencias, Entidades o Municipios.
3ª. Copia del proyecto de resolución:	Titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	526

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DJ-DPA-05

Nombre del procedimiento: Sustanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas No Graves.

Propósito: Determinar la existencia o inexistencia de Responsabilidad Administrativa de los servidores o ex servidores públicos adscritos a la Dirección de Responsabilidades.

Alcance: Lograr y preservar la prestación óptima del servicio público, pudiéndose concluir sobre la inexistencia de responsabilidad o imponer la sanción administrativa correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Procedimientos Administrativos.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- Cuando el informe de presunta responsabilidad carezca de elementos de procedibilidad, se prevendrá a la autoridad investigadora que subsane las deficiencias con el apercibimiento que de no subsanarlos se tendrá por no interpuesto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	527

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección Jurídica los Informes de Presunta Responsabilidad, para su determinación.

2. Analiza el Informe de Presunta Responsabilidad y Anexos, y en un término no mayor de 3 tres días, elabora acuerdo en donde se determina si se admite o se previene a la autoridad investigadora; firma, recaba la firma de Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos y del titular de la Dirección.

   ¿Se determinó la admisión?

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

2a. Turna al notificador habilitado el acuerdo de prevención para que notifique a la Autoridad Investigadora y subsane las deficiencias en un término mayor de 3 tres días hábiles.

   ¿Subsanó las deficiencias en el término concedido?

   Si. Continúa con la actividad No. 3
   No. Continúa con la actividad No. 2b

2b. Elabora acuerdo de no admisión, ordenando la notificación de dicho proveído a la autoridad investigadora.

2c. Turna al notificador habilitado el acuerdo de no admisión para que notifique a la Autoridad Investigadora.

   Continúa con la actividad No. 14

3. Turna al notificador habilitado el acuerdo de admisión para que notifique al presunto responsable, a la Autoridad Investigadora y a terceros llamados a procedimiento, la fecha y hora de la audiencia inicial.

4. Realiza la audiencia inicial, en ella comparecen las partes citadas en las que manifiestan por escrito o verbal lo que a su derecho conviene, pudiendo ofrecer las pruebas que estimen conducentes; levantándose la constancia respectiva, firmando, recabando la firma de los participantes, del Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos y del Titular de la Dirección Jurídica.

   ¿Comparece con defensor?

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

4a. Designa defensor de oficio.

5. Elabora acuerdo de admisión de pruebas dentro del término de 15 quince días hábiles siguientes a la audiencia inicial, señalándose fecha y hora para el desahogo de las mismas. Firma, recaba la firma del Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos y del Titular de la Dirección Jurídica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	528

¿Interpuso incidente o Reclamación?

Si. Continúa con la actividad No. 5a
No. Continúa con la actividad No. 6

5a. Se admite incidente o se remite al Tribunal de Justicia Administrativa la Reclamación.

¿Ofrece pruebas en el incidente?

Si. Continúa con la actividad No. 5b
No. Continúa con la actividad No. 5c

5b. Señala fecha y hora dentro del término de 10 días hábiles para el desahogo de pruebas, escuchar alegatos y turnar a resolución interlocutoria.

5c. Elabora la Resolución Interlocutoria.

6. Desahoga las pruebas, firma, recaba la firma del Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos y del Titular de la Dirección Jurídica, en cada diligencia.

¿Interpuso incidente?

Si. Continúa con la actividad No. 5a
No. Continúa con la actividad No. 6

Se admite incidente.

¿Ofrece pruebas en el incidente?

Si. Continúa con la actividad No. 5b
No. Continúa con la actividad No. 5c

7. Elabora acuerdo en el que cierra el periodo probatorio y declara abierto el periodo de alegatos por el término de 5 cinco días hábiles, firma, recaba la firma del Coordinador y del titular de la Dirección de Responsabilidades.

8. Elabora acuerdo en el que declara cerrada la Instrucción y turna los autos para que se elabore el proyecto de resolución.

9. Elabora proyecto de resolución, firma, recaba firma del Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos y del Titular de la Dirección Jurídica para su aprobación y firma.

10. ¿Es firmada por el Titular de la Dirección?

Si. Continúa con la actividad No. 12
No. Continúa con la actividad No. 11

11. Turna al notificador habilitado la resolución firmada para que notifique a las partes.

¿Interpone Juicio Contencioso?

Si. Continúa con Procedimiento de Juicio Contencioso.
No. Continúa con la actividad No. 12

¿Interpone Amparo?

Si. Continúa con Procedimiento de Amparo.
No. Continúa con la actividad No. 12

12. Emite acuerdo de firmeza en la que se ordena la ejecución de las sanciones, firma, recaba la firma del Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos y del Titular de la Dirección Jurídica.

13. Elabora oficios para remitir al Superior Jerárquico la Resolución firme para su ejecución, y para el encargado del Padrón de Sancionados a efecto de que realice las inscripciones correspondientes (Padrón y Portal de Transparencia).

¿Ejecutó superior Jerárquico?

Si. Continúa con la actividad No.14
No. Envía oficio recordatorio con apercibimiento.

14. Elabora acuerdo en el que se decreta el archivo del expediente como asunto concluido, firma, recaba firma del Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos y del Titular de la Dirección Jurídica

15. Archiva el expediente.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DJ-DPA-06

Nombre del procedimiento: Recurso de Revisión.

Propósito: Sustanciar los recursos de revisión que interpongan los interesados por el desechamiento del trámite o la negación de la Constancia de Registro de Contratistas y de Supervisores Externos.

Alcance: Desde la presentación del recurso hasta la resolución emitida.

Responsable del procedimiento: Departamento de Procedimientos Administrativos.

Reglas:

- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas
- Ley de la Obra Pública del Estado de Chiapas
- Lineamientos Para el Trámite y Expedición de Constancias de Registro de Contratistas y de Registro supervisores Externos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	531

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección Jurídica el escrito de recurso de revisión, así como las pruebas ofrecidas.

2. Analiza y verifica que el recurso y las pruebas ofrecidas se encuentren presentados en tiempo y forma o que reúnan los requisitos.

   ¿Procede?

   Si. Continúa en la actividad No. 3
   Si, pero requiere ser subsanado, continúa en la actividad No. 2a
   No. Continúa en la actividad No. 2b

2a. Se previene por única ocasión al recurrente para que subsane las omisiones dentro del plazo que no exceda de 5 cinco días hábiles.

   ¿Cumple?

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

2b. Elabora acuerdo de desechamiento de recurso, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Jurídica y distribuye de la manera siguiente:

Original de acuerdo:	Expediente.
1ª. Copia de acuerdo:	Recurrente.

3. Elabora acuerdo de admisión del recurso y de las pruebas ofrecidas, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Jurídica e integra el expediente.

4. Elabora oficios a las áreas correspondientes para solicitar los informes acerca del desechamiento o negación del trámite, turna para firma de la Dirección Jurídica y distribuye de la manera siguiente:

5. Recepciona y analiza los informes rendidos.

6. Elabora proyecto de resolución, rubrica y recaba la firma del titular de la Dirección Jurídica y distribuye de la manera siguiente:

Original de proyecto de resolución:	Expediente.
1ª. Copia de proyecto de resolución:	Recurrente.

7. Ordena notificar al recurrente en un plazo que no exceda de 3 tres días hábiles.

8. Archiva el expediente como asunto concluido.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	532

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DJ-DAJ-01

Nombre del procedimiento: Asesoría Jurídica.

Propósito: Brindar asesoría a los Órganos Administrativos de la Secretaría, sobre la correcta aplicación de la normatividad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de asesoría hasta enviar el documento final al Órgano Administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- La asesoría se basará en estricto apego a derecho.
- Para emitir una opinión jurídica el asunto deberá ser competencia de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, así como corresponder a su ámbito legal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	533

SHyFP-SSJP-DJ-DAJ-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos de la Secretaría, memorándum de solicitud de asesoría a través de la Dirección Jurídica, de casos concretos planteados y anexa los antecedentes correspondientes.

2. Analiza la documentación presentada con base a las normas jurídicas vigentes y aplicables al caso concreto.

   ¿Existen observaciones?

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

2a. Realiza las correcciones derivadas de las observaciones.

3. Elabora memorándum y adjunta proyecto de la asesoría, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2ª. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo.

4. Archiva la documentación generada en el expediente correspondiente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	534

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DJ-DAJ-02

Nombre del procedimiento: Realización y Validación de Convenios o Contratos.

Propósito: Vigilar que los convenios o contratos cuenten con la debida fundamentación y motivación apegados a la norma jurídica aplicable.

Alcance: Desde la recepción de los convenios o contratos, hasta su envío debidamente validados al que lo solicita.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- El contrato deberá contener los requisitos y fundamentos exigidos por la ley.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	535

SHyFP-SSJP-DJ-DAJ-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos y de los 3 tres niveles de gobierno, a través de la Dirección Jurídica, oficio o memorándum en el cual solicitan la validación de un contrato o convenio.

2. Realiza revisión del contrato o convenio y turna al titular de la Dirección Jurídica el proyecto para su validación correspondiente.

   ¿Existen observaciones?

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

2a. Informa las observaciones determinadas de forma económica al Órgano Administrativo para que realice las correcciones.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora oficio o memorándum, mediante el cual envía el convenio o contrato debidamente validado, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de oficio o memorándum: Titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría o titulares de los 3 tres niveles de gobierno solicitante.
   1ª. Copia de oficio o memorándum: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
   2ª. Copia de oficio o memorándum: Archivo.

4. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	536

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DJ-DAJ-03

Nombre del procedimiento: Juicios de Amparo Indirectos o Directos.

Propósito: Salvaguardar los intereses de la Secretaría al rendir los Informes previos y justificados por actos atribuidos a cualquier Órgano Administrativo de la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción de la notificación y/o emplazamiento de los Juzgados de Distrito o Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo, hasta la ejecución de la resolución del juicio de amparo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Ley de Amparo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (LOAPECH).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- Los requerimientos del informe previo y justificado, se rendirá dentro del término que marca la Ley de Amparo correspondiente.
- En caso de ser tercero perjudicado los recursos que se planteen, se contestarán siempre y cuando convengan a los intereses de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	537

SHyFP-SSJP-DJ-DAJ-03

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de las notificaciones y/o emplazamientos de los Juzgados de Distrito o Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo a través de la Dirección Jurídica, relativo a los actos reclamados de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, por presuntas violaciones a los artículos 14 y 16 Constitucional por violación a los derechos humanos.

2. Elabora memorándum para solicitar remitan las documentales que servirán como prueba para rendir el informe respectivo, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del Órgano Administrativo de la Secretaría.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

3. Recibe la información solicitada y elabora el informe correspondiente, se anexan pruebas para presentarlo ante la autoridad requirente, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del informe:	Juez de Distrito o Tribunal Colegiado.
1ª. Copia del informe:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2ª. Copia del informe:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
3ª. Copia del informe:	Archivo.

4. Formula alegatos para ser exhibidos en la fecha que las autoridades señalan para la celebración de las audiencias incidental o constitucional, en los juicios en el cual sea parte la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

5. Recibe de la autoridad competente la notificación de la resolución.

   ¿La resolución es favorable al quejoso?

   Si. Continúa en la actividad No. 6
   No. Continúa en la actividad No. 8

6. Elabora memorándum y envía la resolución al Órgano Administrativo correspondiente para el cumplimiento de lo ordenado en el amparo, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del Órgano Administrativo correspondiente.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2ª. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo.

7. Elabora oficio mediante el cual se da a conocer al Juez de Distrito o Tribunal Colegiado, el cumplimiento de la sentencia, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Jurídica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Juez de Distrito o Tribunal Colegiado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DJ-DAJ-04

Nombre del procedimiento: Juicios Laborales y Administrativos.

Propósito: Defender los Intereses de la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción de la notificación y emplazamiento de los Juzgados en materia laboral y/o administrativa, hasta la ejecución del laudo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	540

SHyFP-SSJP-DJ-DAJ-04

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección Jurídica, las diligencias de traslado y emplazamientos de los Juzgados Especializados en Materia del Trabajo y/o de Justicia Administrativa, Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, relativo a las demandas promovidas por los trabajadores, servidores públicos y otros, en contra de la Secretaría.

2. Elabora memorándum en el que solicita información respecto al trabajador o ex trabajador y otros, que promueven la demanda, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Titular del Órgano Administrativo en donde se encuentre adscrito el trabajador.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

3. Elabora proyecto de contestación de la demanda, y presenta para revisión y firma del Titular de la Dirección Jurídica y determina:

   ¿Existen observaciones?

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

3a. Realiza las correcciones al documento.

   Regresa a la actividad No. 3

4. Presenta la contestación de la demanda ante el Órgano Laboral y/o administrativo correspondiente.

5. Recibe notificación del Órgano Laboral y/o administrativo correspondiente, para asistir a la audiencia de conciliación y/o de ley.

6. Recibe notificación del Órgano Laboral y/o administrativo correspondiente donde dicta laudo, sentencia o resolución correspondiente.

   ¿Es favorable para la Secretaría?

   Si. Continúa en la actividad No. 7
   No. Continúa en la actividad No. 8

7. Interpone amparo adhesivo y/o formula alegatos.

8. Elabora demanda de Amparo Directo, que se presenta ante la autoridad que emitió la resolución correspondiente.

9. Recibe ejecutoria de amparo del tribunal colegiado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	541

¿Es favorable para la Secretaría?

Si. Continúa en la actividad No. 13
No. Continúa en la actividad No. 10

10. Interpone recurso de revisión ante el Tribunal Colegiado.

¿Es favorable el recurso?

Si. Continúa en la actividad No. 13
No. Continúa en la actividad No. 11a

11. Recibe del Tribunal Colegiado de Circuito correspondiente la resolución.

¿Es contraria a nuestros intereses?

Si. Continúa en la actividad No. 7a
No. Continúa en la actividad No.11a

11a. Envía oficio a Consejería Jurídica del Gobernador, en el que solicita emita dictamen para que se dé cumplimiento al Laudo, imprime, recaba rúbrica del titular de la Dirección Jurídica y firma del Secretario.

11b. Elabora memorándum en el que solicita la gestión ante la Secretaría de Hacienda para la liberación del recurso para el pago de las prestaciones a que fuese condenada la Secretaría, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

12. Acude ante la autoridad laboral correspondiente para realizar el pago de las prestaciones a que fue condenada la Secretaría.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	542

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DJ-DAJ-05

Nombre del procedimiento: Elaboración y seguimiento del marco normativo de la Secretaría.

Propósito: Actualizar las reformas, adiciones y derogaciones del marco jurídico de la Secretaría.

Alcance: Desde que recibe propuestas de reformas, adiciones y derogaciones del marco jurídico de la Secretaría, hasta que se envía a la Consejería Jurídica del Gobernador.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas,
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	543

SHyFP-SSJP-DJ-DAJ-05

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum que contiene propuestas de reformas a las normas y leyes, para su integración, sella de recibido.

2. Analiza y elabora cuadro comparativo de acuerdo a las propuestas.

3. Elabora circular, mediante el cual convoca a reunión de trabajo a los Órganos Administrativos que estén relacionados con la reforma, a fin de presentarles el cuadro comparativo de las propuestas de iniciativas, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la Circular: Titular del Órgano Administrativo Correspondiente.
   1ª. Copia de la circular: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
   2ª. Copia de la circular: Archivo.

4. Asiste a reunión de trabajo en donde analiza el cuadro comparativo de las propuestas de iniciativas presentadas y determina.

   ¿Las propuestas son procedentes?

   No. Continúa en la actividad No. 4a
   Si. Continúa en la actividad No. 5

4a. Realiza las correcciones correspondientes del cuadro comparativo en dicha reunión y solicita la validación de los participantes.

5. Elabora tarjeta informativa, mediante el cual anexa proyecto de iniciativas para validación, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, a través del titular de la Dirección Jurídica, para efectos de recabar la firma del titular del titular de la Secretaría y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la tarjeta informativa y anexo: Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
   1ª. Copia del Oficio: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
   2ª. Copia del Oficio: Archivo.

6. Recibe de la oficina del C. Secretario, a través de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, proyecto debidamente validado y firmado, para su trámite correspondiente.

7. Elabora oficio en el que pone a consideración la propuesta debidamente validada, imprime, rubrica recaba rúbrica del titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, a través del titular de la Dirección Jurídica, para efectos de recabar la firma del titular del titular de la Secretaría y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Autoridad competente.
   1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
   2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
   3ª. Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	544

8. Verifica la publicación de la información en el Periódico Oficial, coteja lo publicado con lo enviado y determina.

¿Existen inconsistencias?

Si. Continúa en la actividad No. 8a
No. Continúa en la actividad No. 9

8a. Elabora fe de erratas en el que corrige las inconsistencias detectadas en la publicación.

8b. Elabora oficio, mediante el cual anexa información corregida, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, a través del titular de la Dirección Jurídica, para efectos de recabar la firma del titular del titular de la Secretaría y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular del a Consejería Jurídica del Gobernador.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DJ-DQyD-01

Nombre del procedimiento: Elaboración de Querellas y Denuncias.

Propósito: Dar a conocer a la autoridad competente hechos posibles constitutivos de delito.

Alcance: Desde la recepción de los expedientes de auditoría, hasta su presentación ante el Fiscal del Ministerio Público Investigador competente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Querellas y Denuncias.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (LOAPECH).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- Los proyectos de querellas o denuncias, se elaborarán dentro del término de 10 diez días hábiles, posteriores a la recepción de los expedientes de auditoría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	546

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección Jurídica, a través de memorándum que contiene el expediente de auditoría.

2. Analiza el informe de presunta responsabilidad administrativa de la auditoría y su documentación soporte de las observaciones persistentes para determinar la procedencia y determina:

   ¿Procede el informe final?

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

2a. Elabora dictamen de improcedencia de la presentación de la denuncia o querella y recaba firma del titular de la Dirección Jurídica y distribuye de la manera siguiente:

   Original de dictamen de improcedencia: Expediente de auditoría.
   1ª. Copia de dictamen de improcedencia: Titular de la Coordinación de Programación de Auditoría.

   Continúa en la actividad No.12

3. Elabora el proyecto de querella o denuncia, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Jurídica y determina:

   ¿Existen observaciones?

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

3a. Analiza y corrige las observaciones realizadas por el Director.

   Regresa a la actividad No. 3

4. Presenta la denuncia o querella ante el Fiscal del Ministerio Público correspondiente, anexa el expediente original o copia certificada de la auditoría para iniciar el registro de atención y/o carpeta de investigación correspondiente.

5. Recibe a través de la Dirección Jurídica, notificación del Fiscal del Ministerio correspondiente, para ratificar la querella o denuncia ante la representación social.

6. Acompaña al representante de la Secretaría, a ratificar la querella o denuncia ante el Fiscal del Ministerio Público correspondiente.

7. Solicita en el escrito de denuncia al Fiscal del Ministerio Público correspondiente, copia del acuerdo de inicio de registro de atención y/o carpeta de investigación y de la ratificación efectuada ante el Ministerio Público correspondiente.

8. Coadyuva en su carácter de asesor jurídico ante el Fiscal del Ministerio Público correspondiente.

¿Determina el Fiscal del Ministerio Público el ejercicio de la acción penal?

Si. Continúa en la actividad No. 8a
No. Continúa en la actividad No. 10

8a. Solicita al Fiscal del Ministerio Público correspondiente, el número de causa penal y el Juzgado que radicó la denuncia o querella.

8b. Comparece ante el Órgano Jurisdiccional en su carácter de asesor jurídico, que conoce de la causa penal.

8c. Solicita al Fiscal del Ministerio Público correspondiente, se desahoguen las diligencias necesarias para acreditar la responsabilidad del imputado y demostrar la procedencia y monto de la reparación del daño.

8d. Recibe notificación del Fiscal del Ministerio Público correspondiente, para conocer la resolución del Juzgado.

9. Continúa el proceso ante el órgano jurisdiccional competente.

10. Recibe notificación del Fiscal del Ministerio Público correspondiente, del No Ejercicio de la Acción Penal.

11. Analiza la legalidad, fundamentación y motivación de la misma.

Nota: En caso de ilegalidad por instrucción del titular de la Dirección Jurídica, elabora el proyecto de impugnación ante el juez de control dentro del término de los 10 diez días posteriores a la notificación contra la resolución del no ejercicio de la acción penal, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del proyecto de impugnación: Juez de control correspondiente.
1ª. Copia del proyecto de impugnación: Expediente de denuncia.

¿El Juez de control confirma el No ejercicio de la acción penal?

Si. Continúa en la actividad No. 11a
No. Regresa a la actividad No. 8a

11a. Elabora proyecto de apelación y presenta escrito en la sala penal.

¿La Sala Penal confirma el No ejercicio de la acción penal?

Si. Continúa en la actividad No. 11b
No. Regresa a la actividad No. 8a

11b. Elabora proyecto de demanda de amparo para presentarla ante el Tribunal correspondiente, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de demanda: Tribunal competente.
1ª. Copia de demanda: Expediente.

¿Revoca la determinación del Fiscal del Ministerio Público?

Si. Regresa a la actividad No. 8a
No. Continúa en la actividad No. 12

12. Archiva el expediente y distribuye copia del no ejercicio de la acción penal al titular de la Coordinación de Programación de Auditoría.

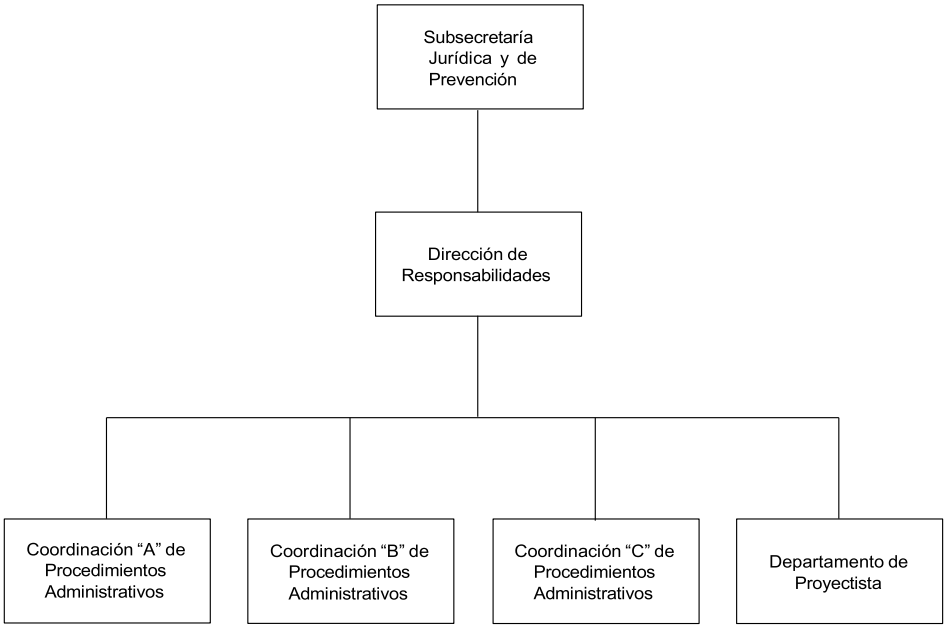
TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	550

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP- SJyP-DR-01

Nombre del procedimiento: Padrón de Servidores Públicos Sancionados.

Propósito: Mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados.

Alcance: Desde que recibe los formatos de solicitud de integración de sanciones, hasta que actualiza el sistema de sancionados en línea.

Responsable del procedimiento: Dirección de Responsabilidades.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	551

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de las Coordinaciones de Procedimientos Administrativos, en el que envían los formatos de solicitud de integración de sanciones al padrón de servidores públicos sancionados.

2. Revisa los datos personales del sancionado conforme a la consulta al Registro Nacional de Población y los datos de la sanción conforme a los expedientes de responsabilidad administrativa.

   ¿Es procedente integrar al padrón de servidores públicos sancionados?

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

3. Devuelve al área correspondiente para su corrección.

   Continúa en la actividad No. 5

4. Captura los datos personales del sancionado y la sanción, en el sistema de sancionados en línea del servidor web, de la Secretaría.

4a. Integra automáticamente el padrón de servidores públicos sancionados y la base de servidores públicos inhabilitados vigentes del portal institucional.

4b. Actualiza el sistema de sancionados en línea para impresión de las consultas a efecto de evaluar las reincidencias por las áreas substanciadoras y validar su publicación dentro del portal institucional.

5. Archiva documentación generada.

   TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	552

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP- SJyP-DR-02

Nombre del procedimiento: Expedición de constancias de no Inhabilitación

Propósito: Expedir la Constancia de no Inhabilitación.

Alcance: Desde que recibe los documentos presentados por el contribuyente, hasta la entrega de la constancia de no Inhabilitación.

Responsable del procedimiento: Dirección Responsabilidades.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	553

SHyFP-SSJP-DR-02

Descripción del Procedimiento:

1. Asesora de manera personal y económica al interesado, para obtener la constancia de no inhabilitación.

2. Verifica que los documentos presentados por el contribuyente, se encuentren debidamente en:

   Original: comprobante de pago expedido por la Secretaría de Hacienda a través de sus medios autorizados.

   Copia de comprobante de pago y CURP.

3. Captura el folio de la forma valorada, comprobante de pago, RFC, homoclave, nombre, apellido paterno, apellido materno y CURP.

4. Valida los datos registrados automáticamente con la base de servidores públicos inhabilitados vigentes.

   ¿Es procedente otorgar la constancia de no inhabilitación?

   Si. Continúa en la actividad No. 5
   No. Continúa en la actividad No. 4a

4a. Informa verbalmente al interesado que se encuentra inhabilitado, por lo que no es posible otorgarle la constancia de no inhabilitación.

   Continúa en la actividad No. 7

5. Imprime la constancia de no Inhabilitación en la forma valorada.

6. Entrega la impresión de la constancia de no Inhabilitación al interesado y recaba firma en la copia del comprobante de pago de derechos.

7. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	554

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SJyP-DR-CAPA/CBPA/CCPA-01

Nombre del procedimiento: Sustanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas graves.

Propósito: Integrar los expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas graves para remitirlos al Tribunal de Justicia Administrativa.

Alcance: Desde que recibe los informes de presunta responsabilidad administrativa, hasta que se envía el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa.

Responsable del procedimiento:

Coordinación “A” de Procedimientos Administrativos.
Coordinación “B” de Procedimientos Administrativos.
Coordinación “C” de Procedimientos Administrativos.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Cuando el informe de presunta responsabilidad administrativa carezca de elementos de procedibilidad, se prevendrá a la autoridad investigadora que subsane las deficiencias con el apercibimiento que de no subsanarlos, se tendrá por no admitido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	555

SHyFP-SJyP-DR-CAPA/CBPA/CCPA-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Responsabilidades, los informes de presunta responsabilidad administrativa, para su determinación.

2. Analiza el informe de presunta responsabilidad administrativa y anexos y en un término no mayor de 3 tres días hábiles, elabora acuerdo en donde determina si se admite o se previene a la autoridad investigadora; firma y recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades.

   ¿Se determinó la admisión?

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

2a. Turna al notificador habilitado copia del acuerdo de prevención para que notifique a la Autoridad Investigadora y subsane las deficiencias en un término no mayor de 3 días hábiles.

   ¿Subsanó las deficiencias en el término concedido?

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

2b. Elabora acuerdo de no admisión, ordenando la notificación de dicho proveído a la autoridad investigadora.

2c. Turna al notificador habilitado copia del acuerdo de no admisión para que notifique a la Autoridad Investigadora.

   ¿Interpone Recurso de Reclamación?

   Si. Continúa con el Procedimiento de Recurso de Reclamación (SHyFP-SJyP-DR-CAPA/CBPA/CCPA/DP-003).
   No. Continúa en la actividad No. 2d

2d. Archiva el expediente.

3. Turna al notificador habilitado copia del acuerdo de admisión para que notifique al presunto responsable, a la autoridad investigadora y a terceros llamados a procedimiento, fecha y hora de la audiencia inicial.

   ¿Interpone Recurso de Reclamación?

   Sí. Continúa con el Procedimiento de Recurso de Reclamación (SHyFP-SJyP-DR-CAPA/CBPA/CCPA/DP-003).
   No. Continúa en la actividad No. 4

4. Realiza la audiencia inicial, en ella comparecen las partes citadas en las que manifiestan por escrito o verbal lo que a su derecho conviene, pudiendo ofrecer las pruebas que estimen conducentes, elabora la constancia respectiva, firma y recaba firma de los participantes y del titular de la Dirección de Responsabilidades.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	556

¿Comparece con defensor?

Si. Continúa en la actividad No. 6
No. Continúa en la actividad No. 4a

4a. Designa defensor de oficio.

¿Interpuso incidente?

Si. Continúa con la actividad No. 5a
No. Continúa con la actividad No. 6

5a. Se admite incidente.

¿Ofrece pruebas en el incidente?

Si. Continúa con la actividad No. 5b
No. Continúa con la actividad No. 5c

5b. Señala fecha y hora dentro del término de 10 días hábiles para el desahogo de pruebas, escuchar alegatos y turnar a resolución interlocutoria.

5c. Elabora la Resolución Interlocutoria.

5d. Turna al notificador habilitado para que notifique a las partes.

6. Elabora acuerdo que determina enviar al Tribunal de Justicia Administrativa el expediente, dentro del término de 3 días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades.

7. Turna al notificador habilitado para que notifique copia del acuerdo de remisión a las partes y remite el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SJyP-DR-CAPA/CBPA/CCPA/DP-01

Nombre del procedimiento: Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas No Graves.

Propósito: Determinar la existencia o inexistencia de Responsabilidad Administrativa de los servidores o ex-servidores públicos.

Alcance: Desde que recibe los informes de presunta responsabilidad administrativa, hasta que envía memorándum a efecto de que se inscriba la resolución del procedimiento administrativo al portal de transparencia.

Responsable del procedimiento:

Coordinación “A” de Procedimientos Administrativos.
Coordinación “B” de Procedimientos Administrativos.
Coordinación “C” de Procedimientos Administrativos.
Departamento de Proyectistas.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Cuando el informe de presunta responsabilidad administrativa carezca de elementos de procedibilidad, se prevendrá a la autoridad investigadora que subsane las deficiencias con el apercibimiento que de no subsanarlos, se tendrá por no interpuesto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	558

SHyFP-SJyP-DR-CAPA/CBPA/CCPA/DP-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Responsabilidades los informes de presunta responsabilidad administrativa, para su determinación.

2. Analiza el informe de presunta responsabilidad administrativa y anexos, y en un término no mayor de 3 días, elabora acuerdo en donde determina si se admite o se previene a la autoridad investigadora; imprime, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades.

   ¿Se determinó la admisión?

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

2a. Turna al notificador habilitado el acuerdo de prevención para que notifique a la Autoridad Investigadora y subsane las deficiencias en un término no mayor de 3 días hábiles.

   ¿Subsanó las deficiencias en el término concedido?

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

2b. Elabora acuerdo de no admisión, ordenando la notificación de dicho proveído a la autoridad investigadora.

2c. Turna al notificador habilitado copia del acuerdo de no admisión para que notifique a la Autoridad Investigadora.

   ¿Interpone Recurso de Reclamación?

   Si. Continúa con el Procedimiento de Recurso de Reclamación (SHyFP-SJyP-DR-CAPA/CBPA/CCPA/DP-003)
   No. Continúa en la actividad No. 2d

2d. Archiva el expediente.

3. Turna al notificador habilitado copia del acuerdo de admisión para que notifique al presunto responsable, a la autoridad investigadora y a terceros llamados a procedimiento, la fecha y hora de la audiencia inicial.

   ¿Interpone Recurso de Reclamación?

   Si. Continúa con el Procedimiento de Recurso de Reclamación (SHyFP-SJyP-DR-CAPA/CBPA/CCPA/DP-003).
   No. Continúa en la actividad No. 4

4. Realiza la audiencia inicial, en ella comparecen las partes citadas en las que manifiestan por escrito o verbal lo que a su derecho conviene, pudiendo ofrecer las pruebas que estimen conducentes; levanta la constancia respectiva, firma y recaba firma de los participantes y del titular de la Dirección de Responsabilidades.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	559

¿Comparece con defensor?

Si. Continúa en la actividad No.5
No. Continúa en la actividad No. 4a

4a. Designa defensor de oficio

5. Elabora acuerdo de admisión de pruebas dentro del término de 15 días hábiles, siguientes a la audiencia inicial, señalando fecha y hora para el desahogo de la misma, imprime, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades.

¿Interpone Recurso de Reclamación?

Si. Continúa con el Procedimiento de Recurso de Reclamación (SHyFP-SJyP-DR-CAPA/CBPA/CCPA/DP-003).
No. Continúa en la actividad No. 6

¿Interpuso incidente?

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

5a. Se admite incidente.

¿Ofrece pruebas en el incidente?

Si. Continúa con la actividad No. 5b
No. Continúa con la actividad No. 5c

5b. Señala fecha y hora dentro del término de 10 días hábiles para el desahogo de pruebas, escuchar alegatos y turnar a resolución interlocutoria.

5c. Elabora la Resolución Interlocutoria.

5d. Turna al notificador habilitado para que notifique al presunto responsable, a la autoridad investigadora y a terceros llamados a procedimiento.

6. Desahoga las pruebas, firma, recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades, en cada diligencia.

¿Interpuso incidente?

Si. Regresa a la actividad No. 5a
No. Continúa en la actividad No. 7

7. Elabora acuerdo en el que cierra el periodo probatorio y declara abierto el periodo de alegatos por el término de 5 cinco días hábiles, firma, recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	560

8. Turna al notificador habilitado el acuerdo de alegatos para que notifique al presunto responsable, a la autoridad investigadora y a terceros llamados a procedimiento.

9. Elabora acuerdo en el que declara cerrada la Instrucción y turna los autos al Departamento de Proyectistas, para que elabore el proyecto de resolución.

10. Turna al notificador habilitado copias del acuerdo de cierre de Instrucción, para que notifique al presunto responsable, a la autoridad investigadora y a terceros llamados a procedimiento.

11. Recibe del Departamento de Proyectista, el proyecto de resolución elaborado debidamente firmado y aprobado.

12. Turna al notificador habilitado copia de la resolución para que notifique a las partes.

¿Interpone Recurso de Revocación?

Si. Continúa con el Procedimiento de Recurso de Revocación (SHyFP-SJyP-DR-CAPA/CBPA/CCPA/DP-004).
No. Continúa en la actividad No. 13

¿Interpone Juicio Contencioso?

Si. Continúa con el Procedimiento de Juicio Contencioso o administrativo (SHyFP-SJyP-DR-CAPA/CBPA/CCPA/DP-005).
No. Continúa con la Actividad No. 13

¿Interpone Amparo?

Si. Continúa con el procedimiento de Juicio de Amparo (SHyFP-SJyP-DR-CAPA/CBPA/CCPA/DP-006).
No. Continúa en la Actividad número 13

13. Emite acuerdo de firmeza en la que ordena la ejecución de las sanciones, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades.

14. Elabora oficios para remitir al superior jerárquico la resolución firme para su ejecución y para el encargado del padrón de sancionados a efecto de que realice las inscripciones correspondientes. (Padrón de Sancionados).

¿Ejecutó el Superior Jerárquico?

Si. Continúa en la actividad No. 15
No. Envía oficio recordatorio con apercibimiento.

15. Elabora acuerdo en el que decreta el archivo del expediente como asunto concluido, firma, recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades.

16. Elabora memorándum dirigido al encargado del padrón de sancionados, a efecto de que inscriba la resolución del procedimiento administrativo al portal de transparencia. (Portal de Transparencia).

17. Archiva el expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	562

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SJyP-DR-CAPA/CBPA/CCPA/DP-02

Nombre del procedimiento: Recurso de reclamación.

Propósito: Sustanciar los recursos de reclamación promovidos por las partes dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Alcance: Desde que recibe el escrito de recurso de reclamación, hasta que notifica al recurrente la resolución del recurso.

Responsable del procedimiento:

Coordinación “A” de Procedimientos Administrativos.
Coordinación “B” de Procedimientos Administrativos.
Coordinación “C” de Procedimientos Administrativos.
Departamento de Proyectistas.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	563

SHyFP-SJyP-DR-CAPA/CBPA/CCPA/DP-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Responsabilidades, el escrito de recurso de reclamación.

2. Analiza y verifica que el recurso se encuentre presentado en tiempo y forma y que reúna los requisitos de procedencia.

   ¿Procede el recurso de reclamación?

   Sí. Continúa en la actividad No. 3
   Sí, pero requiere ser subsanado. Continúa en la actividad No. 2a
   No. Continúa en la actividad No. 2b

2a. Previene al recurrente que subsane las omisiones dentro del plazo que no exceda de tres días.

   ¿Cumple con la prevención?

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

2b. Elabora acuerdo de desechamiento de recurso, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del acuerdo: Expediente.
   Copia del acuerdo: Recurrente.

   Continúa en la actividad No. 6

3. Dicta auto de admisión del recurso, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades e integra el expediente y corre traslado a las partes.

4. Elabora proyecto de resolución el cual no podrá exceder del término de cinco días, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la resolución: Expediente.
   Copia de la resolución: Recurrente.

5. Notifica al recurrente en un plazo que no exceda de tres días hábiles.

6. Archiva el expediente como asunto concluido.

   TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	564

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SJyP-DR-CAPA/CBPA/CCPA/DP-03

Nombre del procedimiento: Recurso de revocación.

Propósito: Sustanciar los recursos de revocación promovidos por los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de Faltas Administrativas No Graves.

Alcance: Desde que recibe el escrito de recurso de revocación, hasta que notifica al recurrente la resolución del recurso.

Responsable del procedimiento:

Coordinación “A” de Procedimientos Administrativos.
Coordinación “B” de Procedimientos Administrativos.
Coordinación “C” de Procedimientos Administrativos.
Departamento de Proyectistas.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	565

SHyFP-SJyP-DR-CAPA/CBPA/CCPA/DP-03

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Responsabilidades, el escrito de recurso de revocación, así como las pruebas ofrecidas.

2. Analiza y verifica que el recurso y las pruebas ofrecidas se encuentren presentadas en tiempo y forma y que reúnan los requisitos.

   ¿Procede el recurso de revocación?

   Si. Continúa en la actividad No. 3
   Si, pero requiere ser subsanado. Continúa en la actividad No. 2a
   No. Continúa en la actividad No. 2b

2a. Previene al recurrente que subsane las omisiones dentro del plazo que no exceda de tres días hábiles.

   ¿Cumple con la prevención?

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

2b. Elabora acuerdo de desechamiento de recurso, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del acuerdo: Expediente.
   Copia del acuerdo: Recurrente.

   Continúa en la actividad No. 7

3. Dicta auto de admisión del recurso y de las pruebas ofrecidas, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades e integra el expediente.

4. Analiza las pruebas desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución.

   ¿Proceden las pruebas?

   Si. Continúa en la actividad No. 5
   No. Continúa en la actividad No. 4a

4a. Elabora acuerdo de desechamiento de pruebas, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades y distribuye de la manera siguiente:

   Original del acuerdo: Expediente.
   Copia del acuerdo: Recurrente.

5. Desahoga las pruebas ofrecidas y admitidas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	566

6. Elabora proyecto de resolución el cual no podrá exceder del término de treinta días, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la resolución: Expediente.
   Copia de la resolución: Recurrente.

7. Notifica al recurrente en un plazo que no exceda de tres días hábiles.

8. Archiva el expediente como asunto concluido.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	567

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SJyP-DR-CAPA/CBPA/CCPA/DP-04

Nombre del procedimiento: Juicio contencioso administrativo.

Propósito: Que el servidor público que fue sancionado administrativamente, tenga la posibilidad de demandar su nulidad ante el Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de la demanda, hasta la notificación de la sentencia por parte del Tribunal.

Responsable del procedimiento:

Coordinación “A” de Procedimientos Administrativos.
Coordinación “B” de Procedimientos Administrativos.
Coordinación “C” de Procedimientos Administrativos.
Departamento de Proyectistas.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	568

SHyFP-SJyP-DR-CAPA/CBPA/CCPA/DP-04

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Responsabilidades, oficio que contiene el emplazamiento de la demanda del juicio contencioso administrativo, sustanciado ante el Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

2. Analiza la demanda para conocer los términos del juicio contencioso administrativo.

3. Elabora oficio de contestación de demanda expresando los lineamientos de hecho y de derecho que sirvan de defensa a los intereses de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y anexa los soportes de dichos argumentos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio y anexo: Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
   Copia del oficio: Expediente.

4. Recibe a través de la Dirección de Responsabilidades, la notificación de la sentencia del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas y revisa.

   ¿La resolución es favorable a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública?

   Si. Continúa en la actividad No. 5
   No. Continúa en la actividad No. 4a

4a. Elabora escrito de recurso de revisión dirigido al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, impugnando la resolución del citado Tribunal, en donde se establecen los agravios que le causan a la Secretaría, invocando los fundamentos de hecho y de derecho que acrediten los argumentos que se hagan valer, anexando las pruebas que se consideren pertinentes, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del escrito: Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
   Copia del escrito: Expediente.

4b. Recibe a través de la Dirección de Responsabilidades la notificación de la resolución del recurso Revisión.

   ¿La resolución es favorable a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública?

   Si. Continúa con la actividad No. 8
   No. Continúa en la actividad No. 4b1

4b1. Elabora acuerdo para dar cumplimiento a la sentencia emitida por el Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades e integra al expediente.

   Continúa con la actividad No. 8

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	569

5. Recibe a través de la Dirección de Responsabilidades, la notificación del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, del recurso de revisión interpuesta por el demandante y revisa.

6. Elabora escrito de alegatos, exponiendo los argumentos de hecho y de derecho que favorezcan los intereses de la Secretaría, fortaleciendo el sentido de la resolución del Tribunal, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito:	Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
Copia del escrito:	Expediente.

7. Recibe de la Dirección de Responsabilidades, la notificación del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, de la resolución al recurso de revisión.

¿La resolución es favorable a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública?

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

7a. Elabora acuerdo para dar cumplimiento a la sentencia emitida por el Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades e integra al expediente.

Continúa con la actividad No. 8

8. Archiva el expediente como asuntos concluido.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	570

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SJyP-DR-CAPA/CBPA/CCPA/DP-05

Nombre del procedimiento: Juicio de amparo.

Propósito: Que el servidor público que fue sancionado administrativamente, tenga la posibilidad de demandar su inconstitucionalidad ante el Juzgado de Distrito o Tribunal Colegiado de Circuito.

Alcance: Desde la recepción de la demanda, hasta la notificación de la sentencia por parte de la autoridad federal.

Responsable del procedimiento:

Coordinación “A” de Procedimientos Administrativos.
Coordinación “B” de Procedimientos Administrativos.
Coordinación “C” de Procedimientos Administrativos.
Departamento de Proyectistas.

Reglas:

- Ley de Amparo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	571

SHyFP-SJyP-DR-CAPA/CBPA/CCPA/DP-05

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Responsabilidades, la notificación de interposición de la demanda de amparo ante el Juzgado de Distrito en turno, del Poder Judicial de la Federación.

2. Analiza la demanda para conocer los términos de juicio de amparo.

3. Elabora oficio para rendir informe previo y/o justificado expresando los lineamientos de hecho y de derecho que sirvan de defensa a los intereses de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y anexa los soportes de dichos argumentos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades y distribuye d la manera siguiente:

   Original del oficio y anexo: Juzgado de Distrito en turno.
   Copia del oficio: Expediente.

4. Recibe a través de la Dirección de Responsabilidades la notificación de la sentencia del Juzgado de Distrito en turno.

   ¿La resolución es favorable a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública?

   Si. Continúa en la actividad No. 5
   No. Continúa en la actividad No. 4a

4a. Elabora escrito de recurso de revisión dirigido al Tribunal Colegiado de Circuito en turno, impugnando la determinación del citado juzgado, en donde se establecen los agravios que le causan a la Secretaría, invocando los fundamentos de hecho y de derecho que acrediten los argumentos que se hagan valer, anexando las pruebas que se consideren pertinentes, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades y distribuye de la manera siguiente:

   Original del escrito y anexos: Tribunal Colegiado de Circuito en turno.
   Copia del escrito: Expediente.

4b. Recibe a través de la Dirección de Responsabilidades, la notificación de la resolución del recurso de revisión.

   ¿La resolución es favorable a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública?

   Sí. Continúa en la actividad No. 8
   No. Continúa en la actividad No. 4c

4c. Elabora acuerdo para dar cumplimiento a la sentencia emitida por el Juzgado de Distrito en turno, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades e integra al expediente.

   Continúa con la actividad No. 8

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	572

5. Recibe a través de la Dirección de Responsabilidades la notificación del recurso de revisión interpuesto por el quejoso ante el Tribunal Colegiado de Circuito en turno y revisa.

6. Elabora escrito de alegatos, exponiendo los argumentos de hecho y de derecho que favorezcan los intereses de la Secretaría, fortaleciendo el sentido de la resolución del Juzgado de Distrito, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades y distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito: Tribunal Colegiado de Circuito en turno.
Copia del escrito: Expediente.

7. Recibe de la Dirección de Responsabilidades, la notificación de la resolución al recurso de revisión del Tribunal Colegiado de Circuito en turno.

¿La resolución es favorable a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública?

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

7a. Elabora acuerdo para dar cumplimiento a la sentencia emitida por el Tribunal Colegiado de Circuito en turno, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades e integra al expediente.

Continúa con la actividad No. 8

8. Archiva el expediente como asunto concluido.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

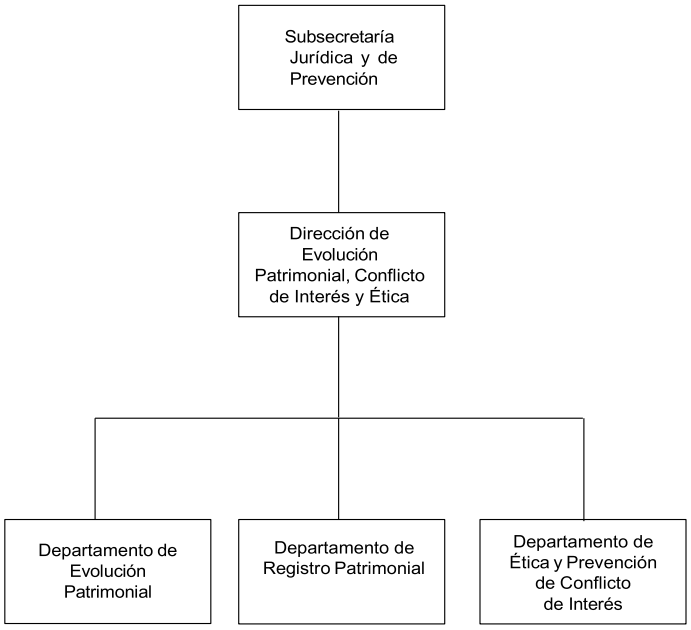
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	573

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	574

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DEPClyE-DEP-01

Nombre del procedimiento: Expediente de investigación administrativa contra servidores y ex servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en materia de Evolución Patrimonial.

Propósito: Detectar incrementos patrimoniales injustificados de los servidores y ex servidores públicos de la Administración Pública Estatal, que no sean acordes con los salarios que perciben.

Alcance: Desde la revisión de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores y ex servidores públicos de la Administración Pública Estatal, realizando la certificación de aquellos asuntos en los que no se detecten anomalías; realizar las investigaciones correspondientes en caso de detectarse irregularidades en las mismas, hasta la emisión del acuerdo de falta de elementos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Evolución Patrimonial.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, y en su caso, expedir la certificación correspondiente.
- Realizar investigaciones en contra de los servidores y ex servidores públicos de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de detectar incrementos patrimoniales injustificados que no sean acordes con los salarios que perciben.
- Realizar la selección de los servidores públicos, y solicitar mediante memorándum al Departamento de Registro Patrimonial, las declaraciones patrimoniales y de intereses, para que se realice la verificación de los citados documentales y en su caso, llevar a cabo la investigación correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	575

SHyFP-SSJP-DEPCIyE-DEP-01

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum en el que solicita las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos y ex servidores públicos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Departamento de Registro Patrimonial.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Recibe del Departamento de Registro Patrimonial, a través de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, memorándum mediante el cual envía las declaraciones patrimoniales, sella de recibido.

3. Elabora acuerdo que contiene la información de las declaraciones patrimoniales y de intereses, imprime, firma, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

4. Verifica las declaraciones patrimoniales y de intereses.

   ¿Existen observaciones en la verificación?

   No. Continúa en la actividad No. 5
   Si. Continúa en la actividad No. 6

5. Elabora certificación en el que determina la inexistencia de irregularidades.

   Continúa en la actividad No. 11

6. Elabora oficio en los que solicita información a los entes públicos relacionada con los bienes de los servidores públicos sujetos a investigación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Directores de entes públicos con información patrimonial.
   1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Acuerda que una vez concluidas las diligencias de investigación, se proceda al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.

8. Elabora oficio cuando se detecten anomalías en su actuación, otorgándole el derecho de aclararlas; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Declarante.
   1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	576

9. Elabora el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente por falta de elementos, en el supuesto de que el declarante solvente las anomalías detectadas, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar; imprime, firma, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

10. Elabora oficio en el que se le exhorta a proporcionar información fidedigna en sus declaraciones patrimoniales y de intereses, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Declarante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	577

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DEPClyE-DEP-02

Nombre del procedimiento: Calificación de las conductas como graves o no graves que resulten de la investigación, emitiendo el informe de presunta responsabilidad administrativa derivado del análisis de la evolución patrimonial.

Propósito: Determinar los posibles incrementos patrimoniales injustificados de los servidores y ex servidores públicos de la Administración Pública Estatal, que no sean acordes con los salarios que perciben, así como la falta de veracidad en la presentación de sus declaraciones patrimoniales y de intereses.

Alcance: Desde la calificación de la conducta por la comisión de irregularidades, hasta la remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Responsable del procedimiento: Departamento de Evolución Patrimonial.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- Realizar investigaciones en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de determinar si su actuación encuadra en las hipótesis de falta de veracidad o incremento patrimonial injustificado.

- Realizar el análisis de la documentación de los expedientes iniciados de manera oficiosa, por denuncia o auditorías, en contra de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Estatal, para determinar si reúnen los elementos de la falta administrativa en materia de Evolución Patrimonial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	578

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora acuerdo mediante el cual se ordena el análisis de la información recabada.

2. Determina si se acreditan los elementos de la Falta Administrativa calificándola como grave o no grave, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

3. Elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, imprime, recaba firma del Director de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

4. Elabora memorándum en el que remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, imprime, anexa expediente y los elementos correspondientes, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Responsabilidades.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
2ª. Copia del memorándum:	Expediente.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

5. Recibe de la Dirección de Responsabilidades a través de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, memorándum mediante el cual anexa acuerdo de admisión o de prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, sella de recibido.

   ¿La Dirección de Responsabilidades admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa?

   No. Continúa en la actividad No. 6
   Si. Continúa en la actividad No. 7

6. Elabora acuerdo mediante el cual ordena subsanar las observaciones emitidas por la Dirección de Responsabilidades, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

   Regresa a la actividad No.4

7. Elabora acuerdo mediante el cual tiene por recibido el memorándum y el acuerdo de admisión, quedando enterado de la fecha en que se llevará a cabo la Audiencia Inicial, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

8. Acude a la audiencia inicial, ofreciendo las pruebas descritas en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

   Nota: El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa fue turnado a la Dirección de Responsabilidades por conducta no grave.

9. Elabora acuerdo mediante el cual tiene por recibido el memorándum donde la autoridad substanciadora declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes, quedando enterada del término para interponer dicha figura, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	579

10. Realiza acuerdo mediante el cual tiene por recibido el memorándum donde la autoridad substanciadora declara cerrada la instrucción y cita a las partes para oír la resolución que corresponda, quedando enterada del término para interponer dicha figura, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

11. Revisa la resolución emitida por la autoridad substanciadora y en caso de estar conforme con la sanción impuesta, esperará que ésta cause ejecutoria para tener por concluido dicho asunto.

    Nota: El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa fue turnado a la Dirección de Responsabilidades por conducta grave.

12. Recibe de la Dirección de Responsabilidades a través de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, copia de oficio mediante el cual informa de la remisión del expediente de presunta responsabilidad al Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, en caso de que la conducta sea grave sella de recibido.

13. Recibe del Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa a través de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, oficio mediante el cual informa la admisión del expediente de presunta responsabilidad o la reclasificación de la falta administrativa, sella de recibido.

14. Elabora acuerdo mediante el cual tiene por recibido el oficio, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

    ¿El Juzgado Especializado admitió el expediente de presunta responsabilidad?

    No. Continúa en la actividad No. 15
    Si. Continúa en la actividad No.14

15. Elabora acuerdo mediante el cual ordena reclasificar la falta administrativa o, en su caso, negándose a ella, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

    ¿Se ordena la reclasificación?

    No. Continúa en la actividad No.16
    Si. Regresa a la actividad No.2

16. Elabora oficio en el que informa su proceder, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del oficio: Titular del Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa.
    1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
    2ª. Copia del oficio: Expediente.
    3ª. Copia del oficio: Archivo.

17. Acude a la audiencia de desahogo de pruebas ofrecidas en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	580

18. Realiza la promoción mediante la cual presenta sus alegatos.

    Nota: Transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad investigadora, queda a la espera de la notificación de la resolución que se emita en el asunto.

19. Archiva documentación generada.

    TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DEPClyE-DEP-03

Nombre del procedimiento: Verificación aleatoria de la evolución patrimonial de los servidores públicos.

Propósito: Revisar los posibles incrementos patrimoniales injustificados de los servidores y ex servidores públicos de la Administración Pública Estatal, que no sean acordes con los salarios que perciben.

Alcance: Desde la verificación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, hasta la certificación correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Evolución Patrimonial.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- Realizar verificaciones a las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores y ex servidores públicos de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de determinar si los bienes declarados son acordes con sus salarios.

- Realizar la certificación correspondiente en caso de no detectar anomalías en sus declaraciones patrimoniales y de intereses.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	582

SHyFP-SSJP-DEPCIyE-DEP-03

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum en el que solicita las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos y ex servidores públicos de la Administración Pública Estatal, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Departamento de Registro Patrimonial.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Recibe del Departamento de Registro Patrimonial, a través de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, memorándum mediante el cual envía las declaraciones patrimoniales, sella de recibido.

3. Elabora acuerdo que contiene la información de las declaraciones patrimoniales y de intereses, imprime, firma, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

4. Verifica las declaraciones patrimoniales y de intereses en las que no se detecta irregularidad alguna.

5. Elabora certificación en el que determina la inexistencia de irregularidades.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	583

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DEPClyE-DEP-04

Nombre del procedimiento: Recurso de inconformidad contra la calificación de los hechos, como faltas administrativas no graves, en materia de evolución patrimonial.

Propósito: Revisar si el recurso interpuesto es procedente conforme a lo que establece la Ley de la materia y en su caso resolver lo conducente.

Alcance: Desde la presentación del citado recurso hasta la resolución del mismo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Evolución Patrimonial.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- Recibir el recurso de inconformidad y turnarlo al juzgado especializado para que determine lo procedente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	584

SHyFP-SSJP-DEPClyE-DEP-04

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del promovente a través de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, el escrito mediante el cual presenta el recurso de inconformidad expresando los motivos por los que se estima indebida dicha calificación y, en su caso, las constancias que adjunta para acreditar los hechos, sella de recibido.

2. Elabora acuerdo por el que se tiene por recibido el recurso; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

3. Envía el recurso interpuesto al Juzgado Especializado, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada.

   ¿Cumple con la descripción legal?

   No. Continúa en la actividad No. 4
   Si. Continúa en la actividad No. 5

4. Elabora acuerdo en el que se recibe oficio del Juzgado Especializado donde acuerda tener por no presentado el citado recurso; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

   Continúa en la actividad No. 6

5. Determina recalificar la falta administrativa en caso de que el Juez Especializado deje sin efectos la calificación de origen.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	585

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DEPClyE-DRP-01

Nombre del procedimiento: Actualización de la base de datos que integra el Padrón de Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal obligados a presentar Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses o el aviso por cambio de Dependencia.

Propósito: Llevar el registro, control y seguimiento del Padrón de Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal que les resulta exigible la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses o el aviso por cambio de dependencia.

Alcance: Desde la recepción y revisión de altas, bajas y cambios al padrón de servidores públicos identificados hasta presentar Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses por parte de las Áreas de Recursos Humanos u homólogos de la Administración Pública Estatal.

Responsable del procedimiento: Departamento de Registro Patrimonial.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 23 de septiembre de 2019.

Políticas:

- Recepción de reportes mensuales de altas, bajas y cambios del padrón de Servidores Públicos identificados a presentar Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses por las Áreas de Recursos Humanos u homólogos de la Administración Pública Estatal.
- Revisión cualitativa de las altas, bajas y cambios realizados al padrón de servidores públicos que les resulta exigible la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses o el aviso por cambio de Dependencia.
- Coadyuvar con las Áreas de Recursos Humanos u homólogos de los Entes Públicos Estatales, cuando soliciten solventar inconsistencias en el registro de altas y bajas del padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses o el aviso por cambio de Dependencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	586

SHyFP-SSJP-DEPCIyE-DRP-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las Áreas de Recursos Humanos u homólogos de los Entes Públicos Estatales, a través del Sistema DeclaraChiapas RH, los reportes mensuales de altas y bajas de servidores públicos identificados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses o aviso por cambio de dependencia.

2. Verifica si los reportes mensuales de altas y bajas de servidores públicos identificados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses o aviso por cambio de dependencia, están presentados en tiempo y forma, a través del Sistema DeclaraChiapas RH.

   ¿El reporte mensual está presentado?

   No. Continúa en la actividad No. 3
   Si. Continúa en la actividad No. 5

3. Elabora oficio en el que solicita se cumpla la presentación del reporte de altas y bajas de servidores públicos identificados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses o aviso por cambio de dependencia, conforme al mes correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma de titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente Ente Público Estatal.
   1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe del responsable del Área de Recursos Humanos o similar del Ente Público Estatal, a través del Sistema DeclaraChiapas RH, el reporte de altas y bajas de servidores públicos identificados para presentar declaraciones de manera inmediata de su situación patrimonial y de intereses o aviso por cambio de dependencia, conforme al requerimiento efectuado al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la Administración Pública.

5. Realiza la actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaraciones Patrimoniales y de Intereses o Aviso de cambio de Dependencia, con la información que contienen los reportes mensuales de altas y bajas enviados por las Áreas de Recursos Humanos o similar del Ente Público Estatal, a través del Sistema DeclaraChiapas RH.

6. Descarga a través del Sistema Integral Patrimonial DeclaraChiapas (SIP WEB), en archivo PDF o Excel, los reportes enviados de altas y bajas de servidores públicos identificados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses o aviso por cambio de dependencia.

7. Revisa los reportes descargados de altas y bajas de servidores públicos identificados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses o aviso por cambio de dependencia.

   ¿Existen inconsistencias en la información contenida en los Reportes?

   Si. Continúa en la actividad No. 8
   No. Continúa en la actividad No. 10

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	587

8. Elabora oficio en el que se observan las inconsistencias detectadas dentro de los reportes descargados de altas y bajas de servidores públicos identificados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses o aviso por cambio de dependencia, en original, imprime, rubrica, recaba firma de titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente Ente Público Estatal.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

9. Recibe del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la Administración Pública Estatal, a través de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética oficio mediante el cual envía la información solicitada, sella de recibido.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DEPClyE-DRP-02

Nombre del procedimiento: Investigación por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores o ex servidores públicos de la Administración Pública Estatal, derivado del incumplimiento de la obligación en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses o el aviso por cambio de Dependencia.

Propósito: Requerir a los servidores o ex servidores públicos omisos cumplan con la obligación de presentar sus Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, dentro del periodo de treinta días naturales siguientes a la notificación correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del memorándum en el que se informa el incumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses o el aviso por cambio de Dependencia por parte de los servidores públicos obligados de la Administración Pública Estatal, hasta la calificación de la conducta como NO GRAVE, o caso contrario, la emisión del acuerdo de conclusión y archivo por no existir elementos suficientes para continuar con la investigación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Registro Patrimonial.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- Prevenir y detectar presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos obligados de la Administración Pública del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	589

SHyFP-SSJP-DEPCIyE-DRP-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, memorándum y reportes anexos, donde se informa el incumplimiento de la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses por parte del servidor o ex servidor público de la Administración Pública Estatal, a fin de proveer lo conducente, y en su caso iniciar la investigación de oficio por presunta falta administrativa, sella de recibido.

2. Verifica a través del Sistema Integral Patrimonial DeclaraChiapas (SIP-WEB), si el servidor o ex servidor público continúa con la omisión de la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses o el aviso por cambio de Dependencia.

   ¿Continua con la omisión de la Declaración o aviso de cambio?

   No. Continúa en la actividad No.3
   Si. Continúa en la actividad No.5

3. Imprime el "Historial de Declaraciones Recibidas" del servidor o ex servidor público, donde se hace constar la presentación extemporánea de la Declaración requerida.

4. Elabora Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente por no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Asigna número de expediente, registra en el Libro de Gobierno, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

   Continúa en la actividad No.18

5. Imprime el "Historial de Declaraciones Recibidas" del servidor o ex servidor público, donde se hace constar la falta de presentación de la Declaración requerida.

6. Elabora Acuerdo de inicio de la investigación por presunta falta administrativa en el incumplimiento de la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, dentro de los plazos legalmente establecidos, ordena la práctica de las diligencias necesarias. Asigna número de expediente, registra en el Libro de Gobierno, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

7. Elabora oficio en el que requiere el cumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, a través del Sistema DeclaraChiapas SAECH, dentro del plazo legalmente establecido de treinta días naturales siguientes a su notificación, o en su caso, manifieste la imposibilidad debidamente justificada que tenga para ello, con apercibimiento que, de no hacerlo, se procederá a determinar lo conducente sobre el incumplimiento, en original, imprime, rubrica, recaba firma de titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	590

Original del oficio: Servidor o Ex Servidor Público, sujeto a investigación como presunto responsable.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
2ª. Copia del oficio: Expediente.
3ª. Copia del oficio: Archivo.

8. Verifica en el expediente, el domicilio en el cual se practicará la notificación del oficio de requerimiento.

Nota: Si el domicilio del presunto responsable se encuentra en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, la notificación se realizará personalmente a través del notificador habilitado adscrito al Departamento, previa constancia de entrega. Si el domicilio es foráneo se notifica por correo certificado con acuse de recibo. En caso de que el presunto responsable permanezca activo en el servicio público se solicitará apoyo al Área Jurídica o similar del ente público de su adscripción para las diligencias necesarias de notificación.

¿El presunto responsable es notificado legalmente?

Si. Continúa en la actividad No. 9
No. Regresa a la actividad No.7

9. Recibe de la instancia correspondiente, original de la constancia de notificación o acuse de recepción del oficio de requerimiento.

10. Elabora Acuerdo donde se tiene por efectuada la notificación ordenada. Imprime, rubrica, recaba firma al titular de Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

11. Realiza el cómputo legal concedido de los treinta días naturales siguientes a la notificación del oficio de requerimiento, anota la fecha en que inicia y vence dicho periodo.

12. Revisa el “Historial de las Declaraciones Recibidas” dentro del Sistema Integral Patrimonial (SIP-WEB), si el presunto responsable presentó la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, dentro del plazo legalmente establecido.

¿El servidor o ex servidor público presentó la Declaración requerida en el plazo concedido?

No. Continúa en la actividad No. 13
Si. Regresa a la actividad No. 4

13. Determina la falta de presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses dentro del periodo legalmente concedido de los 30 días naturales siguientes a la notificación del oficio de requerimiento.

14. Elabora oficio en el que solicita información y documentación del servidor o ex servidor público, sujeto a la investigación, en original, imprime, rubrica, recaba firma de titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente del Ente Público Estatal de adscripción del presunto responsable.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
2ª. Copia del oficio: Expediente.
3ª. Copia del oficio: Archivo.

15. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente del Ente Público Estatal de adscripción del presunto responsable a través de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, oficio mediante el cual remiten la información y documentación requerida, sella de recibido.

16. Elabora acuerdo en el que consta la recepción de la información y documentación recibida, imprime, rubrica, recaba firma al titular de Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

17. Verifica que el expediente se encuentre debidamente integrado y determina la conclusión de las diligencias de investigación, ordenando proceder al análisis de los hechos, así como la información recabada en el expediente de investigación, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.

18. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	592

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DEPClyE-DRP-03

Nombre del procedimiento: Calificación de la conducta como no grave que resulte de la investigación por presunta omisión en el cumplimiento de la obligación de presentar Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.

Propósito: Elaborar acuerdo de calificación de la conducta que resulte del incumplimiento oportuno en la presentación de la Declaración Patrimonial y de intereses.

Alcance: Desde la calificación de la conducta por presunta falta administrativa no grave en la omisión de la presentación de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, hasta la remisión del Informe de Presunta Responsabilidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Registro Patrimonial.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- Emitir el Acuerdo de Calificación correspondiente, una vez realizada las diligencias de investigación de los hechos, con base en los elementos obtenidos durante la misma por incumplimiento en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Emitir y remitir a la Autoridad Substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y los autos del expediente correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	593

Descripción del Procedimiento:

1. Analiza los hechos, así como la información recabada en el expediente de investigación, y determina la existencia o inexistencia de la presunta falta administrativa por omisión en la presentación en tiempo y forma de la Declaración Patrimonial y de Intereses.

   ¿Existe presunta falta administrativa?

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

2. Elabora Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente por no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Asigna número de expediente, registra en el Libro de Gobierno, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

   Continúa en la actividad No.15

3. Elabora Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa como no grave, determinando la emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa conforme a los requisitos de Ley, imprime, rubrica, recaba firma al titular de Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

4. Elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), en el que se hará constar la calificación de la falta administrativa como no grave por incumplimiento en la obligación de la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia, certifica por duplicado.

5. Envía el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), acompañado del original del expediente de investigación, debidamente costurado, foliado, entresellado y rubricado, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, fotocopia expediente y certifica para integrar al cuadernillo respectivo, anexa copia del nombramiento del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, y distribuye de la manera siguiente:

Original del informe:	Titular de la Dirección de Responsabilidades de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, como Autoridad Sustanciadora.
1ª. Copia certificada del Informe:	Titular de la Dirección de Responsabilidades de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, como Autoridad Sustanciadora, para correr traslado al presunto responsable.
2ª. Copia certificada del Informe:	Cuadernillo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativo.
3ª. Copia certificada del Informe:	Archivo.

6. Recibe de la Dirección de Responsabilidades como Autoridad Substanciadora, el Acuerdo de admisión o de prevención del informe de presunta responsabilidad administrativa, acusa de recibido.

   ¿La Dirección de Responsabilidades admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa?

   No. Continúa en la actividad No. 7
   Si. Continúa en la actividad No. 8

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	594

7. Elabora Acuerdo mediante el cual ordena subsanar las observaciones emitidas por la Dirección de Responsabilidades, imprime, rubrica, recaba firma al titular de Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

   Regresa a la actividad No. 4

8. Elabora Acuerdo en el que se tiene por recibido, el memorándum y acuerdo de admisión emitido por la Autoridad Sustanciadora, quedando enterado del día, lugar y hora en que se llevará a cabo la Audiencia Inicial, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

9. Asiste a la audiencia inicial en la fecha y hora señalada, manifiesta lo que a derecho convenga y ofrece las pruebas descritas en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

10. Solicita y recibe de la Autoridad Sustanciadora, copias fotostáticas de la Audiencia Inicial celebrada y en su caso, de las pruebas ofrecidas por el presunto responsable.

11. Recibe de la Autoridad Substanciadora notificación del Acuerdo donde declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes, acusa de recibido.

12. Elabora Acuerdo de recepción de apertura de alegatos, ordenando su elaboración y presentación dentro del término legalmente concedido, imprime, rubrica, recaba firma al titular de Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

13. Elabora escrito de formulación de alegatos antes de que fenezca el plazo de los cinco días hábiles contados a partir de la notificación del acuerdo respectivo, en original, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito:	Titular de la Dirección de Responsabilidades, en carácter de Autoridad Sustanciadora.
1ª. Copia del escrito:	Cuadernillo de seguimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa.

14. Recibe notificación de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa en el que se impone la sanción correspondiente o absuelve al presunto responsable por la falta administrativa no grave que se imputa, sella de recibo.

    Nota: Quedando el personal autorizado a la espera del acuerdo de firmeza emitido por la autoridad resolutoria.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DEPClyE-DRP-04

Nombre del procedimiento: Recepción de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses presentadas por servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

Propósito: Vigilar el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses por parte de los Servidores Públicos obligados de la Administración Pública Estatal, dentro de los plazos legalmente establecidos.

Alcance: Desde la revisión del Sistema Integral Patrimonial "DeclaraChiapas" (SIP WEB) para verificar si los Servidores Públicos presentaron en tiempo y en forma sus Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, hasta elaborar, en su caso, memorándum al Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, comunicándole sobre la omisión.

Responsable del procedimiento: Departamento de Registro Patrimonial.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Acuerdos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en materia de Declaración Patrimonial.

Políticas:

- Revisión cualitativa de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses presentadas por los Servidores Públicos obligados.
- Coadyuvar con el usuario del Sistema Electrónico DeclaraChiapas, cuando lo solicite, para solventar las dudas sobre el mismo.
- Verificar que la Presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses presentadas por los Servidores Públicos obligados, se realicen en tiempo y forma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	596

SHyFP-SSJP-DEPCIyE-DRP-04

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses presentadas por los servidores públicos obligados de la Administración Pública Estatal, a través del sistema denominado "DeclaraChiapas SAECH".

2. Descarga a través del Sistema Integral Patrimonial DeclaraChiapas (SIP-WEB), los reportes validados de altas y bajas de servidores públicos identificados a presentar Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses o Aviso por Cambio de Dependencia.

3. Analiza el reporte validado para conocer las fechas de los movimientos nominales de altas y bajas, a fin de realizar el cómputo de los plazos legalmente establecidos, según corresponda, y estar en posibilidad de determinar si se cumplió en tiempo la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

4. Revisa el historial de las declaraciones recibidas dentro del Sistema Integral Patrimonial (SIP-WEB), si el servidor público obligado presentó la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, dentro del plazo legalmente establecido.

   ¿El servidor público obligado cumple en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses?

   No. Continúa en la actividad No. 5
   Si. Continúa en la actividad No. 6

5. Elabora memorándum en el que informa la omisión del cumplimiento de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, para que de considerarlo procedente, inicie la investigación de la probable comisión de falta administrativa en contra del servidor público obligado imprime, anexa reportes de altas y bajas del servidor público, así como del historial de declaraciones recibidas, obtenidas del Sistema Integral Patrimonial (SIP-WEB), imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, en carácter de Autoridad Investigadora.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	597

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DEPCIyE-DRP-05

Nombre del procedimiento: Capacitación y orientación en materia de Declaración Patrimonial y de Intereses.

Propósito: Que los servidores obligados conozcan las normas y criterios para el cumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses ante la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado.

Alcance: Desde la elaboración del programa anual de trabajo para la campaña de difusión hasta la distribución de carteles y dípticos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Responsable del procedimiento: Departamento de Registro Patrimonial.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Acuerdos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en materia de Declaración Patrimonial.

Políticas:

- Cumplir con la obligación de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, para el caso de la inicial y de conclusión dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión o conclusión del encargo, respectivamente, y en cuanto a la modificación en el mes de mayo de cada año.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	598

SHyFP-SSJP-DEPCIyE-DRP-05

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora el Programa Anual de Trabajo de la campaña de difusión, capacitación y orientación.

2. Envía de manera económica para validación titular de la Secretaría a través del Director de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

   ¿El programa de trabajo fue validado?

   Si. Continuar en la actividad No. 3
   No. Regresar a la actividad No. 1

3. Elabora memorándum en el que solicita los servicios de diseño e imagen de carteles, dípticos, trípticos o herramientas electrónicas, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Unidad de Informática y Desarrollo Digital.
   1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe de la Unidad de Informática y Desarrollo Digital, a través de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, memorándum mediante el cual envía propuesta de carteles, dípticos, trípticos o herramientas electrónicas para su validación, sella de recibido.

   ¿La propuesta fue validada?

   Si. Continúa en la actividad No. 5
   No. Regresa a la actividad No. 3

5. Elabora oficio en el que solicita se valide las propuestas de carteles, dípticos, trípticos o herramientas electrónicas, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado.
   1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

   ¿Es valida la propuesta?

   Si. Continúa en la actividad No. 6
   No. Regresar a la actividad No. 3

6. Elabora oficio en el que solicita la producción de carteles, dípticos y trípticos para la campaña de difusión, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

   Original del oficio: Titular de Talleres Gráficos del Estado.
   1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	599

7. Recibe de Talleres Gráficos del Estado, a través de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, oficio mediante el cual envía los carteles y dípticos impresos para la campaña de difusión, sella de recibido.

8. Elabora circular en el que solicita apoyo en la distribución de los carteles, dípticos y trípticos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la Circular:	Archivo.
1ª. Copia de la Circular:	Titulares de las Unidades de Apoyo Administrativos, o equivalentes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
2ª. Copia de la Circular:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.

9. Elabora oficio en el que solicita se inserte una leyenda alusiva a la campaña de difusión en los talones de cheques para pago de nómina, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

10. Elabora oficio en el que solicita el apoyo en la campaña de difusión para la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses de los servidores públicos, imprime. rubrica, recaba firma del C. Secretario a través del Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titulares de los Organismos Públicos.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

11. Realiza capacitaciones en materia de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses previa solicitud realizada por el Ente Público Estatal.

12. Elabora guiones de radio y televisión en materia de Declaración de Situación Patrimonial.

13. Elabora memorándum en el que envía los guiones de radio y televisión imprime. rubrica, recaba firma del C. Secretario a través del Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Responsable de Comunicación Social.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

14. Recibe la instrucción de la designación del Enlace para concertar espacios en radio y televisión, procede a entregar los guiones respectivos para su gestión ante el Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	600

15. Recibe del Responsable de Comunicación Social a través de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, memorándum mediante el cual informa las fechas, hora y lugar de las entrevistas en radio y televisión, sella de recibido.

16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	601

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DEPCIyE-DEyPCI-01

Nombre del procedimiento: Recepción, registro y canalización de denuncias, quejas y peticiones que de acuerdo a su análisis, requiere investigación.

Propósito: Brindar la atención correspondiente a las denuncias, quejas y peticiones presentadas en contra de servidores públicos, por presuntas faltas administrativas.

Alcance: Desde la recepción de la denuncia, quejas y peticiones hasta la elaboración del acuerdo en el que se ordena la descarga en el Sistema de Atención Ciudadana SAC como asunto concluido.

Responsable del procedimiento: Departamento de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- Recibir las denuncias, quejas y peticiones, aun cuando no se cuente con elementos de prueba de los hechos denunciados, debiendo ser atendida solamente con indicios y datos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	602

SHyFP-SSJP-DEPCIyE-DEyPCI-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, escritos, llamadas telefónicas, correos electrónicos, formularios y por comparecencia, las denuncias, quejas y peticiones presentadas ante la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, y las registra en el "Control de Correspondencia Recibida".

2. Registra la denuncia, queja o petición en el Sistema de Atención Ciudadana y asigna número de expediente de investigación.

3. Revisa la información proporcionada por el denunciante, comprobando si la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, cuenta con facultades de intervención respecto de los hechos narrados en la denuncia, queja o petición.

   ¿Cuenta con facultades de intervención?

   No. Continúa en la actividad No. 4
   Si. Continúa en la actividad No. 8

4. Elabora acuerdo en el que falla la incompetencia de la Secretaría para conocer de la denuncia, ordenando a su vez turnar a la autoridad competente para la atención correspondiente, imprime, firma, recaba firma del Director de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

5. Elabora oficio en el que se ordena turnar a la autoridad competente para la atención correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Público Competente.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
2ª. Copia del oficio:	Responsable del Registro en el Sistema Electrónico de Control.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

6. Elabora oficio en el que se informa la incompetencia de su asunto, mismo que fue turnado a otra instancia, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Denunciante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
2ª. Copia del oficio:	Responsable del Registro en el Sistema de Atención Ciudadana.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

7. Registra en el Sistema Atención Ciudadana los datos de los oficios girados en las actividades 5 y 6.

   Continúa en la actividad No. 19

8. Elabora acuerdo en el que ordena turnar a la Autoridad Investigadora competente conforme al análisis realizado, atendiendo al señalamiento del servidor público presunto involucrado, imprime, rubrica, recaba firma del Director de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	603

9. Elabora memorándum en el que solicita se realicen las investigaciones que en derecho corresponda, imprime, anexa la denuncia y los elementos correspondientes, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Dirección de Auditoría.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
2ª. Copia del memorándum:	Responsable del Registro en el Sistema de Atención Ciudadana.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

10. Elabora oficio en el que se informa la competencia de su asunto, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Denunciante.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
2ª. Copia del memorándum:	Responsable del Registro en el Sistema de Atención Ciudadana.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

11. Registra en el Sistema de Atención Ciudadana los datos de los documentos girados en los puntos 9 y 10.

12. Recibe de la Autoridad Investigadora a través de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, memorándum mediante el cual anexa copia del Acuerdo de Conclusión y Archivo por falta de elementos; o en su caso, informa que el expediente fue admitido por la Dirección de Responsabilidades.

13. Elabora acuerdo mediante el cual se ordena remitir el expediente como asunto total y definitivamente concluido.

14. Descarga la acción en el Sistema de Atención Ciudadana.

15. Recibe de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, escritos, llamadas telefónicas, correos electrónicos, formularios y por comparecencia, nuevos elementos que acreditan la probable responsabilidad del denunciado, y las registra en el “Control de Correspondencia Recibida”.

16. Elabora Acuerdo en el que admite y ordena turnar el escrito la Autoridad Investigadora que llevó a cabo la investigación originalmente.

17. Elabora memorándum en el que solicita se realicen las investigaciones que en derecho corresponda, imprime, anexa la denuncia y los elementos correspondientes, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Dirección de Auditoría.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
2ª. Copia del memorándum:	Responsable del Registro en el Sistema de Atención Ciudadana.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

18. Elabora oficio en el que informa que su asunto será atendido por la Autoridad Investigadora de la Secretaría, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Denunciante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
2ª. Copia del oficio:	Responsable del Registro en el Sistema de Atención Ciudadana.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

19. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	605

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DEPCIyE-DEyPCI-02

Nombre del procedimiento: Análisis e investigación de denuncias en contra de servidores públicos de la Administración Pública Estatal en materia de actuación bajo conflicto de interés.

Propósito: Determinar la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Alcance: Desde la revisión de las denuncias por presunta Actuación Bajo Conflicto de Interés, hasta la elaboración del Acuerdo de Conclusión y Archivo por falta de elementos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- Realizar el análisis de las denuncias presentadas en contra de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Estatal, para establecer si reúnen los elementos de la falta administrativa de Actuación Bajo Conflicto de Interés.

- Realizar investigaciones en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de determinar si en su actuación existe posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de sus funciones, en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	606

SHyFP-SSJP-DEPCIyE-DEyPCI-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del promovente a través de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, la denuncia por presunta actuación bajo conflicto de interés y, en su caso, las constancias que se adjuntan para acreditar los hechos, sella de recibido.

2. Elabora acuerdo por el que se tiene por recibida la denuncia; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

3. Realiza el análisis de los hechos a efecto de establecer si cumplen con los elementos del tipo a la descripción de la falta administrativa grave de Actuación Bajo Conflicto de Interés.

   ¿Cumple con la descripción legal?

   No. Continúa en la actividad No. 4
   Si. Continúa en la actividad No. 6

4. Elabora un visto, en el que se ordena remitir, mediante memorándum u oficio, la denuncia y los elementos correspondientes a la autoridad investigadora competente, para que en uso de las atribuciones con las que cuente, brinde a la misma, la atención correspondiente, enviando el expediente al archivo como asunto concluido, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

5. Elabora memorándum en el que se remite la denuncia a la autoridad investigadora competente, imprime, anexa denuncia, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Autoridad Investigadora Competente.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
2ª. Copia del memorándum:	Responsable del Registro en el Sistema de Atención Ciudadana.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

   Continúa en la actividad No. 12

6. Elabora un visto en el que ordena, realizar la investigación a efecto de allegarse de los datos necesarios, imprime, rubrica y recaba firma del Director de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

   Nota: El visto es un documento que queda en el expediente, no tiene destinatario.

7. Elabora oficio en el que se solicita la información necesaria, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Público Interesado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
2ª. Copia del oficio:	Responsable del Registro en el Sistema de Atención Ciudadana.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	607

8. Recibe del Organismo Público Interesado a través de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, oficio mediante el cual remiten la información requerida, sella de recibido.

9. Elabora acuerdo mediante el cual ordena el análisis de la información recabada, a efecto de determinar si se acreditan los elementos de la Falta Administrativa de Actuación Bajo Conflicto de Interés y, en su caso, calificarla como grave, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

10. Elabora acuerdo de conclusión ordenando realizar la notificación al denunciante y, en su caso, a la servidora o servidor público investigado.

11. Notifica dicho resultado al denunciante y, en su caso al servidor público investigado.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DEPCIyE-DEyPCI-03

Nombre del procedimiento: Calificación de las conductas como grave que resulten de la investigación de denuncias en contra de servidores públicos de la Administración Pública Estatal en materia de actuación bajo conflicto de interés.

Propósito: Determinar la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Alcance: Desde la calificación de la conducta de Actuación Bajo Conflicto de Interés, hasta la remisión del Informe de Presunta Responsabilidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- Realizar el análisis de las denuncias presentadas en contra de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Estatal, para establecer si reúnen los elementos de la falta administrativa de Actuación Bajo Conflicto de Interés.

- Realizar investigaciones en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de determinar si en su actuación existe posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de sus funciones, en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	609

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora acuerdo mediante el cual ordena el análisis de la información recabada.

2. Determina si se acreditan los elementos de la Falta Administrativa de Actuación Bajo Conflicto de Interés calificándola como grave, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

3. Elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, imprime, recaba firma del Director de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

4. Elabora memorándum en el que remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, imprime, anexa expediente y los elementos correspondientes, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Responsabilidades.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
2ª. Copia del oficio:	Responsable del Registro en el Sistema de Atención Ciudadana.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

5. Recibe de la Dirección de Responsabilidades a través de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, memorándum mediante el cual anexa acuerdo de admisión o de prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, sella de recibido.

   ¿La Dirección de Responsabilidades admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa?

   No. Continúa en la actividad No.6
   Si. Continuar en la actividad No. 7

6. Elabora acuerdo mediante el cual ordena subsanar las observaciones emitidas por la Dirección de Responsabilidades, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

   Regresa a la actividad No.4

7. Elabora acuerdo mediante el cual tiene por recibido el memorándum y acuerdo de admisión, quedando enterado de la fecha en que se llevará a cabo la Audiencia Inicial, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

8. Acude a la audiencia inicial, ofreciendo las pruebas descritas en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

9. Recibe de la Dirección de Responsabilidades a través de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, copia de oficio mediante el cual informa de la remisión del expediente de presunta responsabilidad al Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, sella de recibido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	610

10. Recibe del Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa a través de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, oficio mediante el cual informa la admisión del expediente de presunta responsabilidad o reclasificación de la falta administrativa, sella de recibido.

11. Elabora acuerdo mediante el cual tiene por recibido el oficio, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

    ¿El Juzgado Especializado admitió el expediente de presunta responsabilidad?

    No. Continúa en la actividad No.12
    Si. Continúa en la actividad No. 14

12. Elabora acuerdo mediante el cual ordena reclasificar la falta administrativa o, en su caso, negándose a ella, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

    ¿Se ordena la reclasificación?

    No. Continúa en la actividad No.13
    Si. Regresa a la actividad No.2

13. Elabora oficio en el que informa su proceder, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
2ª. Copia del oficio:	Responsable del Registro en el Sistema de Atención Ciudadana.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

14. Acude a la audiencia de desahogo de pruebas ofrecidas en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

15. Realiza la fórmula de los alegatos.

    Nota: Transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad investigadora, queda a la espera de la notificación de la resolución que se emita en el asunto.

16. Archiva documentación generada.

    TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DEPCIyE-DEyPCI-04

Nombre del procedimiento: Asesoría a los titulares de los Órganos Administrativos, y a los titulares de los Organismos Públicos, en materia de ética.

Propósito: Orientar a los Órganos Administrativos y los Organismos Públicos proporcionando la información de integridad.

Alcance: Desde la solicitud de la asesoría de la prevención de conflictos de intereses a los entes públicos, hasta la contestación de la solicitud donde consta que se atendió en tiempo y forma.

Responsable del procedimiento: Departamento de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud deberá presentarse por escrito a la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, debiendo cumplir con los requisitos establecidos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	612

SHyFP-SSJP-DEPCIyE-DEyPCI-04

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del ente público interesado, a través de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, oficio mediante el cual solicita asesoría, sella de recibido.

2. Revisa la información de la solicitud.

   ¿Requiere información adicional?

   Si. Continúa en la actividad No.3
   No. Continúa en la actividad No.4

3. Elabora oficio en el que solicita información adicional, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Interesado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
2ª. Copia del oficio:	Responsable del Registro en el Sistema de Atención Ciudadana.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Analiza el asunto de acuerdo a las normas aplicables.

5. Ejecuta la asesoría referente al asunto.

6. Elabora oficio en el que informa la respuesta a la solicitud de asesoría, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Interesado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
2ª. Copia del oficio:	Responsable del Registro en el Sistema de Atención Ciudadana.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	613

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DEPCIyE-DEyPCI-05

Nombre del procedimiento: Elaboración de propuesta de actualización del Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.

Propósito: Mantener la vigencia de la normatividad que regula la ética e integridad de las personas servidoras públicas, acorde a los constantes cambios en nuestra realidad, a los criterios del SNA y SAECH, así como a las reformas a nivel federal.

Alcance: Desde el análisis de viabilidad de reforma, hasta la solicitud de publicación en el Periódico Oficial.

Responsable del procedimiento: Departamento de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- Contar con normas efectivas que contribuyan en la actuación ética del capital humano del Gobierno del Estado, con principios, valores y reglas de integridad que coadyuven en el combate a la corrupción.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	614

SHyFP-SSJP-DEPCIyE-DEyPCI-05

Descripción del Procedimiento:

1. Revisa el contenido del Código de Honestidad y Ética, analizando si se encuentra acorde a los cambios en nuestra realidad, a los criterios del Sistema Nacional Anticorrupción SNA y Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, SAECH, así como a las reformas a nivel federal.

2. Elabora comparativo del contenido vigente y la propuesta de reforma o emisión del nuevo Código.

3. Concerta reunión con el titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, para comentar la viabilidad y necesidad de actualizar o emitir un nuevo Código.

   ¿Es viable y necesaria la actualización?

   No. Regresa a la actividad No. 1
   Si. Continúa en la actividad No. 4

4. Elabora en coordinación con el titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, propuesta de reforma o de nuevo Código.

5. Entrega la propuesta en formato físico, al titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, para que la someta a consideración y observación del titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.

   ¿Existen observaciones?

   Si. Regresa a la actividad No.4
   No. Continúa en la actividad No.6

6. Elabora oficio en el que remite el proyecto de reforma; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, a través del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

7. Recibe de la Consejería Jurídica del Gobernador a través de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, oficio mediante el cual emite respuesta, sella de recibido.

   ¿El proyecto fue validado?

   No. Continúa en la actividad No. 8
   Si. Continúa en la actividad No. 9

8. Realiza las correcciones y adiciones observadas.

   Regresa a la actividad No. 6

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	615

9. Espera publicación en el Periódico Oficial del Estado.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	616

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SHyFP-SSJP-DEPCIyE-DEyPCI-06

Nombre del procedimiento: Evaluación al cumplimiento y desempeño de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de los Entes Públicos Estatales.

Propósito: Dar seguimiento al trabajo desarrollado por los Comités de Ética, enfocado a la oportuna atención y reporte de las actividades de gestión interna, y de elaboración, ratificación o actualización de instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades, así como de la eficiencia y eficacia de los resultados que haya reportado en su Informe Anual de Actividades.

Alcance: Desde la revisión de la información cargada al sistema CEPCI en la anualidad anterior, hasta la evaluación del cumplimiento y desempeño de los Comités de Ética conforme.

Responsable del procedimiento: Departamento de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas, vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- Revisar la información cargada por los Comités de Ética al Sistema CEPCI, a efecto de establecer si cumple con las características señaladas en los criterios y tableros de control.
- Evaluar el cumplimiento y desempeño de los Comités de Ética referente a la oportuna atención y reporte de las actividades de gestión interna, atención de denuncias y de elaboración, ratificación o actualización de instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	617

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora Criterios y Tableros de Control, en los cuales se enuncian las características generales, actividades, acciones, reglas, plazos, ponderaciones y de más elementos que serán considerados en la evaluación anual de los Comités de Ética, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

2. Elabora memorándum en el que solicita se realice la publicación de los Criterios y Tableros de Control, imprime, anexa la información en archivo digital, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Unidad de Informática y Desarrollo Digital.
   1ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Elabora circular en el que se informa a los Comités de Ética la publicación de los Criterios y Tableros de Control, así como la liga a través de la cual pueden consultarlos y descargarlos para su cumplimiento, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

   Original de la circular: Archivo.
   1ª. Copia de la circular: Comités de Ética.

4. Realiza seguimiento a los plazos establecidos en los Criterios y Tableros de Control y revisa el Sistema CEPCI para verificar si los Comités de Ética han cumplido con la carga de la información.

   ¿Dieron cumplimiento?

   No: Continúa en la actividad No.5
   Si: Continúa en la actividad No.7

5. Elabora oficio en el que se le hace observación de las omisiones en que han incurrido, otorgándoles un plazo para su atención correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Presidente del Comité de Ética Omiso.
   1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

   Nota**:** Si el Comité no atiende el primer requerimiento, se elabora un segundo en el que, además, se le prevendrá, que de hacer caso omiso, se le dará vista a la Contraloría de Auditoría Pública o Interna correspondiente, a efecto de que se inicie investigación por la probable comisión de alguna falta administrativa.

   ¿Atendieron el requerimiento?

   No. Continúa en la actividad No.6
   Si. Continúa en la actividad No.7

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	618

6. Elabora memorándum en el que se da vista del incumplimiento correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Contraloría de Auditoría Pública o Interna.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

7. Realiza la evaluación del desempeño y cumplimiento de los Comités, conforme a la información cargada en el Sistema de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, CEPCI en la anualidad anterior.

8. Elabora un concentrado con los resultados obtenidos.

9. Elabora oficio en el que se envía cédula preliminar de observaciones, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Presidente del Comité de Ética Omiso.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

10. Elabora oficio en el que se envía cédula de evaluación anual, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Públicos interesado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

Nota: A más tardar el último día del mes de abril de cada año, se publica en el portal de esta Secretaría, un informe ejecutivo, con los resultados obtenidos por los Comités en la evaluación anual.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Glosario de Términos

A

Acuerdo: Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por un tribunal, órgano de la administración pública o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.

Actos de Fiscalización: Las auditorías, verificaciones, inspecciones y evaluaciones que realice la Secretaría de la Honestidad y función Pública.

Actividades: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o un mismo Órgano Administrativo, como parte de una función asignada.

Adecuación: Acondicionar la información obtenida, para su fácil interpretación y Entendimiento.

Adjudicación: Es la declaración que se hace para señalar que una cosa pertenece a una determinada persona.

Adquisición: Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedad de una cosa mueble o inmueble o algún derecho real sobre ella.

Administrar: Es un conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos propuestos..

AFIL:: Formato o documento que el IMSS facilita para tramitar distintos movimientos de sus trabajadores de manera presencial en la Subdelegación correspondiente a su registro patronal.

Afiliación: Acto administrativo mediante el cual se inscribe a un trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Alegato: Discurso pronunciado ante un tribunal para defender una causa; escrito en el que el abogado expone los fundamentos del derecho de su cliente e impugna los del adversario.

Amparar: Favorecer, proteger. Valerse del favor o protección de alguien o algo.

Anteproyecto de Presupuesto de Egresos: Documento que contiene la Programación-Presupuestación del gasto público estatal que se formula con apego a los programas y proyectos que señalen objetivos, indicadores, metas, unidades de medida y responsables de su ejecución; así también a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo. El presupuesto se presentará por ejercicio fiscal.

Análisis: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constructivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

Atribución: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario u Órgano Administrativo mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Asesorar: Proporcionar los conocimientos necesarios en una materia específica para la actuación o realización de un propósito.

Auditar: Examinar la gestión económica de una entidad a fin de comprobar si se ajusta a lo establecido por ley o costumbre.

Autos: Conjunto de actuaciones desarrolladas en el curso del proceso del procedimiento administrativo.

Autoridad Investigadora: A las autoridades en la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, a los Órganos Administrativos encargados de la investigación de faltas administrativas en los órganos internos de control, y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

Autoridad Resolutora: Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos Internos de Control. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Autoridad Substanciadora: A la autoridad en la Secretaría, los Órganos Internos de Control, al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

Averiguación: Búsqueda de la verdad hasta descubrirla.

B

Bienes muebles: Son objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o se modifique, ni afecte su forma o sustancia, lo son por su naturaleza o por disposición de la ley.

C

Capacitación: Acción destinada a desarrollar las aptitudes del personal, con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.

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

Conflicto de Interés: A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos, en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Contrato: Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad jurídica, que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad.

Convenio: Acuerdo de voluntades entre dos o más personas, grupos sociales o instituciones por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos.

Compilar: Reunir en un solo texto extractos o fragmentos de otras ya publicadas.

Conciliar: Es proceso mediante el cual se analizan y comparan datos, cifras buscando que haya equivalencia entre ambos.

Conciliatoria: Conformar doctrinas aparentemente contrarias.

Comisario: Encargado permanente de vigilar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, supervisando además que la operatividad de estas, se realice con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia y conforme a los lineamientos legales, políticas y procedimientos vigentes.

Convenio: Acuerdo de dos o más personas destinadas a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

Contrato: Es la celebración de un convenio, acuerdo oral o escrito entre la administración pública y el empresario, la adjudicación del contrato debe reunir ciertas características en concordancia con las necesidades públicas que tratan de satisfacer.

Cuenta Pública: Documento que contiene información financiera, presupuestal y funcional relativa a la gestión del Organismo Público, con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos.

D

Diagnóstico: Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.

Declarante: Al servidor público obligado a presentar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Decreto: Es una resolución del Congreso Local o Federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas particulares que no existan en la Legislación General y formal. Acto de los Órganos Ejecutivos que determinan los modos de aplicación de las leyes y las particulariza en concreto.

Denunciante: A la persona física o moral, o el servidor público que acude ante la Autoridad Investigadora a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de esa Ley.

Diagnóstico: Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.

Diseño: Descripción o representación gráfica de un tema, para dar una noción de lo que se ha realizar o de sus características más relevantes.

DISPMAG: Archivo que cuenta con un formato específico para ser leído por los sistemas del IMSS.

E

Eficacia: Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos.

Eficiencia: Es el uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

Entidades: Organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas..

Estados Financieros: Informes que utilizan los Organismos Públicos para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimentan los mismos a una fecha o período determinado.

Estructura Orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran a un Organismo Público, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa: Al expediente derivado de la investigación que la Autoridad Investigadora realiza en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

Evaluación: Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

Expediente: Conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto en trámite o finalizado.

F

FAIFAP: Fideicomiso de Administración e Inversión denominado "Fondo de Ahorro y Préstamo FAIFAP".

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o Unidad Administrativa; se definen a partir de la normatividad aplicable.

G

Gestionar: Realizar las diligencias conducentes al logro de una tarea.

I

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Informática: Ciencia de tratamiento automático y racional de la información considerado como el soporte de los conocimientos y las comunicaciones.

Implementar: Poner en funcionamiento, aplicar los métodos y medidas necesarios para llevar a cabo algo.

Infringir: Quebrantar una ley, norma ó pacto.

Impugnación: Acción y efecto de impugnar.

Impugnar: Contradecir, combatir, refutar.

Instaurar: Fundar, instituir, establecer.

Inhabilitar: Declarar a alguien inhábil o incapaz de obtener o ejercer cargos públicos, o de ejercitar derechos civiles o políticos.

Inventario: Relación ordenada de los activos fijos y de las unidades vehiculares del Organismo Público que inscribe las características de cada bien, su ubicación y responsable de su custodia.

Instancia: Conjunto de actuaciones practicadas desde la iniciación litigiosa hasta la sentencia definitiva.

Integración: Es la reunión del personal y de los recursos materiales, financieros y técnicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos definidos en la estructura de los programas.

Inventario: Es la relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una entidad, que inscribe la característica de cada bien, su ubicación y el responsable de su custodia.

Investigación: Proceso cuyo objetivo es estudiar o trabajar para detectar necesidades de la comunidad.

Integrar: Es la reunión de documentos necesarios para el cumplimiento de objetivos definidos en programas.

L

Legislación: Cúmulo de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones, normas de acción, procedimientos, funciones y políticas; el acto de legislación comprende la función de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos entre otras normas jurídicas.

Ley: Conjunto de normas o reglas establecidas por la autoridad competente para regular algo y órganos que lo aplican.

Ley orgánica: Es toda aquella que tiene por objeto definir y normar la estructura, operación y distribución de facultades dentro de una organización, así como la determinación de las reglas generales para las acciones interactuantes entre las partes en que aquella ha sido dividida.

Lineamientos: Documento que contiene la metodología, las instrucciones y la información esencial para dirigir u orientar la elaboración de diversos tipos de documentos.

M

Mantenimiento: Conservación de equipo, para asegurar que éste se encuentre constantemente y por el mayor tiempo posible, en óptimas condiciones de confiabilidad y que sea seguro de operar.

Mantenimiento Preventivo: Es el desarrollo de programas de servicios técnicos, de limpieza, cambio que se aplica a la maquinaria, así como a los vehículos propiedad de la Comisión antes que estas sean inservibles.

Mantenimiento Correctivo: Es el servicio técnico que se le proporciona a la maquinaria y vehículo propiedad de esta Entidad que presenta algún desperfecto.

Manual: Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas de una organización.

Manuales administrativos: Cuerpos normativos que contienen la información sobre las funciones y estructura orgánica de las unidades administrativas que las integran, los niveles jerárquicos, los sistemas de comunicación y coordinación, los grados de autoridad, de responsabilidad y la descripción de los puestos de los altos niveles de mando.

Medios Electrónicos: Canales para transmitir información a través del uso de la tecnología.

Meta: Cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y espacial, por lo tanto, debe responder ¿Cuánto se pretende conseguir?, asimismo para facilitar su seguimiento y evaluación, es necesario que en adición a su cuantificación conlleven su expresión genérica en unidades de medida, para identificar el término a medir, ya sea el propósito o resultado final.

Movimientos Nominales: Administración de los recursos humanos adscritos al Organismo Público.

O

Órdenes de Pago: Formato que se realiza para el pago a un proveedor o prestador de servicio.

Organismos Públicos del Ejecutivo: Son aquellas instituciones públicas subordinadas en forma directa al Ejecutivo Estatal, en el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados, integra el sector central de la administración pública.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica del Organismo Público y de las relaciones que guardan entre sí, los Órganos Administrativos que lo integran.

Organización: Es coordinar las actividades de los individuos que forman parte de un Organismo Público, para lograr el mejor aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y financieros del mismo.

P

Plan: Es un instrumento diseñado para alcanzar determinados objetivos, en que se definen, en espacio y tiempo, los medios utilizables para su alcance, en tal virtud se contemplan en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, directrices y tácticas, así como los instrumentos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados.

Planeación: Conjunto sistematizado de acciones que provienen de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicios suficientes y necesarios para fijar prioridades, elegir entre alternativas, establecer objetivos y metas en el tiempo y en el espacio, ordenar las acciones que permitan alcanzarlas con base en la asignación correcta de los recursos, la coordinación de esfuerzos y la asignación precisa de responsabilidades.

Presupuesto de Egresos: Contiene todos aquellos gastos que se estima se devengarán en el período o ejercicio fiscal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	626

Proceso: Conjunto de actividades de trabajo interrelacionadas que se caracterizan por requerir ciertos insumos (productos o servicios obtenidos de otros proveedores) y tareas particulares que implican valor añadido, con miras a obtener ciertos resultados.

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

Programa: Conjunto de instrucciones ordenadas correctamente que permiten realizar una tarea o trabajo específico.

Promover: Fomentar o favorecer la realización o el desarrollo de una cosa, iniciándola o activándola si se encuentra paralizada o detenida provisionalmente.

Proyecto: Conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas que buscan cumplir un objetivo específico, en un tiempo determinado.

Puesto: Unidad de trabajo específico e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia, por ejemplo, Director de General.

R

Recursos: Son las personas, los bienes materiales y financieros, con que cuenta y utiliza un Organismo Público para alcanzar sus objetivos.

Reglamento interior: Conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento.

Resguardo: Defender o proteger algún objeto o cosa. Guardia o seguridad que se pone en una cosa.

Resolución: Decreto, auto o fallo de la autoridad gubernamental o judicial dicte.

Responsabilidad: Obligación moral que se tiene a consecuencia de haber o haberse cometido una falta.

Revocación: Anulación, sustitución o enmienda de orden o fallo por autoridad distinta de la que había resuelto.

S

Sistemas automatizados de gestión: A todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna forma un mensaje de datos.

Sistemas de Información: Conjunto organizado de datos que interactúan entre sí, para procesar información y distribuirla de manera adecuada en función de los objetivos de la organización.

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

Sustanciar: Tramitar un asunto o un juicio hasta que quede resuelto en una sentencia.

Supervisión: Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente acumulados.

U

Unidad Administrativa: A las áreas de los órganos públicos encargadas de la gestión de los recursos humanos; la administración financiera y de los aspectos relacionados con el diseño organizacional, cualquiera que sea su denominación o nivel jerárquico.

V

Viabilidad: Evaluar un determinado requerimiento o evento para determinar si es posible llevarlo a cabo satisfactoriamente y en condiciones de seguridad con la tecnología disponible, verificando factores diversos de operatividad, mecanismos de control, etc.

Grupo de Trabajo

Secretaría de la Honestidad y Función Pública

Coordinación

Mtro. Joel Pereira Hernández
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Lic. Magally Elizabeth Guillén Montesinos
Jefa del Área de Recursos Humanos

Lic. Rebeca Escobar Ruiz
Enlace del Área de Recursos Humanos

Secretaría de Hacienda
Asesoría

C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. María Guadalupe Camacho Abadía
Jefa del Departamento de Reglamentos
Interiores y Manuales Administrativos

Lic. Estamia Guadalupe Anza Jiménez
Asesora del Departamento de Reglamentos
Interiores y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	629

CHIAPAS de Corazón

PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

PATRICIA DEL CARMEN CONDE RUÍZ
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y MEDIACION

RUBY ANAHI GAMBOA VILLATORO
COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2DO
PISO AV. CENTRAL ORIENTE
COLONIA CENTRO, C.P. 29000
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: 961 613 21 56

MAIL: periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx

DISEÑADO EN:

HUMANISMO QUE TRANSFORMA

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y MEDIACIÓN
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030