



PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 29 de mayo de 2024 348

SEGUNDA SECCIÓN INDICE

Publicaciones Estatales

	Página
Pub. No. 5267-A-2024 Manual de Organización de la Secretaría de Protección Civil.	1
Pub. No. 5268-A-2024 Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad de Género.	27
Pub. No. 5269-A-2024 Manual de Procedimientos de la Oficialía Mayor del estado de Chiapas.	433
Pub. No. 5270-A-2024 Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico del estado de Chiapas.	704

Publicaciones Federales

	Página
Pub. No. 0873-B-2024 Convenio de Coordinación para la Operación del Programa de Apoyo al Empleo, que celebran, por una parte, el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y, por la otra, el Gobierno del estado de Chiapas.	841
Pub. No. 0874-B-2024 Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento del subsidio para la realización del Proyecto AVGM/CHIS/AC02/SSPC/005, que celebran por una parte, el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Gobernación, a través de la Subsecretaría de Derechos Humanos, Población y Migración, y la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; y por la otra parte, el Gobierno del Estado de Libre y Soberano de Chiapas, y su Anexo Técnico correspondiente.	853



Publicación No. 5269-A-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Mayo 2024





Manual de Procedimientos



Índice

Contenido	Página
Autorización	
Introducción	
Organigrama General	
Procedimientos	
Unidad de Apoyo Administrativo	
Área de Recursos Humanos	
Área de Recursos Financieros	
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Unidad de Asuntos Jurídicos	
Área de Transparencia	
Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	
Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios	
Departamento de Investigación de Mercados	
Dirección de Procesos Licitatorios	
Departamento de Padrón de Proveedores	
Departamento de Licitaciones Públicas	
Departamento de Licitaciones Restringidas	
Glosario de Términos	
Grupo de Trabajo	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Autorización

Con fundamento en los artículos 24, segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y 9 fracción V, del Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos, que tiene como finalidad establecer los criterios, políticas, normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a los distintos Órganos Administrativos que integran a la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus actividades.

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

Autoriza

Lcdo. Francisco Rafael Fuentes Gutiérrez
Oficial Mayor.- **Rúbrica.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Introducción

La Oficialía Mayor del Estado de Chiapas es un Órgano Administrativo Desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chiapas, con autonomía administrativa, técnica, de gestión, de operación y de ejecución.

El Manual de Procedimientos tiene el propósito de orientar al personal de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, en la ejecución de las actividades asignadas a cada Órgano Administrativo; 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 los procedimientos, propósitos, alcances, así como los Órganos Administrativos responsables de su ejecución en la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas; al final se agrega un glosario de términos para facilitar su comprensión. Cabe hacer mención que este documento debe estar en permanente actualización, acorde a los procesos realizados por los Órganos Administrativos de acuerdo a lo que establezcan los ordenamientos legales respectivos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	

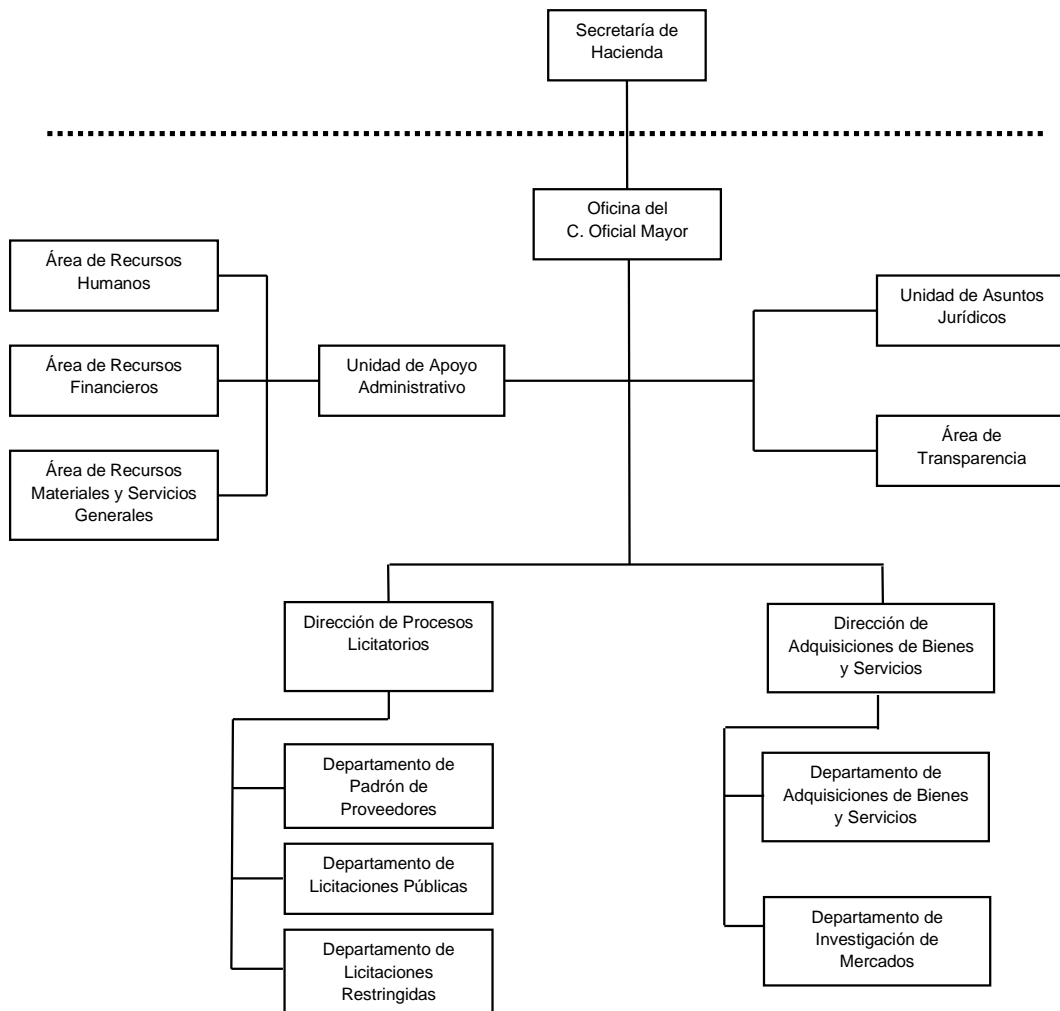




Manual de Procedimientos



Organigrama General



Dictamen No. SH/CGRH/DEO/082/2024

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	

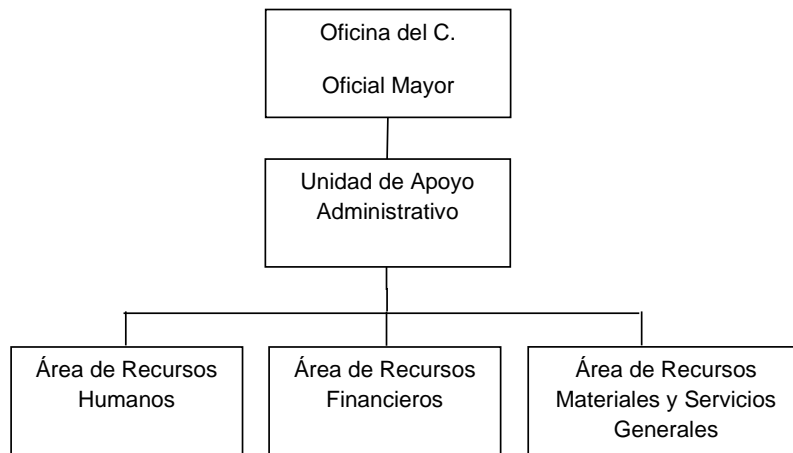




Manual de Procedimientos



Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARH-001

Nombre del procedimiento: Solicitud de evaluación de competencia laboral o evaluación de perfil del personal de nuevo ingreso.

Propósito: Obtener el Dictamen de Evaluación para nuevo ingreso por parte de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la integración de la documentación requerida para enviar a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, hasta la recepción del dictamen del resultado de evaluación.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Deberá observar lo establecido en las políticas de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda para la evaluar a candidatos de nuevo ingreso.
- Los formatos se deberán obtener del sitio web de la Secretaría de Hacienda en el apartado de trámites y servicios.
- En caso de obtener Dictamen de Evaluación para nuevo ingreso de aún no competente del candidato, podrá evaluarse para el mismo puesto dos meses después de la última evaluación, previa solicitud.
- En caso de obtener Dictamen de Evaluación para nuevo ingreso de competente, firmará un convenio ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, para las capacitaciones sugeridas correspondientes.
- Los documentos que presente el candidato deberán ser en original y copia para validación y actualizados según corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARH-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia del memorándum emitido por el Órgano Administrativo solicitante del trámite para la evaluación al candidato a ocupar la plaza, donde se encuentra la vacante y sella de recibido.
2. Imprime el check list con la documentación necesaria para integrar la solicitud y el expediente personal, en caso de que la evaluación sea aprobatoria, los cuales son: solicitud de empleo con fotografía, fotografías tamaño infantil, acta de nacimiento (actualizada en formato), clave única de registro de población (CURP), credencial de elector, constancia del último grado de estudio, comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono), original de la constancia de No Inhabilitación, original de antecedentes no penales, cartilla militar (varones) y original de currículum vitae, para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
3. Recibe del candidato los requisitos solicitados en el punto 2 y reproduce un juego de fotocopias para expediente personal en caso de obtener dictamen de competente.
4. Ingresa al sitio web de la Secretaría de Hacienda en el apartado trámites y servicios, y descarga los formatos vigentes para su llenado.
5. Realiza el llenado de los Formatos de Solicitud de Evaluación y Carta de Notificación, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y el titular del Órgano Administrativo solicitante, con sus respectivos sellos de despachado.
6. Integra el expediente de solicitud de evaluación en carpeta, según lo requerido, anexa los formatos firmados y despachados, así como los documentos del candidato, reproduciendo una fotocopia y distribuyendo de la manera siguiente:
 - Original de Formato: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
 - 1ª. Copia de Formato: Expediente.
 - 2ª. Copia de Formato: Minutario.
7. Ingresa al medio electrónico señalado como medio de comunicación masivo, mediante el cual la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, informa lugar, fecha y hora de la aplicación de la evaluación.
8. Comunica de manera económica vía telefónica al candidato lugar, fecha y hora en que deberá presentarse ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, para su evaluación correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARH-001

9. Recibe con el sello de la Unidad de Apoyo Administrativo, el dictamen del resultado de la evaluación emitido por parte de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, y verifica

¿Aprobó la evaluación?

No. Continúa en la actividad No.10

Si. Continúa en la actividad No.11

10. Elabora memorándum en el que informa que el candidato no aprobó la evaluación para nuevo ingreso, informando que deberá, en caso de así requerir, esperar dos meses para nueva evaluación; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorando: Titular del Órgano Administrativo Solicitante.

1ª. Copia del memorando: Expediente.

2ª. Copia del memorando: Minutario.

11. Elabora Carta Compromiso, imprime y cita vía telefónica al evaluado para recabar firma y obtenga copia del mismo, en él se le informa su aprobación y los cursos a los que se compromete participar, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la Carta Compromiso: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación.

1ª. Copia de la Carta Compromiso: Interesado.

2ª. Copia de la Carta Compromiso: Expediente.

12. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación, oficio mediante el cual informa del dictamen de resultado de competente para su posterior trámite de alta ante la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, sella de recibido.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARH-002

Nombre del procedimiento: Alta de personal.

Propósito: Cumplir con los requerimientos de personal del Órgano Administrativo solicitante para el logro de sus objetivos.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de alta del trabajador, hasta la integración y archivo de la documentación de expediente personal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

- Para realizar el movimiento de alta debe existir la plaza vacante en el organismo público.
- La vigencia del movimiento nominal debe ser a partir del día uno y dieciséis de cada mes.
- Para que se efectúe el alta de personal deberá contar con dictamen de competente expedida por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARH-002

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio en el que solicita el alta del trabajador y el llenado del formato de descripción de plaza; imprime, anexa documentación del trabajador, revisa, rubrica, recaba las firmas de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo, del Órgano Administrativo solicitante y de la Oficialía Mayor, sella de despachado por las tres áreas, 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: Expediente.
 - 2ª. Copia del oficio: Minutario.

2. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia de oficio de respuesta de autorización de alta y vigencia, sella de recibido.

3. Realiza la captura del movimiento de alta en el Sistema NECH.

4. Elabora oficio de informe; imprime, anexa el reporte de movimiento nominal realizado en el Sistema de Nómina del Personal de la Entidad, 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: Expediente.
 - 2ª. Copia del oficio: Minutario.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARH-003

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

Propósito: Que el trabajador cuente con los servicios médicos que proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Alcance: Desde que entrega el cuestionario al trabajador para requisitarlo, hasta el archivo de la hoja azul.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- La Inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social es exclusivamente para el personal de confianza.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARH-003

Descripción del procedimiento:

1. Realiza el movimiento nominal de alta del trabajador, posteriormente, le entrega de manera económica formato de Cuestionario Médico Individual Complementario, para su llenado.
2. Recibe del trabajador el Cuestionario Médico Individual Complementario, llena el formato Aviso de Inscripción del Trabajador (AFIL-02) ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, recaba las firmas del trabajador y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3. Elabora oficio en el que solicita la inscripción del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social; imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular de la Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social.
 - 1ª. Copia del oficio: Expediente.
 - 2ª. Copia del oficio: Minutario.
4. Entrega el comprobante de Aviso de Inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (hoja rosa) al trabajador y recaba firma de recibido en la copia del mismo (hoja azul).
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARH-004

Nombre del procedimiento: Aviso de Modificación de Salario del Trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Tramitar la modificación del salario ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Alcance: Desde la captura de los datos del trabajador en el Sistema Dispositivo Magnético del Instituto Mexicano del Seguro Social, hasta el archivo de los formatos correspondientes.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

- Reglas:**
- Ley del Seguro Social.
- Políticas:**
- Se realizará la modificación salarial ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, cuando al trabajador se le otorgue una promoción o recategorización que incremente su percepción salarial.
 - El trámite de las modificaciones se realizará los días 01 y 16 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARH-004

Descripción del procedimiento:

1. Captura datos del trabajador en el Sistema Dispositivo Magnético del Instituto Mexicano del Seguro Social. (DISPMAG)
2. Genera archivo e imprime formato SAI-01 y respalda en dispositivo magnético.
3. Entrega al Instituto Mexicano del Seguro Social, formato SAI-01 y disco magnético, recibe fotocopia del formato SAI-01 sellado de recibido y el disco en mención, así como reporte de control de movimientos.
4. ¿Existen observaciones en el reporte?
Si. Regresa a la actividad No. 2
No. Continúa en la actividad No.5
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARH-005

Nombre del procedimiento: Trámite de Evaluación para Promoción o Recategorización del Personal.

Propósito: Realizar las gestiones necesarias del personal a promocionar o recategorizar ante el organismo correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud para el trámite correspondiente de evaluación al candidato o promoverse o recategorizarse, hasta la obtención del dictamen.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales que Regulan los Movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Deberá observar lo establecido en las políticas para evaluar a candidatos a recategorizarse o promoverse, emitidas por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- Los Formatos deberá obtenerlos en el sitio web de la Secretaría de Hacienda en el apartado de trámites y servicios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARH-005

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia del memorándum mediante el cual solicita el trámite para la evaluación al candidato a promoverse o recategorizarse y sella de recibido.
 2. Imprime el check list con la documentación necesaria para integrar la solicitud y el expediente personal, en caso de que la evaluación sea aprobatoria, los cuales son: credencial de elector, constancia del último grado de estudio, constancia de no adeudo emitido por el FAIFAP para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
 3. Recibe del candidato la documentación para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
 4. Ingresa al sitio web de la Secretaría de Hacienda en el apartado de trámites y servicios, descarga y llena el formato de Solicitud de Evaluación del Desempeño para el personal a promoverse o recategorizarse.
 5. Imprime, anexa fotocopia de los documentos del personal propuesto, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular del Órgano Administrativo solicitante, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del Formato: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación.
 - 1ª. Copia del Formato: Expediente.
 - 2ª. Copia del Formato: Minutario.
 6. Ingresa al medio electrónico señalado como medio de comunicación masiva, mediante el cual la Dirección de Evaluación y Formación, informa, lugar, fecha y hora de la aplicación de la evaluación.
 7. Comunica de manera económica vía telefónica al candidato lugar, fecha y hora en que deberá presentarse ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, para su evaluación correspondiente.
 8. Recibe dictamen del resultado de la evaluación por parte de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, sella de recibido.
- ¿Aprobó la evaluación?
 No. Continúa en la actividad No. 9
 Si. Continúa en la actividad No.10

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARH-005

- 9. Elabora memorándum en el que informa que el candidato no aprobó la evaluación para promoverse o recategorizarse, deberá, en caso de así requerir, esperar dos meses para nueva evaluación; imprime, 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: Expediente.
- 2ª. Copia del memorándum: Minutario.

- 10. Elabora Carta Compromiso, en él se le informa su aprobación y los cursos a los que se compromete a participar, imprime, recaba firma del evaluado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de la Carta Compromiso: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación.
- 1ª. Copia de la Carta Compromiso: Interesado.
- 2ª. Copia de la Carta Compromiso: Expediente.

- 11. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio mediante el cual informa el resultado anexa, dictamen para su posterior trámite de promoción o recategorización ante la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, sella de recibido.

- 12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARH-006

Nombre del procedimiento: Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 (Servicios Personales).

Propósito: Que el Anteproyecto de Presupuestos de Egresos de la Oficialía Mayor, se presente en tiempo y forma ante la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción de la circular emitida por la Secretaría de Hacienda, hasta que se integra el Anteproyecto de Presupuestos de Egresos.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Instrumento Normativo para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, vigente.

Políticas

- Deberá conciliar la información con la Coordinación General de Recursos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARH-006

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros copia de la circular emitida por la Secretaría de Hacienda, mediante el cual instruye la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los Organismos Públicos, sella de recibido.
2. Realiza el análisis de cada una de las partidas del capítulo 1000 (Servicios Personales) haciendo los ajustes necesarios.
3. Integra el Anteproyecto de Presupuestos de Egresos, validando ante la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda los importes, una vez conciliado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4. Realiza la captura en el SIGHA.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARH-007

Nombre del procedimiento: Elaborar la solicitud de dictamen de reestructuración y/o adecuación de plantilla de plazas de personal de confianza.

Propósito: Obtener las adecuaciones estructurales o de plantilla de plazas, para el mejoramiento administrativo de la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde la recepción de la instrucción del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, hasta la obtención del Dictamen Técnico correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales que Regulan los Movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal, vigente.

Políticas:

- Deberá llenar los formatos estructurales y de plantilla de plazas, los cuales deberán ser firmados por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARH-007

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum mediante el cual solicita la elaboración de solicitud de adecuación estructural y/o plantilla de plazas con el soporte de las mismas, sella de recibido.
2. Descarga e imprime formatos de Adecuación Estructural y de Plantilla de Plazas del sitio web de la Secretaría de Hacienda en el apartado de trámites y servicios.
3. Elabora cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y guarda archivo en medio magnético.
4. Integra propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas en medio digital.
5. Elabora memorándum en el que solicita gestione ante la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, la autorización de recursos presupuestarios; imprime, anexa propuesta, cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y archivo en medio magnético, recaba firma del titular de la Oficialía Mayor y del titular de Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros.
 Archivo en medio magnético:
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.

6. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia de respuesta a la solicitud por parte del titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, donde informa la procedencia o improcedencia del recurso solicitado.

¿Es procedente?

No. Continúa en la actividad No. 15
 Si. Continúa en la actividad No. 7

7. Elabora oficio en el que solicita el dictamen de la reestructuración orgánica y de plantilla de plazas, imprime, anexa propuesta y documentación soporte, rubrica, recaba firma del titular de la Oficialía Mayor y 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.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 2ª. Copia del oficio: Minutario.
 3ª. Copia del oficio: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARH-007

- 8. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas, perteneciente a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual informa la procedencia o improcedencia de la propuesta presentada, sella de recibido.

¿La propuesta es procedente?

No. Continúa en la actividad No. 15

SI. Continúa en la actividad No. 9

- 9. Acuerda de manera económica vía telefónica, con la Dirección de Estructuras Orgánicas perteneciente a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, cita para realizar reunión de trabajo.
- 10. Acude a reunión de trabajo en la fecha establecida, a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas perteneciente a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y recibe información de las modificaciones a realizar a los movimientos de estructura orgánica y/o plantilla de plazas.
- 11. Realiza las modificaciones, imprime e integra información a la propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas.
- 12. Entrega de manera económica propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas en medio digital a la Dirección de Estructuras Orgánicas.
- 13. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos perteneciente a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio anexo Dictamen Técnico debidamente autorizado, sella de recibido.
- 14. Elabora oficio en el que solicita aplicar dictamen en el Sistema NECH, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Oficialía Mayor y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia del oficio: Minutario.
- 3ª. Copia del oficio: Expediente.

- 15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARH-008

Nombre del procedimiento: Aplicación de descuentos disciplinarios e inasistencias.

Propósito: Efectuar los descuentos nominales correspondientes al personal.

Alcance: Desde la asignación de número de identificación para registrar entradas y salidas al personal, hasta el archivo de los formatos de justificación en el expediente del trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

- Deberá recibir formato de solicitud de justificación llenado.
- En caso de incapacidad anexar documento original que ampare dicha situación expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- En caso de comisionar al personal, anexar formato.
- Presentar la solicitud de vacaciones con mínimo 2 días de anticipación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARH-008

Descripción del procedimiento:

1. Realiza asignación al personal número de identificación para checado, siendo el mismo número de empleado asignado por el Sistema NECH.
2. Captura número personal en la base de datos del reloj de checado, para los registros de entradas y salidas.
3. Imprime y verifica diariamente los reportes de asistencia del Sistema de Control de Asistencia
4. Recibe de los Órganos Administrativos, formato de justificación de incidencias de personal.
5. Captura cada una de las justificaciones en el Sistema de Control de Asistencia.
6. Genera cada uno de los reportes de retardos, omisiones de entrada-salida y/o faltas, vacaciones, comisiones incapacidades médicas.
7. Captura las incidencias en el Sistema NECH, de acuerdo al calendario establecido.
8. Elabora oficio en el que envía los reportes de movimientos nominales, imprime, rubrica, 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.
 - 1ª. Copia del oficio: Expediente.
 - 2ª. Copia del oficio: Minutario.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARH-008

Instructivo de llenado del Formato de
"Justificación de Incidencias"

Lugar de Expedición: (1) _____
Fecha: (2) _____

Nombre del Servidor Público: (3) _____
Área de Adscripción o Comisión: (4) _____

Número de Identificación Personal (NIP) (5) Número de Teléfono (6)
O Tarjeta de Control de Asistencia: Extensión:

Tipo de Incidencia			
(7)	Vacaciones	<input type="text"/>	Comisión <input type="text"/>
	Incapacidad	<input type="text"/>	Omisión de Entrada <input type="text"/> Omisión de Salida <input type="text"/>

Motivos de la Incidencia: (8) _____

Día (s) a justificar: (9) _____

Firmas de Validación		
Solicita	Autorizó	Visto Bueno
_____	_____	_____
(10)	(11)	(12)

(13)

NOTA: No se otorgará permiso con goce de sueldo, ni se justificarán ausencias en los siguientes casos:
a) Antes o después de los días considerados como descanso obligatorio.
b) Antes o después de los periodos vacacionales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARH-008

Instructivo de llenado del Formato
“Solicitud de Justificación”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Lugar de la incidencia.
2. Día, mes y año de solicitud del trámite.
3. Nombre completo del Servidor Público.
4. Área de adscripción o comisión.
5. Número de identificación personal.
6. Extensión de localización del empleado.
7. Marcar con una X el tipo de incidencia.
8. Justificación de la incidencia.
9. Día, mes y año de inicio y término de la incidencia.
10. Nombre y firma del que solicita.
11. Nombre y firma del titular del Órgano Administrativo quien autoriza la justificación.
12. Nombre y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
13. Nombre y firma del titular Área de Recursos Humanos.
14. Sello del Área que autoriza la justificación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARH-009

Nombre del procedimiento: Baja del personal.

Propósito: Desincorporar del Sistema NECH al personal que deja de prestar sus servicios en la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia o cese del trabajador, hasta el archivo de la misma en el expediente del trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

- Deberá contar con la renuncia original o en su caso el acta del cese del trabajador.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARH-009

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia del memorándum con la renuncia o aviso de cese del trabajador en original, emitida por los diferentes Órganos Administrativos para su respectiva captura en el Sistema NECH.
2. Imprime Formato de Movimientos Nominales (baja), recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y resguarda.
3. Captura en el Sistema NECH, de acuerdo al calendario establecido, las bajas e imprime reporte de movimientos nominales.
4. Elabora oficio en el que informa la baja del trabajador, imprime, anexa reporte de movimientos nominales, rubrica, 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: Minutario.
 - 2ª. Copia del oficio: Expediente.
5. Archiva documento con baja en el expediente del trabajador.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARH-010

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

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

Alcance: Desde la recepción de la renuncia, hasta la entrega del reporte de baja que emite el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social, vigente.

Políticas:

- El trámite de baja se realizará los días 15 y 30 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARH-010

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual anexa renuncia o aviso de cese del trabajador, sella de recibido.
2. Captura datos del trabajador en el Programa Dispositivo Magnético del Instituto Mexicano del Seguro Social "DISPMAG", genera archivo y respalda en medio magnético.
3. Imprime Formato "SAIIA-01", recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y envía al Instituto Mexicano del Seguro Social, anexo el medio magnético:
4. Recibe fotocopias de los Formatos "SAIIA-01" sellado y anexo reporte de datos procesados, por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social.
5. Archiva documentación generada en el expediente del trabajador.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARH-011

Nombre del procedimiento: Nómina del personal activo.

Propósito: Realizar la entrega del recibo de nómina en tiempo y forma al personal de la Oficialía Mayor, así como a los beneficiarios por pensión alimenticia.

Alcance: Desde la recepción de la nómina con los respectivos comprobantes de pago y cheques, hasta la integración de la misma, debidamente firmadas para su custodia y control.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El personal tendrá un plazo de 3 días hábiles para la firma de la nómina, contado a partir de su dispersión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARH-011

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Área de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la nómina electrónica y de cheques.
2. Integra por área de adscripción.
3. Entrega al personal los recibos de pago.
4. Integra expediente de nómina por quincena.
5. Resguarda los recibos no entregados, para efectos de cancelación.
6. Archiva documentación generada, (nómina firmada).

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARH-012

Nombre del procedimiento: Elaborar y actualizar Manuales Administrativos.

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

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de la asesoría para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos, hasta la publicación en el Periódico Oficial.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

- Los Proyectos de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos) serán validados por los Órganos Administrativos y autorizados por el titular de la Oficialía Mayor.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARH-012

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio en el que solicita asesoría para elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos), imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Oficialía Mayor, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
 1ª. Copia del oficio: Expediente.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio mediante el cual informa lugar, fecha y hora de reunión de trabajo para recibir la asesoría e informa los datos del asesor asignado del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, sella de recibido.
3. Asiste a reunión de trabajo en el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos y recibe la asesoría.
4. Acuerda de manera económica reunión de trabajo con los Órganos Administrativos para comunicarles que actualicen la información para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos).
5. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos información actualizada para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos).
6. Integra la información recibida en el proyecto del Manual Administrativo correspondiente.
7. Asiste al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, entrega de manera económica archivo digital con avance de los apartados del proyecto del Manual Administrativo correspondiente y recibe asesoría.
8. Recibe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos cédula de seguimiento con avance de los trabajos realizados.

¿Existen observaciones en el proyecto del Manual Administrativo correspondiente?

No. Continúa en la actividad No. 10

Si. Continúa en la actividad No. 9

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARH-012

9. Modifica e integra las observaciones al apartado del Manual Administrativo correspondiente.
Regresa a la actividad No. 8
10. Integra el proyecto del Manual Administrativo correspondiente, imprime 02 tantos, rubrica, firma, recaba firmas del titular de la Oficialía Mayor y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
11. Entrega de manera económica al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, dos tantos firmados del proyecto del Manual Administrativo correspondiente.
12. Requisita firmas conjuntamente con el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos constancia de conformidad de integración y conclusión del proyecto del Manual Administrativo correspondiente, para que continúe el trámite de publicación.
13. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de Unidad de Apoyo Administrativo copia del oficio mediante el cual realizó el envío del proyecto del Manual Administrativo correspondiente a Consejería Jurídica del Gobernador para su publicación en el Periódico Oficial, sella de recibido.
14. Ingresa al sitio web de la Secretaría General de Gobierno, consulta el Periódico Oficial, descarga e imprime el Manual Administrativo publicado.
15. Elabora circular mediante la cual informa la publicación del Manual Administrativo, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - 1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos de la Oficialía Mayor.
 - 2ª. Copia de la circular: Expediente.
 - Original de la circular: Archivo.
16. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARF-001

Nombre del procedimiento: Registro presupuestal y contable del pago de los sueldos del personal de confianza y base en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA.)

Propósito: Registrar los costos de nómina para generar la información mensual para su evaluación.

Alcance: Desde la descarga de la información que se sube en el sitio web de la Secretaría de Hacienda, hasta el registro de la información en el SIGHA.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Apegarse a la normatividad que corresponda según el ejercicio fiscal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARF-001

Descripción del procedimiento:

1. Verifica los costos que se hayan subido a la página de la Tesorería Única para bajar y guardar el respaldo e imprime los costos.
2. Registra en el SIGHA quincenalmente las nóminas, y comprobantes de pago, de los sueldos del personal de confianza y base, efectos presupuestales y contables.
3. Registra en el SIGHA el acta de cheques cancelados para efectos presupuestales y contables.
4. Registra en el SIGHA los reintegros de los rubros 8, 9, 10 del personal de confianza y base, efectos presupuestales y contables.
5. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de los costos de la nómina de compensación complementaria, quincenalmente para efectos presupuestales y contables en el SIGHA. sella de recibido.
6. Genera las pólizas presupuestales y contables para su respaldo, imprime al término del mes.
7. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARF-002

Nombre del procedimiento: Del registro presupuestal y contable del pago de las obligaciones fiscales del personal de confianza y base, en el SIGHA.

Propósito: Registrar para generar la información mensual para su evaluación.

Alcance: Desde que se recibe el oficio del pago de las obligaciones fiscales, emitido por la Dirección de Obligaciones Fiscales, hasta su registro presupuestal y contable en el SIGHA.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, Título III, del Régimen de las Personas Morales con fines no lucrativos.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Apegarse a la normatividad que corresponda según el ejercicio fiscal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARF-002

Descripción del procedimiento:

1. Recibe por medio de correo electrónico corporativo la solicitud de ministraciones por la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones para conocer si existe disponibilidad financiera en el pago de los impuestos.
2. Envía a través del correo corporativo la respuesta de solicitud a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, las ministraciones y analíticos indicando los números de ministración que se deben de aplicar para el pago del impuesto.
3. Recibe de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual solicitan se realice el pago de los impuestos anexa cédula de cada bimestre el pago del impuesto del 2% sobre nómina y del 6% de otras contribuciones del impuesto sobre nómina emitido por la Secretaría de Hacienda para el registro correspondiente, sella de recibido.
4. Analiza si los datos de los importes son correctos para su registro.
5. Realiza la captura de la información bimestral en el SIGHA.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARF-03

Nombre del procedimiento: Realizar el registro presupuestal de las operaciones de la Oficialía Mayor en las adecuaciones presupuestales en el SIGHA.

Propósito: Realizar trámites de ampliación, reducción y traspaso presupuestal de acuerdo a las necesidades de operatividad.

Alcance: Desde el trámite de adecuación presupuestal, hasta la autorización ante la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Apegarse a la normatividad que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARF-03

Descripción del procedimiento:

1. Elabora memoria de cálculo de partidas centralizadas y descentralizadas conforme a la validación de la Oficialía Mayor.
2. Analiza las partidas presupuestales que cuentan con suficiencia presupuestal para realizar la adecuación presupuestal que se requiera y elabora el reporte respectivo.
3. Captura en el SIGHA la adecuación presupuestal por traspaso y/o por cancelación de orden de ministración e imprime reporte de la adecuación presupuestal y volante de envío de documentos múltiples.
4. Elabora oficio de reporte de adecuación presupuestal, imprime, anexa volante de envío de documentos múltiples, rubrica, recaba firma del titular de la Oficialía Mayor, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
 - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Tesorería Única de Hacienda.
 - 3ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Presupuesto.
 - 4ª Copia del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
 - 5ª Copia del oficio: Archivo.
5. Integra expediente de proyectos para su envío a la Secretaría de Hacienda, para efectos de autorización de liberación, traspaso, reducción y/o ampliación de recursos.
6. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de autorización, sella de recibido.
7. Verifica en el SIGHA se haya efectuado la actualización de los movimientos presupuestales que se llevaron a cabo en el movimiento realizado por la Secretaría de Hacienda.
8. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARF-04

Nombre del procedimiento: Elaboración de trámites de órdenes de pagos a proveedores y contratistas de los Órganos Administrativos correspondientes.

Propósito: Realizar el trámite ante la Tesorería Única de los pagos a proveedores y contratistas.

Alcance: Desde la solicitud de la disponibilidad presupuestaria y la recepción de la factura por concepto de gastos y adquisiciones diversas, hasta el envío del formato de orden de pago a la Tesorería Única.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Realizar todos los trámites de pago a proveedores y prestadores de servicio, en los cuales las facturas deberán contar con los requisitos fiscales e internos y con los anexos necesarios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARF-04

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales memorándum mediante el cual solicita el pago, para la elaboración de las Órdenes de Pago a Proveedores y Contratistas, para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda, sella de recibido.
2. Verifica que las facturas contengan los requisitos fiscales e internos y que cuenten con los anexos necesarios y determina.

¿Cuenta con los anexos necesarios?
No. Continúa en la actividad No. 3
Sí. Continúa en la actividad No. 4
3. Envía de manera económica al titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales documentación correspondiente.
4. Verifica en los registros de calendarización que la partida a afectar cuente con suficiencia presupuestaria y financiera.
5. Descarga y resguarda para llenar los requisitos que emite el formato SH-TU-DCF-DCF-008 de Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, anexa: factura original, Orden de Ministración, Carta de Autorización con el formato SH/TU/DCF/009/F expedida por el proveedor o contratista; imprime, anexa documentación soporte, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia en dos tantos.
6. Envía de manera económica formato de Orden de Pago de Proveedores y Contratistas.

Original del formato de las órdenes de pago: Tesorería Única de la Secretaría Hacienda.
1. Copia del formato de las órdenes de pago: Archivo.
7. Recibe de manera económica de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda copia de la transferencia electrónica del pago realizado al proveedor para la comprobación del mismo, firma de recibido, escanea y registra.
8. Registra el pago de la Orden de Pago de Proveedores y Contratistas en el SIGHA.
9. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARF-04

 SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DEL ESTADO	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/011/F
	ORDEN DE PAGO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	REVISIÓN	3
		FECHA	23/ENERO/2023

TESORERÍA ÚNICA
TORRE CHIAPAS, NIVEL 12 SH-TU-DCF-DCF-008

DEPOSITARSE CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA	FECHA DE EXPEDICIÓN
(Clave) <input type="text"/> Nombre de la dependencia o entidad 1 <input type="text"/>	<input type="text"/>
	No. DE ORDEN DE PAGO

O.M. / RECIBO Y/O MEMORÁNDUM	TIPO DE REC. (TR)	TIPO DE GTO (TG)	RAMO (RV)	FTE. FTO. PPTAL. (FF)	SSTE. FTO. PPTAL. (SFF)	PROG. Y/O FONDO (PF)	OBJETO DEL GASTO (OG)	IMPORTE OBJETO DEL GASTO (OG)	FONDO FINANCIERO	FONDO CENTRALIZADO	IMPORTE O.M. / RECIBO Y/O MEMORÁNDUM
IMPORTE CON LETRA:										TOTAL A DEPOSITAR	

DATOS DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA			
RFC	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO		REFERENCIA
BANCO	NOMBRE DE LA CUENTA		CLASE INTERBANCARIA
	NO. DE CUENTA		

CONTRATO	ESTIMACIÓN O FACTURA	TIPO DE ADJUDICACIÓN	FOLIO	IMPORTE	IVA	RETENCIÓN		IMPORTE TOTAL
						2%	OTROS	

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.

SELLO DE DESPACHADO

AUTORIZA

SELLO DE RECIBIDO

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

SH/UP/001/F REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARF-04

	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/009/F
	FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN	REVISIÓN	1
		FECHA	23/ENERO/2023

TITULAR, JEFE DE UNIDAD Y/O DIRECTOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y PARA ESTATAL SH-TU-DCF-DCF-008

DATOS DE LA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD

CVE	Dependencia y/o Entidad

Tengo a bien autorizar a usted, para que a partir de esta fecha, los pagos que se me efectuen por conducto de esa Dependencia o Entidad sean depositados a la cuenta bancaria, como a continuación detallo:

SELLO DEL PROVEEDOR



PERSONA		
<input type="radio"/> FÍSICA	<input type="radio"/> MORAL	
FECHA DE EXPEDICIÓN		
DD	MM	AA

R. F. C.	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO	TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO
ACTIVIDAD			

ACREDITACIÓN

ESCRITURA PÚBLICA	NOTARIO PÚBLICO
NÚMERO:	NOMBRE:
FECHA:	NOTARÍA:

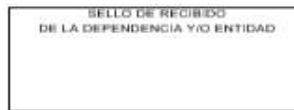
DATOS DE LA CUENTA

BANCO	PLAZA	NUM. Y NOMBRE DE BUC.	TIPO
NOMBRE		NÚMERO	CLABE
TIPO DE CONVENIO		NO. DE CONVENIO	REFERENCIA

AUTORIZA

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

SELLO DE RECIBIDO DE LA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD



NOTA: En caso de cancelación de la cuenta o modificación de cualquier dato reportado, con 48 horas de anticipación deberá enviar a ésta Dependencia, el aviso de cambio, referenciando la fecha de expedición de la anterior, con la siguiente leyenda: (QUEDA SIN EFECTO LA CARTA DE AUTORIZACIÓN DE FECHA _____ DE _____)

Los datos personales que se recitan serán utilizados para los fines exclusivamente reportados; toda vez que la conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 16, párrafo segundo; y con los artículos 3, fracción XV, 7, fracción VIII, 74 y 106 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; dicha información tiene el carácter de confidencial; por lo que no se consiente la divulgación, comunicación, extracción, difusión, aprovechamiento, transmisión y/o transferencia de estos.

SH/UP/001/F REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARF-05

Nombre del procedimiento: Elaboración de constancias presupuestales.

Propósito: Hacer del conocimiento al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, si cuenta o no con disponibilidad presupuestal para las adquisiciones o contratación de servicios.

Alcance: Desde la recepción de solicitudes de requisiciones de compra y órdenes de servicio de adquisiciones diversas, hasta el envío de constancia de disponibilidad presupuestal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Todas las solicitudes de compras deben contar con suficiencia financiera para su trámite correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARF-05

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, memorándum mediante el cual solicita requisición de compra y orden de servicio de adquisiciones diversas, sella de recibido.

Nota: Esta actividad se realiza de manera semanal.

2. Verifica en los auxiliares presupuestales si existe disponibilidad de recursos en el proyecto y partida presupuestal que solicita y determina:

¿Existe disponibilidad de recurso?
 No. Continúa en la actividad No. 3
 Si. Continúa en la actividad No. 4

3. Envía de manera económica al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, constancia de insuficiencia presupuestal.

4. Elabora memorándum en el cual anexa constancia de disponibilidad presupuestal; firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la constancia: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 1ª. Copia de la constancia: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARF-05

OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
Área de Recursos Financieros

CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA: _____ FOLIO: _____

ORDEN DE COMPRA Y/O ORDEN DE SERVICIO	PROGRAMA SUB'PROGRAMA	PARTIDA	IMPORTE	OBSERVACIÓN

Vo.Bo.

Jefe del Área del Recursos Financieros

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARF-06

Nombre del procedimiento: Elaboración del informe financiero y presupuestal para la integración de la Cuenta Pública e Informe de Avance de Gestión Financiera ante la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Registrar las operaciones financieras en el SIGHA con la finalidad de controlar el presupuesto autorizado e informar a la Instancia Normativa.

Alcance: Desde el registro de las pólizas presupuestales y contables en el SIGHA, hasta el envío de los Estados Financieros Contables de Cuenta Pública.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Normatividad Contable. (formatos de cuenta pública)
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal, vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Reportar la situación económica y financiera mediante la información contenida en los Estados Financieros.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARF-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, mediante correo electrónico la liberación del SIGHA.
2. Recibe de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio mediante el cual proporciona las contraseñas y nombres de usuarios del SIGHA, sella de recibido.
3. Realiza, registro contable y captura pólizas de diario en el SIGHA.
4. Genera Estados Financieros de manera mensual, imprime, firma, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Oficialía Mayor.
5. Elabora oficio de Estados Financieros, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del Oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del Oficio: Archivo.

6. Requisita los formatos de la Cuenta Pública con la información que contiene los avances cuantitativos de la Oficialía Mayor, establecido en la Normatividad Contable.
7. Envía de manera económica a revisión la información de los formatos requisitados y Estados Financieros y Presupuestales a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
8. Recibe de manera económica los formatos requisitados y Estados Financieros y Presupuestales, una vez que fue revisado por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

¿La información esta correcta?

Si. Continúa en la actividad No. 9
 No. Regresa a la actividad No. 7

9. Recibe información validada, firma, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Oficialía Mayor.
10. Realiza digitalización formatos firmados y guarda en CD.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARF-06

- 11 Elabora oficio en el que se hace entrega de la cuenta pública financiera y presupuestal, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

- 12 Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARF-07

Nombre del procedimiento: Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los Proyectos Institucionales.

Propósito: Integrar la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de manera anual.

Alcance: Desde que se recibe la circular de la Secretaría de Hacienda de los instrumentos normativos, hasta envío de oficio de entrega del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

- Reglas:**
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), vigente.
 - Lineamientos para la Programación y Elaboración de Presupuesto de Egresos.
 - Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Políticas:**
- El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos se deberá integrar en forma coordinada con las demás áreas que integran la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARF-07

Descripción del procedimiento:

- 1 Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo circular mediante el cual invita a asistir al curso de capacitación correspondiente a los instrumentos normativos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año correspondiente, sella de recibido.
- 2 Asiste a curso de capacitación impartido por la Secretaría de Hacienda, mediante el cual señalan los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.
- 3 Recibe de la Dirección de Política del Gasto el Login y Password, para generar la información.
- 4 Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio mediante el cual informa sobre el techo financiero para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, sella de recibido.
- 5 Analiza la distribución del techo financiero con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 6 Elabora memorándum en el que solicita las carátulas de los proyectos institucionales, requisitado, imprime, 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.
 - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 - 2ª. Copia del memorándum: Minutario/Archivo.
- 7 Recibe correo electrónico los formatos de la memoria de cálculo de la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de los Órganos Administrativos para su revisión y determina:
 - ¿La información es correcta?
 - No: Continúa en la actividad No. 8
 - Si: Continúa en la actividad No. 9
- 8 Realiza las observaciones, devuelve al Órgano Administrativo y solicita de manera económica la información corregida.
- 9 Captura en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE) los datos de cada proyecto y su desglose de presupuesto por capítulo y partida de gastos de los proyectos institucionales.
- 10 Genera reportes del Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE) e imprime, recaba firmas de cada titular de los Órgano Administrativo responsable del proyecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARF-07

- 11. Elabora oficio en el cual anexa Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, recaba firma del titular de la Oficialía Mayor, a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación, de la Secretaría de Hacienda.
- 3ª. Copia del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- 4ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.

- 12. Archivar documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARF-08

Nombre del procedimiento: Tarjeta de solicitud para el trámite de adecuación presupuestal ante la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.

Propósito: Realizar trámites de ampliación o reducción, recalendarización, traspaso compensado y liberación presupuestal de recursos de acuerdo a las necesidades de la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde la solicitud, hasta la autorización de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

- Reglas:**
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal, vigente.
 - Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARF-08

Descripción del procedimiento:

1. Elabora memorándum en el que solicita las partidas centralizadas que presenten ahorros para validar que el presupuesto a tramitar no se encuentre comprometido, 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 Oficialía Mayor.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2ª. Copia del memorándum: Minutario.

2. Recibe de la Oficialía Mayor a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum mediante el cual menciona la adecuación presupuestal correspondiente, sella de recibido.

Si las partidas centralizadas fueron validadas para su adecuación.

Continúa con la actividad No. 3

Si las partidas centralizadas fueron rechazadas.

Continúa en la actividad No. 7

3. Elabora tarjeta informativa mediante la cual anexa respuesta de la Oficialía Mayor, solicitando la adecuación presupuestal correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa y anexos: Titular de la Dirección de Presupuesto de Gasto Institucional.

1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

2ª. Copia de la tarjeta informativa: Minutario.

4. Genera en el SIGHA la cancelación de las ministraciones validadas y conciliadas de las partidas que se vayan a tramitar para las adecuaciones.
5. Captura en el SIGHA, la adecuación presupuestal.
6. Imprime formato SH/TU/DCF/014/F solicita de manera económica recibo oficial para saldos disponibles en las ministraciones ante la Tesorería Única.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARF-09

Nombre del procedimiento: Integración del Informe Contable Mensual de Estados Financieros.

Propósito: Contar con información financiera correcta del uso de los recursos asignados a la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde la captura de la información en el SIGHA, hasta la elaboración del informe mensual.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

- Reglas:**
- 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 Hacienda.
 - Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
 - Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARF-10

Descripción del procedimiento:

1. Captura información contenida en las órdenes de pago a proveedores y contratistas, transferencias, recibos oficiales, fichas de depósito, reintegros, costos de nóminas, de los servicios personales, servicios generales y de materiales y suministros, y los bienes muebles e Inmuebles e Intangibles, comisiones e intereses bancarios; en el SIGHA, diariamente.
2. Imprime pólizas contables, anexa documentación soporte.
3. Imprime auxiliares contables y concilia con estados de cuenta bancarios.
4. Verifica que los ingresos y egresos estén correctamente aplicados en las cuentas.
5. Realiza selección y procesa las pólizas contables en sistema cambiando el estatus.
6. Imprime los estados financieros y verifica que la información contable sea correcta.

¿Es correcta la información contable?

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

7. Elabora oficio de información financiera, imprime, anexa volante de envío y medio magnético e integra información del cierre presupuestal, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
 1ª. Copia del oficio: Minutario.
 2ª. Copia de oficio: Expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARF-10

Nombre del procedimiento: Realizar los trámites de órdenes de pago ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, los pagos del 2% de impuesto sobre nómina y del 6% adicional de impuesto sobre nómina por concepto de retención de mano de obra de proveedores y contratistas.

Propósito: Cumplir con el pago en tiempo y forma en las fechas determinadas por la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Recepción de facturas de proveedores por servicios generales por concepto de retención de mano de obra hasta su registro en el SIGHA y su trámite y gestión de pago ante la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas para este Ejercicio Fiscal.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas para este Ejercicio Fiscal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARF-10

Descripción del procedimiento:

1. Reciben facturas de proveedores por servicios generales con la retención de mano de obra.
2. Registra en el SIGHA.
3. Realiza trámite del orden de pago para transferencia a la cuenta bancaria de la Oficialía Mayor, contribuciones estatales, federales y retenciones a terceros, procede a realizar los trámites de pago de impuesto.
4. Imprime formato de orden de pago de las facturas de proveedores y contratistas, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del formato de órdenes de pago: Tesorería Única de la Secretaría Hacienda.
 - 1ª. Copia del formato de órdenes de pago: Expediente.
 - 2ª. Copia del formato de órdenes de pago: Minutario.
5. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio mediante el cual anexa cédula de pago del impuesto del 2% del impuesto sobre nómina y el 6% adicional de contribuciones de impuestos sobre nómina para el desarrollo económico y social en la entidad por concepto de retención de mano de obra a proveedores para el trámite de pago correspondiente, sella de recibido.
6. Realiza la captura de la información en el SIGHA.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARF-11

Nombre del procedimiento: Atender la solicitud de información contable, presupuestal y financiera formulada en sus revisiones por la Contraloría Interna de la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Informar del uso de los recursos asignados a la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde el envío de la información contable y presupuestal a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, hasta dar por enterado a la Contraloría de Interna de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

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

Políticas:

- Deberá contar con documentación soporte del ejercicio presupuestal actualizada.
- Deberá enviarse a la Contraloría de Auditoría Interna de la Secretaría de Hacienda la información solicitada en los tiempos y términos solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARF-11

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Contraloría de Interna de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual solicita la información contable, financiera y presupuestal, sella de recibido.
2. Integra información solicitada de manera digital en formatos PDF, Excel y magnético.

La documentación soporte está integrada por:

Oficio con sello de recibido por la Oficialía Mayor.
Oficio de la información entregada.
Información presupuestal.
Cuenta Pública Presupuestal.
Cuenta Pública Financiera.
3. Elabora carpetas individuales con la documentación soporte de acuerdo a lo solicitado.
4. Elabora oficio en el que se envía la información; 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 Contraloría de Interna de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Expediente.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Recibe de manera económica de la Contraloría Interna de Secretaría de Hacienda, copia del oficio de envío y copia de la información financiera con sellos de recibido.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARF-12

Nombre del procedimiento: Solventar de las observaciones derivadas de la revisión realizada por la Contraloría Interna de Secretaría de Hacienda.

Propósito: Solventar las observaciones derivadas de las revisiones, con base en la normatividad aplicable.

Alcance: Desde la recepción de las observaciones hasta la entrega de información y justificaciones que las solventarían.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARF-12

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe, de manera económica del enlace de Contraloría de Interna de la Secretaría de Hacienda, el requerimiento de la información financiera y presupuestal observada.
2. Integra la información de cédulas para solventar, con el soporte que corresponde a la documentación.
3. Entrega de manera económica al enlace de la Contraloría de Interna de la Secretaría de Hacienda para su envío al órgano fiscalizador.

¿Solventa el requerimiento?

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

4. Recibe informe de resultados de la observación.
5. Integra nuevos argumentos en cédulas de solventación y se presentan nuevas pruebas correspondientes a la documentación.
6. Entrega de manera económica por segunda ocasión al enlace de la Contraloría Interna de Hacienda para su envío al órgano fiscalizador.
7. Solventa el requerimiento.

Nota: Queda a salvo de la autoridad investigadora del órgano fiscalizador, el seguimiento de las observaciones, el área queda atenta a proporcionar la información que le sea requerida.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARF-13

Nombre del procedimiento: Atender la solicitud de información contable, presupuestal y financiera formulada en sus revisiones por la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

Propósito: Informar del uso de los recursos asignados a la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde el envío de la información contable, presupuestal y financiera a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública para su revisión y ordenamiento, hasta subir la información a la plataforma del SICAF (Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Fiscalizado) que corresponde a la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

- Reglas:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
 - Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.
 - Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
 - Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
 - Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
 - Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- Deberá contar con documentación soporte del ejercicio presupuestal actualizada.
 - Deberá enviarse toda la información a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública para su revisión y ordenamiento, hasta subir la información a la plataforma del SICAF (Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Fiscalizado) que corresponde a la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARF-13

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual solicita información contable, financiera y presupuestal de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, sella de recibido.
2. Integra información solicitada de manera digital en formatos PDF y Excel mediante información magnética.

La documentación soporte está integrada por:
 - Oficio con sello de recibido por la Oficialía Mayor.
 - Oficio de entrega conjuntamente con documento certificado de la información entregada.
 - Información Contable.
 - Información Presupuestal.
 - Cuenta Pública Presupuestal.
 - Cuenta Pública Financiera.
3. Elabora carpetas individuales con la documentación soporte de acuerdo a lo solicitado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública quien revisa y autoriza subir la información a la plataforma del SICAF (Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Fiscalizado) que corresponde a la Auditoría Superior de la Federación (ASF).
4. Elabora oficio en el que envía la información, imprime, anexa, magnético (USB) y documento certificado; rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio, y anexos: Titular de la Coordinación de Enlace de Auditoría Estado-Federación.

1ª. Copia del Oficio: Expediente.

2ª. Copia del Oficio: Archivo.
5. Recibe de la Coordinación de Enlace de Auditoría Estado-Federación, copia del oficio de envío y copia de la información financiera con sellos de recibido.
6. Registra en la plataforma del SICAF (Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Fiscalizado) la información solicitada por la Auditoría Superior de la Federación (ASF).
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARF-14

Nombre del procedimiento: Solventar las observaciones derivadas de la revisión de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) a través de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Propósito: Solventar las observaciones derivadas de las revisiones, con base a la normatividad aplicable.

Alcance: Desde la recepción de las observaciones hasta su entrega de información y argumentos para su solventación.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para llevar a cabo las solventaciones de las observaciones, debe haber un requerimiento del enlace de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública por indicaciones de la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARF-14

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envía el requerimiento de la información financiera y presupuestal observada, sella de recibido.
2. Elabora oficio en el que informa sobre las cédulas para solventar; imprime, anexa magnético (USB) y documento certificado; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio: Titular de la Coordinación de Enlace de Auditoría Estado-Federación.
 1ª. Copia del Oficio: Expediente.
 2ª. Copia del Oficio: Archivo.

¿Solventa el requerimiento?

Si. Continúa en la actividad No. 6
 No. Continúa en la actividad No. 3

3. Recibe el informe de resultados de la observación.
4. Integra nuevos argumentos en cédulas de solventación, y se presentan nuevas pruebas que corresponde a la documentación.
5. Envía la información por segunda ocasión al enlace de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública para su envío al órgano fiscalizador.

Nota: Queda a salvo de la autoridad investigadora del órgano fiscalizador, el seguimiento de las observaciones, el área queda atenta a proporcionar la información que le sea requerida.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARF-15

Nombre del procedimiento: Informe de Flujo de Efectivo de la Oficialía Mayor, a la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Integrar información financiera que determine y verifique que los recursos ejercidos no excedan de los recursos ministrados.

Alcance: Desde que se captura la información presupuestal y contable, hasta el envío de la información a través de correo electrónico e impreso.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Debe enviar el informe de forma impresa y electrónica, dentro de los primeros siete días posteriores al cierre del mes.
- Debe contar con documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal actualizada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARF-15

Descripción del procedimiento:

1. Captura control de Órdenes de Pago, información financiera en el formato Flujo de Efectivo, el número de ministración, número de Orden de Pago, el importe, partida específica, fuente de financiamiento, programa y/o fondo, número de factura, proveedor y fecha de transferencia de pago.
2. Captura control de facturas en formato Excel, nombre de la empresa, factura, RFC, concepto, código o servicio SAT, clave unidad de medida, precio unitario, subtotal, IVA y total.
3. Captura total ministrado mensualmente por partida específica, y el total pagado por partida específica.
4. Envía de manera económica los formatos PDF, mediante correo electrónico para su revisión a la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Hacienda.
5. Elabora oficio en el que envía la información de flujos de efectivo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del Oficio: Titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del Oficio: Expediente.
 2ª. Copia del Oficio: Archivo.
6. Revisa y determina si el llenado de los formatos de los recursos ejercidos no exceda de los recursos ministrados.

 No. Regresa a la actividad No. 5
 Si. Continúa en la actividad No. 7
7. Recibe de manera económica de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos reporte de las observaciones para su corrección.
8. Corrige los formatos de Flujo Efectivo de acuerdo a las observaciones recibidas.

 Regresa a la actividad No. 4
9. Recibe de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, a través de la Unidad de apoyo administrativo copia del oficio de envío y copia de la información financiera con sellos de recibido.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARF-16

Nombre del procedimiento: Cumplir con las obligaciones de transparencia, en el sitio web de la Oficialía Mayor, en la Plataforma Nacional y el Portal de Transparencia, de las cuentas contable, presupuestal y financiera.

Propósito: Informar las operaciones realizadas de los recursos asignados en el sitio web de la Oficialía Mayor, en la Plataforma Nacional y el Portal de Transparencia.

Alcance: Cumplir de manera trimestral con la información contable, presupuesta y financiera en el sitio web de la Oficialía Mayor, en la Plataforma Nacional y el Portal de Transparencia.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

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 Contabilidad Gubernamental.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Contar con documentación soporte de la información al corte de cada trimestre actualizada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARF-16

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Transparencia a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual informa los términos para cumplir con las obligaciones de transparencia, en el Portal de Transparencia y la Plataforma Nacional, sella de recibido.
2. Integra la información requerida, para cargarla en los formatos Excel que proporciona la Plataforma Nacional, así como las evidencias adicionales que se suben en el Portal de Transparencia, como hipervínculo y se adicionan al Excel.
3. Envía de manera económica a revisión al Área de Transparencia de la Oficialía Mayor para su validación.

¿La revisión fue validada?

No. Regresa a la actividad No. 2
Sí. Continúa en la actividad No. 4

4. Realiza la publicación de la información en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional.
5. Elabora carpetas individuales con la documentación soporte de acuerdo a lo publicado.
6. Imprime comprobante validado por la Plataforma Nacional y el Portal de Transparencia.
7. Realiza la publicación en el sitio web de la Oficialía Mayor, en la Plataforma Nacional y el Portal de Transparencia, las cuentas contables, presupuestal y financiera en la versión validada por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-001

Nombre del procedimiento: Compras menores de bienes y contratación de servicios.

Propósito: Efectuar las compras y contratar los servicios para satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de compra de los bienes y/o contratación de servicios por parte de los Órganos Administrativos, hasta la entrega de la factura al Órgano Administrativo para su trámite de pago correspondiente.

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

Reglas:

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

Políticas:

- Las compras menores no deberán rebasar los 1525 Unidad de Medida y Actualización (UMA).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum en el que solicitan compras menores de bienes y/o contratación de servicios, anexo documentación soporte; sella de recibido.
2. Revisa si cuenta con suficiencia presupuestaria para realizar la compra menor y/o la contratación de servicios.

¿Cuenta con suficiencia presupuestaria?

No. Continúa en la actividad No. 3
Si. Continúa en la actividad No. 4
3. Entrega de manera económica al Órgano Administrativo solicitante la documentación soporte y comunica que no hay suficiencia presupuestaria.

Continúa en la actividad No. 12
4. Solicita, vía correo electrónico al proveedor o prestador de servicios, cotización de productos y/o servicios requeridos de acuerdo a lo solicitado.
5. Recibe, vía correo electrónico del proveedor y/o prestador de servicios, la cotización correspondiente.
6. Comunica de manera económica, vía telefónica, al proveedor y/o prestador de servicios, proporcione el servicio cotizado.
7. Recibe de manera económica de parte del proveedor y/o prestador de servicios, el material y/o servicio cotizado; para el caso de servicios contratados, verifica que se hayan realizado correctamente.
8. Informa de manera económica, vía telefónica al Órgano Administrativo solicitante se presente a recibir el material y/o el servicio prestado.
9. Entrega al Órgano Administrativo el material solicitado y/o el servicio prestado, así mismo para el caso de materiales, recibe Formato de Salida de Almacén llenado y firmado.
10. Solicita, vía correo electrónico al proveedor y/o prestador de servicios, la factura y la Carta de Autorización para su pago correspondiente.
11. Entrega al Área de Financieros factura, xml, hoja de verificación de comprobante fiscal digital y Carta de Autorización.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARMYSG-001

FORMATO



OFICIALÍA MAYOR
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

REQUISICIÓN DE COMPRAS 2023

DEPENDENCIA		CONCEPTO DE LA PARTIDA		PARTIDA PPTAL.	
Oficialía Mayor del Estado de Chiapas		(1)		(2)	
No. DE REQUISICIÓN		ÁREA SOLICITANTE		LUGAR DE ENTREGA	LOTE
(3)		(4)		(5)	(6)
LOTE	CANTIDAD	UNIDAD	ESPECIFICACIONES DE LOS ARTICULOS		
(7)	(8)	(9)	(10)		
			APROXIMADO	(11)	

SOLICITA	AUTORIZA	ELABORACIÓN	RECEPCIÓN
(12)	(13)	(14)	(15)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMYSG-001

Instructivo de llenado del formato

“Requisición de Material”

Se anotará en los espacios del formato correspondientes lo siguiente información.

1. Concepto de la partida donde se encuentra conforme al Catálogo de Clasificador por Objeto del Gasto.
2. Número de la partida donde se ejercerá el gasto, según el Catálogo de Clasificador por Objeto del Gasto.
3. Consecutivo de la requisición de compra y el año.
4. Órgano Administrativo que solicita la compra.
5. Lugar donde se entregará la compra.
6. Número de artículos a comprar.
7. Consecutivo de los artículos a comprar.
8. Cantidad de artículos a comprar.
9. Kilogramo, litro, pieza, etc.
10. Descripción del bien o servicio a comprar.
11. Valor aproximado del total de la compra.
12. Nombre firma y cargo del que solicita la compra.
13. Nombre firma del que autoriza la compra.
14. Fecha de la elaboración de la requisición, día a dos dígitos, mes a dos dígitos y año a cuatro dígitos.
15. Fecha de la recepción de la requisición, día a dos dígitos, mes a dos dígitos y año a cuatro dígitos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARMYSG-001

FORMATO



OFICIALÍA MAYOR
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ORDEN DE PEDIDO (1)

REQUISICIÓN: (2) Fecha De Pedido (6)
 PROVEEDOR: (3)
 DIRECCIÓN: (4)
 CIUDAD: (5)

CANTIDAD	UNIDAD	ESPECIFICACIONES DE LOS ARTICULOS	PRECIO	
			UNITARIO	TOTAL
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
			SUBTOTAL	(12)
			I.V.A.	(13)
			M.O. 2%	(14)
			TOTAL	(15)

ÁREA SOLICITANTE
(16)

JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

Vo. Bo.
JEFE DE LA UNIDAD

(17)
NOMBRE Y FIRMA

(18)
NOMBRE Y FIRMA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMYSG-001

Instructivo de llenado del formato

Orden de Pedido

Se anotará en los espacios del formato correspondientes lo siguiente información.

1. Consecutivo de pedido.
2. Número de la requisición con que se solicitó la compra.
3. Nombre o razón social del proveedor adjudicado.
4. Domicilio donde se encuentra ubicado el proveedor adjudicado.
5. Ciudad donde se encuentra ubicado el proveedor adjudicado.
6. Fecha que se está realizando el pedido.
7. Cantidad del bien o servicio que se está solicitando.
8. Pieza, kilo. Litro, etc.
9. Descripción del bien o servicio que se está adquiriendo de acuerdo a la cotización del bien o servicio.
10. Precio unitario del bien o servicio sin IVA.
11. Cantidad que resulte de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de bien o servicio.
- 12.- Suma de todos los totales de cada bien o servicio.
13. Impuesto al valor agregado que se genere por el subtotal del pedido.
14. Impuesto por retención de mano de obra, en el caso de servicio.
15. Suma del subtotal más el impuesto al valor agregado menos la retención por el impuesto a la mano de obra.
16. Órgano Administrativo que solicita la compra.
17. Nombre y firma de quien solicita el pedido.
18. Nombre y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARMySG-001

Instructivo de llenado del formato

VALE DE ENTRADA				
OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE CHIAPAS				
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIO GENERALES.				
TUXTLA GUTIERREZ, CHIS. A (1) DE (2) DEL (3).				
No. (4)	Cantidad (5)	Marca (6)	Unidad (7)	Descripción (8)
ENTREGA (9)			RECIBE (10)	
(Nombre y Firma)			(Nombre y Firma)	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-001

Entrada de Almacén

Se anotará en los espacios del formato correspondientes la siguiente información:

1. Día de entrega de bienes o servicios a dos dígitos.
2. Mes de la entrega de bienes o servicios a letras.
3. Año en el que se entrega el bien o servicio a cuatro dígitos.
4. Consecutivos de los bienes o servicios entregados por el proveedor a dos dígitos.
5. Cantidad de los bienes o servicios entregado por el proveedor a más de dos dígitos.
6. Marca de los bienes o servicios entregado por el proveedor.
7. Unidad de Medida de bien o servicio entregado por el proveedor.
8. Descripción de bien o servicios.
9. Nombre y firma de quien entrega.
10. Nombre y firma de quien recibe.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-001

Instructivo de llenado del formato

Salida de Almacén

Se anotará en los espacios del formato correspondientes la siguiente información:

1. Oficialía Mayor del Estado.
2. La Dirección o Unidad que está solicitando el bien.
3. Departamento o Área que está solicitando el bien.
4. La extensión telefónica del Departamento o Área donde se informará de lo procedente.
5. Día, mes y año de la solicitud de bienes.
6. Día, mes y año en la que se entregan los bienes.
7. Cantidad del bien solicitado.
8. Kilo, litro, metros, pieza, etc.
9. Descripción de los bienes solicitados.
10. Cantidad del bien entregado.
11. Nombre y firma de quien solicita los bienes.
12. Nombre y firma de la persona a quien se le entregan los materiales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-002

Nombre del procedimiento: Control del inventario de mobiliarios y equipos.

Propósito: Mantener actualizado la existencia, ubicación y responsable de los mobiliarios y equipos en los Órganos Administrativos de la Oficialía Mayor.

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

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

Reglas:

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

Políticas:

- La elaboración del inventario del mobiliario, se realizará por lo menos una vez al año.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-002

Descripción del procedimiento:

1. Elaborar inventarios de acuerdo a la fecha de entrega del Programa Operativo Anual para empezar a programar los trabajos de levantamiento con el encargo de dicha actividad.
2. Imprime formato de resguardo y listado de bienes en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
3. Verifica el inventario físico de forma coordinada con el resguardante, se concilia con el resguardo y listado de bienes.

¿Es correcta la conciliación?
Si. Continúa en la actividad No. 7
No. Continúa en la actividad No. 4
4. Actualiza el resguardo en el SIAPE.
5. Realiza los cambios en el SIAPE de acuerdo a la información obtenida en la verificación física, imprime el formato Resguardo Personal.
6. Imprime el reporte actualizado del resguardo en el SIAPE.
7. Recaba firma del resguardante en el formato de Resguardo Personal y entrega copia al resguardatario.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARMYSG-003

<p>Nombre del procedimiento: Alta de mobiliario y equipo.</p>
<p>Propósito: Mantener control preciso de los bienes y equipos en cada uno de los Órganos Administrativos .</p>
<p>Alcance: Desde la recepción de la copia de factura y el bien y/o equipo hasta la colocación de etiqueta de identificación y número de patrimonio.</p>
<p>Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
<p>Reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas. • Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas. <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el alta de los bienes en el SIAPE, los mismos deberán estar pagados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-003

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica del proveedor copia de la factura del bien y/o equipo.
2. Revisa en coordinación con el proveedor, que los bienes y/o equipos adquiridos cumplan con las características estipuladas en la factura.
 ¿Cumple con las características?
 No. Continúa en la actividad No. 3
 Si. Continúa en la actividad No. 4
3. Entrega de forma económica del bien y/o equipo al proveedor para su reemplazo.
 Regresa a la actividad No. 2
4. Recibe copia de la factura para el registro de los bienes en la SIAPE.
5. Captura la información en el SIAPE, envía por este medio al Instituto del Patrimonio del Estado, imprime y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la cédula de altas de los bienes y/o equipos.
6. Revisa en el SIAPE, si fueron validadas las cédulas de altas.
 ¿La cédula está validada por el Instituto del Patrimonio del Estado?
 No. Continúa en la actividad No. 7
 Si. Continúa en la actividad No. 8
7. Corrige las observaciones manifestadas en el SIAPE y se vuelve enviar para su validación.
 Regresa en la actividad No. 5
8. Elabora oficio en el que envía la cédula de alta de los bienes y/o equipos; imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del oficio: Titular del Instituto de Patrimonio del Estado.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.
9. Imprime etiquetas de identificación y números de patrimonio, mismas que se colocan en los bienes y/o equipos por Órgano Administrativo.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARMySG-004

Nombre del procedimiento: Resguardo de mobiliario, equipo y vehículos oficiales.

Propósito: Proteger los bienes propiedad del Gobierno del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de asignación del bien hasta la entrega al trabajador del formato de resguardo y el archivo en expediente.

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

Reglas:

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

Políticas:

- Es indispensable que el resguardante esté dado de alta como personal de estructura, para el resguardo del bien mueble y/o vehículo.
- Para el resguardo del vehículo oficial, será importante que el personal adscrito presente copia de la licencia vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMYSG-004

Descripción del procedimiento:

1. Verifica las herramientas de trabajo para realizar las actividades, al personal nuevo o comisionado.
2. Entrega si existe la disponibilidad y determina.
¿Cuenta con la disponibilidad?
No. Continúa en la actividad No. 3
Si. Continúa en la actividad No. 4
3. Elabora memorándum en el que informa que no hay disponibilidad del mobiliario, equipo y/o vehículo solicitado, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
4. Captura en el SIAPE, imprime dos tantos de formatos de Resguardo Personal.

Nota: El formato de Resguardo Personal es emitido por el SIAPE.
5. Entrega mobiliario, equipo o vehículo al Órgano Administrativo solicitante, recaba firma del trabajador en los formatos de resguardo.
6. Entrega un tanto del formato de resguardo original al trabajador.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMYSG-005

Nombre del procedimiento: Baja de bienes muebles.

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

Alcance: Desde la recepción de solicitud de baja de mobiliario y equipo, hasta la entrega de la cédula de baja de los bienes el Instituto del Patrimonio del Estado.

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

Reglas:

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

Políticas:

- Es indispensable contar con el dictamen de baja de los bienes y/o incosteabilidad por parte del técnico especializado en el bien.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMYSG-005

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio en el que informa la fecha en la que deberán los Organismos Públicos, realizar el proceso de Transferencia o Baja de Mobiliario y Equipo, sella de recibido.
2. Realiza la verificación de las condiciones físicas del mobiliario y equipo de la Oficialía Mayor, analiza y determina.

¿Existe mobiliario y equipo en malas condiciones?
 No. Continúa en la actividad No.13
 Si. Continúa en la actividad No. 3
3. Revisa si el proceso de Transferencia o Baja de Mobiliario y Equipo, corresponde a equipos informáticos.

Si. Continúa en la actividad No. 4
 No. Continúa en la actividad No. 6
4. Solicita a través del Sistema de Baja y Transferencias del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, Dictamen de Diagnostico Técnico de Baja de los bienes.
5. Recibe el Dictamen de Diagnostico Técnico de Baja de los bienes, a través del sistema de Baja y Transferencias del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, e imprime.
6. Elabora dictamen técnico de causa de baja o transferencia, imprime, firma, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
7. Elabora Acta Administrativa para la Baja de Bienes Muebles; imprime, firma, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y de testigos de asistencias.
8. Elabora pre-cédula de baja de los bienes y envía a través de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), Dictamen de Diagnóstico Técnico, Dictamen de Causa y Acta Administrativa para la Baja de Bienes Muebles.
9. Elabora oficio, en el que solicita la baja en el Sistema de Mobiliario; imprime, anexa en original, pre-cédula, Acta Administrativa para la Baja de Bienes Muebles, Dictamen de causa de baja y Dictamen de Bienes Informáticos, 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.
 .Copia del oficio: Archivo.
10. Recibe a través del SIAPE, autorización y fecha para el ingreso de los equipos informáticos dados de baja al Almacén General del Gobierno del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-005

11. Ingresar al SIAPE, imprimir cédula de baja, firmar y recabar firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
12. Elaborar oficio en el que remite cédula de baja de los bienes para descargar los activos de la Oficialía Mayor, recabar firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopiar y distribuir de la manera siguiente:

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

1ra Copia del oficio: Archivo.
13. Archivar documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMYSG-006

Nombre del procedimiento: Suministro y control de combustible.

Propósito: Abastecer de combustible a los vehículos asignados a los Órganos Administrativos para cumplir con los objetivos especificados en los proyectos.

Alcance: Desde la solicitud, hasta la comprobación del gasto efectuado.

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

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMYSG-006

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos, Programa Anual de Adquisiciones mediante el cual se plasma la dotación mensual de combustible para los vehículos que se tienen asignados.
2. Informa de manera económica del recurso asignado para la compra de combustible del proyecto.
3. Recibe analítico calendarizado y trabaja las requisiciones de compra que se enviarán a la Oficialía Mayor para el proceso de compra de vales de combustible.
4. Recibe notificación de la Oficialía Mayor, del proveedor adjudicado para la proveeduría de vales de combustible y con base en las requisiciones acuerda con el mismo la entrega de los vales.
5. Recibe del proveedor, vales de combustible por la cantidad indicada.
6. Recibe del proveedor, factura y vales de combustible por la cantidad adquirida.
7. Recibe memorándum para pago de factura de combustible, sella de recibido.
8. Elabora memorándum en el que solicita la suficiencia presupuestaria para la compra de los vales de combustible, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros.
 - 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
9. Recibe de Recursos Financieros la suficiencia presupuestaria y se entrega para el pago, factura, xml y hoja de verificación de comprobante fiscal digital y Carta de Autorización.
10. Determina, de acuerdo al kilometraje inicial, los litros de gasolina a abastecer, por el encargado vehicular.
11. Entrega de manera económica vales de combustible y la copia de la factura al Órgano Administrativo solicitante.
12. Recibe del Órgano Administrativo solicitante ticket de combustible y kilometraje final.
13. Registra los datos del suministro de combustible en el formato Bitácora de Combustible Vehicular y firma.
14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-007

Nombre del procedimiento: Trámite de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

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

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

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

Reglas:

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

Políticas:

- Realizar los mantenimientos preventivos de acuerdo a lo estipulado en el Programa Anual de Adquisiciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-007

Descripción del procedimiento:

1. Realizar los mantenimientos preventivos, según programa, compras y/o contratación de servicio para los vehículos correspondientes.
2. Determina el costo beneficio con base a la guía EBC (Guía oficial de Información en la República Mexicana para Comerciantes y Aseguradores de Automóviles, Camiones y Motocicletas).

¿Es costeable la reparación?
 No. Continúa en la actividad No. 3
 Si. Continúa en la actividad No. 4
3. Elabora memorándum en el que informa que no es procedente la solicitud, debido a que el costo de reparación es alto en comparación al costo del vehículo en base a la guía EBC; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
4. Verifica disponibilidad financiera para atender la solicitud.
5. Solicita cotización al prestador de servicios correspondiente, para mantenimiento preventivo de acuerdo al programa.
6. Recibe del prestador de servicio, cotización correspondiente al mantenimiento preventivo y/o correctivo.
7. Realiza envío al prestador de servicio el vehículo para su servicio y/o reparación.
8. Recibe del prestador de servicio el vehículo y verifica que se haya subsanado el servicio y/o reparación, por parte del encargado de vehículos y determina.

¿El servicio cumple con lo solicitado?
 No. Continúa en la actividad No.9
 Si. Continúa en la actividad No.10
9. Realiza envío del vehículo para corregir las fallas del servicio y/o reparación.
10. Recibe de manera económica del prestador de servicios, factura para pago y envía al Área de Recursos Financieros, factura, xml y hoja de verificación de comprobante fiscal digital y Carta de Autorización, para trámite de pago.
11. Elaborar la bitácora de mantenimiento del vehículo, por parte del encargo vehicular.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-008

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

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

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

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

Reglas:

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

Políticas:

- Los resguardatarios de vehículos asignados a la Oficialía Mayor, deberán contar con licencia de conducir e identificación con fotografía, vigentes.
- Debe cumplir con lo estipulado en las reglas del fideicomiso y dentro del término que establece la normatividad del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMYSG-008

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica, vía telefónica, reporte de robo o siniestro por parte de los Órganos Administrativos o del resguardante.
2. Comunica de manera económica, vía telefónica a la aseguradora para la intervención del ajustador e inicie los trámites correspondientes; para que se elabore el acta circunstanciada de hechos y determina.
¿Es robo o siniestro?
Robo. Continúa en la actividad No. 3
Siniestro. Continúa en la actividad No. 4
3. Informa por medio de comparecencia a la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, dependiente de la Fiscalía General del Estado los hechos ocurridos.
4. Recibe de la Fiscalía General del Estado, copia certificada de Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación.
5. Elabora oficio en el que indica el siniestro imprime, anexa acta circunstanciada de hechos, tarjeta de circulación, formato de resguardo y licencia del conductor, 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 Operativa del FOPROVEP.
1ª Copia del oficio: Archivo.
6. Recibe del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de reparación del daño y solicitud de pago del deducible, sella de recibido.
7. Recibe de manera económica, del resguardante, el comprobante del pago del deducible efectuado a la cuenta del FOPROVEP.
8. Elabora oficio en el que menciona la ficha de depósito del pago del deducible e iniciar la reparación del daño, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del oficio y ficha de depósito: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARMySG-009

Nombre del procedimiento: Alta de vehículo en el SIAPE.

Propósito: Mantener actualizado el parque vehicular.

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

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

Reglas:

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

Políticas:

- El alta se realizará únicamente a vehículos de la Oficialía Mayor.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMYSG-009

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio, en el que menciona el ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno, imprime, anexa copia de la factura y copia de hoja de pedido, 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: Titular de Almacenes Generales de Gobierno.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe del titular del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual informa la autorización del ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno, sella de recibido.

3. Solicita de manera económica información del pago para el emplacamiento de la unidad vehicular nueva en ventanilla de la Delegación Vehicular de la Secretaría de Hacienda.

4. Solicita con factura original del vehículo, la impresión de la Línea de Captura ante la Delegación Vehicular de la Secretaría de Hacienda.

5. Recibe placas y tarjeta de circulación en ventanilla de la Delegación Vehicular de la Secretaría de Hacienda.

6. Captura información del vehículo en el SIAPE e imprime Cédula Patrimonial de Alta, acuse de recibido y resguardo vehicular en dos tantos originales, recaba firma del resguardatario.

7. Ingresa al Sistema del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal, llena e imprime formatos Anexo 01 Relación de Padrón Vehicular y Anexo 02 Tarjetón FOPROVEP.

8. Elabora oficio en el que solicita el aseguramiento de la unidad vehicular propiedad del Poder Ejecutivo Estatal; imprime anexo documentación soporte; recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
 1ª. Copia del oficio y anexo: Titular de la Oficialía Mayor.
 2ª. Copia del oficio y anexo: Archivo.

9. Presenta la documentación del vehículo a los Almacenes Generales del Gobierno; verifica que los datos del vehículo coincidan con las especificaciones de la factura y recibe el vehículo.

10. Entrega vehículo al resguardatario y copia del resguardo.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-0010

Nombre del procedimiento: Baja de vehículo.

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

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

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

Reglas:

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

Políticas:

- La baja se realizará únicamente a vehículos de la Oficialía Mayor.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-0010

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de solicitud de baja del vehículo bajo su resguardo; sella de recibido.

¿La baja del vehículo es por robo?

No. Continúa en la actividad No. 2
Si. Continúa en la actividad No. 5
2. Solicita vía telefónica a los prestadores de servicio mecánico, presupuesto para determinar incosteabilidad o el término de vida útil del vehículo.
3. Recibe por correo electrónico del prestador de servicio mecánico, presupuesto de incosteabilidad y/o el término de vida útil del vehículo.
4. Realiza acta administrativa, imprime en tres tantos, anexa datos del motivo de la baja del vehículo; recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5. Realiza la baja de placa de la unidad vehicular, en ventanilla vía internet de la Delegación Vehicular de la Secretaría de Hacienda.
6. Solicita, con factura original del vehículo, la impresión de la Línea de Captura en la Delegación Vehicular de la Secretaría de Hacienda, para su pago correspondiente.
7. Captura información del vehículo en el SIAPE, de acuerdo al motivo de la baja e imprime Cédula de Baja y acuse de recibido.
8. Requisita formato de Baja Vehicular ante el SIAPE proporcionado por el Instituto del Patrimonio del Estado.
9. Elabora oficio en el que solicita la baja del vehículo; imprime, anexa copia de la información del vehículo y de los 2 últimos pagos de refrendo; 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 y anexos: Titular de la Oficialía Mayor.
2ª. Copia del oficio y anexos: Archivo.
10. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual informa de la autorización de baja de vehículo, sella de recibido.
11. Entrega vehículo en los Almacenes Generales de Gobierno, recaba sello en Cédula de Baja.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-0010

12. Elabora oficio en el que da a conocer la Cédula de Baja; imprime, anexa Cédula de Baja sellada, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-0011

<p>Nombre del procedimiento: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos.</p>
<p>Propósito: Garantizar la funcionalidad de los bienes informáticos tangibles e intangibles de la Oficialía Mayor.</p>
<p>Alcance: Desde la calendarización del servicio hasta realizar el mantenimiento con el reporte correspondiente.</p>
<p>Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
<p>Reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones. • Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas. <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se dará mantenimiento preventivo y correctivo solo a los bienes informáticos que son propiedad de la Oficialía Mayor. • En el caso de software antivirus el mantenimiento y actualización estará sujeto a la fecha y hora que el fabricante indique.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-0011

Descripción del procedimiento:

1. Realiza calendarización anual del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos de la Oficialía Mayor, en coordinación con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y los Órganos Administrativos para su validación y aprobación.
2. Verifica material y herramientas a utilizar, acude al Órgano Administrativo, respalda información, desconecta y traslada el equipo al área de trabajo.
3. Realiza mantenimiento preventivo, instala la información respaldada, realiza pruebas y transporta el equipo al Órgano Administrativo correspondiente.
4. Realiza conexión al equipo y lo deja funcionando.
5. Requisita formato Atención de Servicio de Asistencia y Soporte Técnico, y entrega copia al Órgano Administrativo correspondiente.
6. Realiza reporte de mantenimiento general.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARMYSG-0011

FORMATO



OFICIALÍA MAYOR
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
ATENCIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO

Fecha: _____ (1)

Solicitante: _____ (2)
Dirección, Unidad o Área: _____ (3)

Tipo de Mantenimiento: (4)
Preventivo Correctivo Asistencia

Descripción del problema: (5)

Descripción del bien informático: (6)
Tipo de bien informático: _____ No. de Inventario: _____
Serie: _____ Marca: _____ Modelo: _____

Instructivo de llenado del formato.

Observaciones: (7)

Atendió (8)

Nombre y Firma

Solicitó (9)

Nombre y firma

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-0011

Atención de Servicio de Asistencia y Soporte Técnico.

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha en que se llena el formato.
2. Nombre de la persona que solicita servicio.
3. Dirección o Área a la que pertenece.
4. Tipo de servicio que requiere el equipo de cómputo.
5. Descripción de problema o fallo que presenta el equipo de cómputo.
6. Descripción del equipo de cómputo, número de serie, inventario etc.
7. Observaciones adicionales acerca del equipo de cómputo.
8. Nombre y firma del que atendió la solicitud.
9. Nombre y firma de la persona solicitante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMYSG-0012

Nombre del procedimiento: Elaborar proyecto de adquisición de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicación que requiere la Oficialía Mayor.

Propósito: Contar con los bienes o servicios informáticos necesarios para hacer más eficiente las operaciones de la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los Órganos Administrativos hasta la comprobación del proyecto ante el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

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

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Las características técnicas del bien y/o servicio a adquirir, deberán estar avalados por la normativa del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-0012

Descripción del procedimiento:

1. Realiza la integración del proyecto con la siguiente información: nombre, antecedentes, líder del proyecto, objetivos, descripción, justificación, plan de trabajo, beneficios, monto aproximado y fuente de financiamiento, características técnicas y anexos, apegado a la normatividad vigente emitida por la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
2. Captura cada uno de los rubros dentro de la plataforma digital denominada Sistema de Dictámenes, proporcionada por la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
3. Revisa la información contenida en el sistema, corrige observaciones realizadas por personal normativo.
4. Realiza firma de manera electrónica el documento de solicitud, en caso de no existir observaciones para terminar el proceso de obtención del dictamen de viabilidad técnica.
5. Recibe notificación de dictamen validado y firmado a través del Sistema de Dictámenes, firma de forma electrónica el comprobante y descarga el archivo digital en formato pdf.
6. Elabora memorándum en el que da de alta en el CUBS, imprime, anexa cotizaciones de los bienes a dar de alta, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del memorándum: Titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
7. Realiza seguimiento al proyecto de adquisición de bienes o servicios y recopila documentación inherente.
8. Integra expediente de la documentación obtenida tales como: facturas, dictamen técnico de compra, oficio de liberación de recursos, proceso de licitación, hojas de pedido, actas de recepción, resguardos.
9. Incorpora en los anexos del Sistema de Dictámenes la documentación obtenida para cerrar el proceso de dictaminación mediante el apartado seguimiento.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-0013

Nombre del procedimiento: Trámite de dictamen de baja de equipamiento informático de la Oficialía Mayor.

Propósito: Contar con el documento de dictamen de baja para equipos que presentan obsolescencia o fallas en su operación.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta el envío del dictamen de baja para el Órgano Administrativo correspondiente.

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

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- La solicitud del trámite deberá recibirse de manera oficial por las personas titulares de los Órganos Administrativos y con previa autorización del titular de la Oficialía Mayor.
- El Órgano Administrativo solicitante deberá anexar a la solicitud el tipo de equipamiento informático a dar de baja.
- Deberá especificarse la justificación por la que se va a dar de baja el bien informático.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMYSG-0013

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual solicita la baja del bien informático, sella de recibido.
2. Realiza revisión del equipo para validar la baja correspondiente por motivo de obsolescencia, descompostura mayor, falla en tarjetas madre, error en firmware, falla en mecanismos o falta de piezas especiales, apegada a la normatividad vigente emitida por la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
3. Captura información en plantilla digital con datos del equipamiento tales como: número de inventario, marca, modelo, número de serie, características físicas y motivo de falla.
4. Captura la información dentro de la plataforma digital denominada Sistema de Dictámenes de Baja y Transferencia del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
5. Realiza envío de la solicitud dentro de la plataforma con la plantilla anexa para la validación del personal normativo.
6. Realiza firma de forma electrónica el documento de solicitud, en caso de no existir observaciones para terminar el proceso de obtención del Dictamen de Viabilidad Técnica.
7. Recibe de manera económica visita del personal normativo del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas en donde se verifican los datos del equipamiento a dar de baja.
8. Recibe notificación de dictamen validado y firmado a través del Sistema de Dictámenes de Baja y Transferencia del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
9. Realiza firma de forma electrónica el comprobante y descarga el archivo digital en formato pdf.
10. Elabora memorándum en el que solicita la baja; imprime, anexa copia del dictamen de baja de manera digital e impresa, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-0014

Nombre del procedimiento: Dirigir y capacitar técnicamente en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información a los Órganos Administrativos de la Oficialía Mayor.

Propósito: Contribuir en el buen funcionamiento de los bienes informáticos y el uso adecuado de los mismos para mejorar la operatividad de los Órganos Administrativos de la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta proporcionar la asistencia técnica solicitada.

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

Reglas:

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

Políticas:

- La asistencia técnica informática será proporcionada únicamente al personal adscrito a los Órganos Administrativos de la Oficialía Mayor.
- El Órgano Administrativo solicitante deberá anexar a la solicitud el tipo de asistencia o capacitación técnica requerida.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-0014

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica, vía telefónica, la solicitud de asistencia técnica y/o capacitación del Órgano Administrativo solicitante.
2. Acude al área solicitante, obteniendo información del tipo de asistencia requerida, anomalía o suceso ocurrido con el objetivo de brindar una posible solución.
3. Revisa la problemática o situación presentada y procede a la corrección de la anomalía indicando los pasos a seguir para futuras referencias.
4. Verifica que el usuario pueda operar el equipo informático óptimamente o en su caso que pueda efectuar el procedimiento de manera individual.
5. Registra en un archivo digital la eventualidad para futuras consultas.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-0015

Nombre del procedimiento: Actualización del inventario hardware y software de la Oficialía Mayor.

Propósito: Mantener una base de datos actualizada sobre los bienes tangibles e intangibles con los que cuenta la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde la actualización de la información hasta la integración de una base de datos con información detallada sobre bienes informáticos de la Oficialía Mayor.

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

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud del trámite deberá recibirse de manera oficial desde las personas titulares de los Órganos Administrativos y con previa autorización del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- La base de datos contendrá únicamente información de los bienes tangibles e intangibles funcionales con los que cuenta la Oficialía Mayor.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-0015

Descripción del procedimiento:

1. Revisa físicamente cada uno de los equipos informáticos con los que cuenta la Oficialía Mayor.
2. Determina la operatividad y funcionalidad del equipo informático, así como el software.
3. Registra de manera digital en una base de datos la información detallada de cada uno de los bienes tangibles tales como: número de inventario, número de serie, marca, modelo, características físicas, capacidad interna (disco duro, memoria, velocidad de procesador).
4. Registra de manera digital en una base de datos la información detallada de cada uno de los bienes intangibles tales como: número de inventario, número de serie, tipo de software, marca, versión de software, número de licencia, periodo de vigencia de la licencia, cantidad de usuarios.
5. Realiza comparación de la información con el SIAPE, para la detección de posibles inconsistencias en la información e integración adecuada de la misma.
6. Realiza las modificaciones pertinentes y mantiene actualizados los datos dependiendo de las nuevas adquisiciones o bajas en el inventario.
7. Registra la información en medio digital para futuras consultas.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARMySG-0016

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y servicios de partidas descentralizadas.

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

Alcance: Desde la verificación del Programa Anual de Adquisiciones, hasta el pago de los bienes o servicios.

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

Reglas:

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

Políticas:

- Determinará con anticipación bajo que procedimiento de contratación se realizará la adquisición de bienes y servicios.
- Establecerá en forma oportuna, con base en el presupuesto autorizado, si se requiere solicitar a la Oficialía Mayor, la contratación de bienes y servicios en partidas descentralizadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMYSG-0016

Descripción del procedimiento:

1. Verificar el Programa Anual de Adquisiciones y determina la contratación del bien o servicio de partida descentralizada que se requiera, así como el procedimiento de adjudicación a realizar:

 ¿El monto a contratar rebasa los 1525 Unidades de Medida y Actualización?
 No. Continúa en la actividad No. 2
 Si. Continúa en la actividad No. 10
2. Solicita cotizaciones vía correo electrónico a los proveedores.
3. Recibe, vía correo electrónico de los proveedores, las cotizaciones correspondientes, elabora cuadro comparativo, de las cotizaciones recibidas y pedido según resultado del cuadro comparativo.
4. Comunica de manera económica, vía telefónica, al proveedor adjudicado, proporcione el bien o servicio cotizado.
5. Recibe del proveedor los bienes y/o servicios y facturas.
6. Envía de manera económica la documentación al Área de Recursos Financieros para el pago correspondiente.
7. Elabora oficio en el que solicita la contratación del bien o servicio; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

 Original del oficio: Titular de la Oficialía Mayor.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.
8. Asiste a los eventos del procedimiento licitatorio con base en el calendario remitido por la Dirección de Procesos Licitatorios de la Oficialía Mayor, y emite dictamen técnico de las propuestas recibidas.
9. Recibe de la Dirección de Procesos Licitatorios o de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios a través de la Unidad de Apoyo Administrativo copia del oficio de notificación del proveedor que resultó adjudicado, sella de recibido.
10. Comunica de manera económica, vía telefónica, al proveedor adjudicado, proporcione el bien o servicio cotizado.
11. Recibe del proveedor los bienes y/o servicios y facturas y envía la documentación al Área de Recursos Financieros para el pago correspondiente.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMYSG-0017

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y servicios de partidas centralizadas.

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

Alcance: Desde la recepción de la solicitud por los Órganos Administrativos, hasta el trámite de pago de los bienes o servicios.

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

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-0017

Descripción del procedimiento:

1. Ingresar en el Sistema de Gestión de Requisiciones, los bienes y servicios a contratar, para generar las requisiciones con y sin precio, anexo A y calendarios de entrega con y sin precio y certificación de recursos, imprime reporte, rubrica, recaba firma del titular de la Oficialía Mayor y de los Órganos Administrativos, anexa documentación soporte.

Nota: Realizar en apego al Programa Anual de Adquisiciones.

2. Elabora oficio en el que solicita iniciar el procedimiento de contratación correspondiente, imprime, 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.
 1ª. Copia del oficio y anexos: Archivo.

3. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de invitación de participación conforme al calendario de eventos, tratándose de licitaciones, o bien, las cotizaciones de proveedores para la elaboración del dictamen técnico, cuando se trata de adjudicaciones directas, sella de recibido.
4. Asiste a los eventos de la licitación correspondiente de acuerdo con el calendario recibido.
5. Elabora dictamen técnico con las propuestas presentadas y remite a la Oficialía Mayor.
6. Recibe el Acta o Fallo de Adjudicación por parte de la Oficialía Mayor.
7. Comunica de manera económica, vía telefónica, al proveedor adjudicado, proporcione el bien o servicio cotizado.
8. Recibe del proveedor los bienes y/o servicios y facturas.
9. Envía la documentación al Área de Recursos Financieros para el pago correspondiente.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAA-ARMySG-0018

Nombre del procedimiento: Trámite de dictamen de viabilidad técnica de proyectos de adquisición de vehículos.

Propósito: Contar con el documento de viabilidad técnica del proyecto de adquisición o arrendamiento de vehículos necesarios para hacer más eficiente las operaciones de la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde la elaboración de la solicitud del dictamen de viabilidad técnica, hasta la recepción del mismo.

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

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMYSG-0018

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio en el que solicita la emisión del dictamen de viabilidad técnica, imprime, anexa documentación soporte, rubrica, recaba firma del titular de la Oficialía Mayor, a través 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.

2. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Unidad e Apoyo Administrativo oficio mediante el cual anexa dictamen de viabilidad técnica, u observaciones del proyecto, sella de recibido.

¿El proyecto registrado tiene observaciones?
 Si. Continúa en la actividad No.3
 No. Continúa en la actividad No. 4

3. Corrige las observaciones y regresa a la actividad No. 2
4. Integra dictamen de viabilidad técnica a la documentación relacionada con la requisición de la unidad vehicular para su posterior envío al área correspondiente.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-0019

Nombre del procedimiento: Ejecución del Programa de Protección Civil, en coordinación con los Órganos Administrativos de la Oficialía Mayor.

Propósito: Crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable; privilegiando la gestión integral de riesgos y la continuidad de operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida e integridad del personal de la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde la planeación de un mapa de riesgos, hasta la elaboración del Programa de Protección Civil.

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

Reglas:

- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Programa Nacional de Protección Civil, vigente.
- Programa Estatal de Protección Civil, vigente.
- Programa Interno de Protección Civil, vigente.

Políticas:

- Promoverá la cultura de la prevención dentro de la Oficialía Mayor.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-0019

Descripción del procedimiento:

1. Integra Acta Constitutiva de Protección Civil de la Oficialía Mayor.
2. Elabora circular en el que informa la capacitación, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - 1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.
 - Original de la circular: Archivo.
3. Comunica de manera económica, vía telefónica para informar a los Órganos Administrativos de reuniones de mesas de trabajo para analizar puntos de riesgo en las instalaciones de la Oficialía Mayor.
4. Asiste a los simulacros de sismos que emita la Secretaría de Protección Civil.
5. Realiza el protocolo de evacuación en caso de emergencia, para utilizar chaleco, casco, guantes y lentes de protección, capturar toma fotográfica, emitir las instrucciones de seguridad, pase de lista en el punto de reunión, al personal de la Oficialía Mayor.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-0020

Nombre del procedimiento: Aplicar métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos del archivo dependiente de la Oficialía Mayor.

Propósito: Desarrollar acciones orientadas a clasificar y ordenar los documentos.

Alcance: Desde el desarrollo de los métodos archivísticos hasta la aplicación de los mismos.

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

- Reglas:**
- Ley General de Archivos.
 - Ley de Archivo del Estado de Chiapas.
 - Catálogo de Disposición Documental, vigente.
- Políticas:**
- Los archivos deberán administrarse conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Oficialía Mayor.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-0020

Descripción del procedimiento:

1. Realiza el análisis de las disposiciones normativas en materia de archivos, para la adecuada organización archivística de la Oficialía Mayor.
2. Realiza la selección de información que pueda aplicarse a los Órganos Administrativos, con apego a sus atribuciones y funciones.
3. Realiza el diseño de herramientas que permitan conocer la situación en la que se encuentran los Órganos Administrativos, como: diagnósticos, técnicas, almacenamiento, entre otros.
4. Elabora herramientas para la organización y el acceso adecuado de la información.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMYSG-0021

Nombre del procedimiento: Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales) de la Oficialía Mayor.

Propósito: Que el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Oficialía Mayor se presente en tiempo y forma ante la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción de los lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos institucional para el siguiente ejercicio fiscal, hasta que se envíe a captura en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE) y la captura en el Sistema de Administración de Requerimiento de Bienes y Servicios.

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

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación Servicios para el Estado de Chiapas vigente.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.
- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, vigente. Corregir con financiero.

Políticas:

- Deberá contar con el oficio de techo del gasto para determinar el presupuesto a ejercer en el siguiente ejercicio fiscal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAA-ARMySG-0021

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica los requerimientos de materiales, suministros y servicios de los Órganos Administrativos.
2. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual informa el techo financiero para la integración de las partidas presupuestales del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del próximo ejercicio y para dar a conocer los lineamientos, fechas de captura en el SAPE, así como de la entrega del Anteproyecto; sella de recibido.
3. Realiza conciliación con los requerimientos solicitados por los Órganos Administrativos y el techo financiero emitido por la Secretaría de Hacienda.
4. Envía de manera económica al Área de Recursos Financieros para su captura en el Sistema de Administración de Requerimiento de Bienes y Servicios, los proyectos y partidas presupuestales.

 ¿Los proyectos registrados tienen observaciones?
 Si. Continúa en la actividad No.5
 No. Continúa en la actividad No. 6
5. Corrige las observaciones.
 Regresa a la actividad No. 4
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	



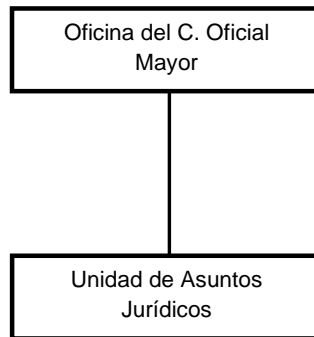


OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAJ-01

Nombre del procedimiento: Opinión técnica jurídica a los Titulares de los Órganos Administrativos.

Propósito: Orientar jurídicamente a los Órganos Administrativos, proporcionando los fundamentos legales para la correcta aplicación de la norma en el asunto solicitado.

Alcance: Desde la solicitud de la opinión técnica jurídica por el Órgano Administrativo, hasta entregarle a los mismos la opinión técnica jurídica.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Chiapas
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- 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.
- Ley que Establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud deberá presentarse por escrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAJ-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum en el que solicita la opinión técnica jurídica del asunto planteado, 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.5
3. Solicita de manera económica, vía telefónica la documentación faltante a los Órganos Administrativos.
4. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos la documentación requerida. Regresa a la actividad 2
5. Analiza el asunto de acuerdo a las normas aplicables.
6. Elabora proyecto de opinión técnica jurídica referente al asunto.
7. Elabora memorándum con la opinión técnica jurídica, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAJ-02

Nombre del procedimiento: Atender los asuntos jurídicos de la Oficialía Mayor en materia penal, civil, laboral y administrativa.

Propósito: Representar y atender legalmente a los asuntos de la Oficialía Mayor, para salvaguardar sus intereses.

Alcance: Desde la notificación por parte de la autoridad competente, hasta la notificación de la resolución.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Política:

- Para los asuntos jurídicos y administrativos, se atenderá conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAJ-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la autoridad administrativa o jurisdiccional el documento o demanda mediante el cual la hace del conocimiento a la Oficialía Mayor sobre la pretensión del actor o demandante a través del emplazamiento del conocimiento administrativo o demanda judicial, considera fecha, lugar y hora para el desahogo de la diligencia determinada, sella de recibido.
2. Analiza el documento o demanda, recaba documentación soporte.
3. Elabora memorándum en el que solicita la documentación soporte, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.
 - 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
4. Recibe del Órgano Administrativo memorándum de la documentación requerida, sella de recibido.
5. Elabora la contestación de la demanda, imprime, anexa la documentación soporte, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de la contestación: Autoridad Competente.
 - 1ª. Copia de la contestación: Expediente.
 - 2ª. Copia de la contestación: Archivo.

¿El documento de notificación señala fecha y hora de audiencia?

Si. Continúa en la actividad No. 6
 No. Continúa en la actividad No. 7
6. Asiste para el desahogo de la diligencia y corre traslado de las acciones correspondientes o la contestación de la demanda y anexa documentación soporte.
7. Realiza seguimiento del asunto ante la instancia correspondiente, hasta la emisión de la resolución, o sentencia.
8. Recibe notificación de la instancia correspondiente, que determina la resolución emitida por parte de la autoridad competente, sella de recibido, y fotocopia en dos tantos.

¿La resolución es favorable para la Oficialía Mayor?

No. Continúa en la actividad No. 9
 Si. Continúa en la actividad No. 12

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAJ-02

9. Elabora escrito interponiendo medios de impugnación, anexa documentación soporte, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito: Autoridad competente.
1ª. Copia del escrito: Expediente.
2ª. Copia del escrito: Archivo.
10. Realiza seguimiento del asunto ante la instancia correspondiente, hasta la emisión de la resolución impugnada.
11. Recibe notificación de la instancia correspondiente, que determina la resolución impugnada emitida por parte de la autoridad competente, sella de recibido, y fotocopia en dos tantos.
12. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAJ-03

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

Propósito: Representar y atender legalmente a la Oficialía Mayor ante los Órganos Jurisdiccionales de Amparo para salvaguardar sus intereses.

Alcance: Desde que se recibe del titular de la Oficialía Mayor, los acuerdos de juicio de amparo de los informes previos y justificados, hasta su presentación ante el Órgano Jurisdiccional.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAJ-03

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del titular de la Oficialía Mayor, los acuerdos de juicio de amparo, para elaborar los informes previos y justificados que sean requeridos.
2. Verifica los plazos otorgados para la presentación de los informes.
3. Elabora informes previos y justificados correspondientes, considerando la aceptación o negativa del acto y las pruebas que se aporten, imprime.
4. Entrega de manera económica al titular de la Oficialía Mayor para su visto bueno.
5. Recibe del titular de la Oficialía Mayor los informes previos y justificados correspondientes.

¿Existe observaciones en el informe?
 Si. Continúa en la actividad No. 6
 No. Continúa en la actividad No. 8

6. Realiza las correcciones observadas.
7. Regresa a la actividad No. 4
8. Recaba firma del representante legal de la Oficialía Mayor, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del informe previo y justificado:	Titular del Órgano Jurisdiccional Federal solicitante.
1ª. Copia del informe previo y justificado:	Archivo.

9. Archiva información generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAJ-04

Nombre del procedimiento: Elaborar los proyectos de contratos.

Propósito: Elaborar los proyectos de contrato de los procedimientos de adjudicación, para la autorización del titular de la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de elaboración del proyecto de contrato, hasta la entrega de la documentación a los Organismos Públicos, proveedores y Órganos Administrativos.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

- Reglas:**
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
 - Código de Comercio.
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
 - 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.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
 - Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
 - Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
 - Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- La solicitud para la elaboración del proyecto de contrato, que deba suscribir el Titular de la Oficialía Mayor, deberá recibirse de manera oficial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAJ-04

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum mediante el cual solicita la elaboración de proyecto de contratos, anexando documentación soporte, sella de recibido.
2. Realiza el análisis de la documentación soporte referente a la personalidad o a la representación legal de las partes con la cual la Oficialía Mayor celebrará el contrato.

¿El análisis da lugar a la elaboración del contrato?

No. Continúa en la actividad No. 3

Si. Continúa en la actividad No. 5

3. Elabora memorándum en el que solicita el complemento de la documentación soporte; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Recibe del Órgano Administrativo memorándum el complemento de la documentación soporte, sella de recibido.

5. Elabora el proyecto de contrato, imprime en dos tantos, recaba firma y rubrica de las partes que interviene.

6. Elabora oficio en el que hace entrega en tiempo y forma del contrato al proveedor, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

7. Elabora memorándum en el que hace entrega en tiempo y forma el contrato, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAJ-04

- 8. Elabora oficio en el que hace entrega en tiempo y forma de la copia del contrato, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

- 9. Elabora oficio en el que solicita al proveedor la presentación de la póliza de garantía dentro de los 10 días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

- 10. Recibe del proveedor adjudicado el original de la póliza de garantía.

- 11. Elabora oficio en el que se hace entrega el original de la póliza de garantía; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

- 12. Elabora memorándum en el que hace entrega copia de la póliza de garantía; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

- 13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAJ-05

Nombre del procedimiento: Revisar y atender los convenios de la Oficialía Mayor con otros Organismos Públicos.

Propósito: Formalizar los convenios bajo las disposiciones normativas, para el trámite correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del oficio de propuesta del convenio, hasta enviar a los Organismos Públicos correspondientes.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAJ-05

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Oficialía Mayor, mediante correo electrónico, la propuesta de convenio del Organismo Público.
2. Realiza el análisis de la propuesta referente a la personalidad o a la representación legal de las partes con la cual la Oficialía Mayor celebrará el convenio.

¿Requiere información adicional?
Sí. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 5
3. Solicita de manera económica, vía telefónica la información adicional al Organismo Público.
4. Recibe de manera económica del Organismo Público la información adicional.

Regresa a la actividad 2
5. Elabora el convenio, imprime, recaba firma y rubrica de las partes que intervienen en la Oficialía Mayor.
6. Elabora oficio en el que hace entrega el convenio; imprime, recaba firma del titular de la Oficialía Mayor, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Organismo Público.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAJ-06

Nombre del procedimiento: Instrumentación de Acta Administrativa.

Propósito: Elaborar las Actas Administrativas por motivo del incumplimiento de los trabajadores en las obligaciones o prohibiciones estipuladas en la Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Alcance: Desde la solicitud de los Organos Administrativos para el levantamiento de Acta Administrativa hasta el envío del Acta Administrativa a la Unidad de Apoyo Administrativo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
 - Código Penal para el Estado de Chiapas.
 - Código Civil para el Estado de Chiapas.
 - Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
 - Ley Federal del Trabajo.
 - Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- Entregar personalmente el oficio de citatorio original al trabajador, cuando menos 24 horas de anticipación a la hora y fecha de instrumentación de acta, recaba nombre completo, firma y fecha de acuse de recibo del trabajador.
 - En caso de no encontrar al trabajador en su domicilio o centro de trabajo para notificarle, se podrá dejar el citatorio con una persona mayor de edad que manifieste conocer al trabajador y se identifique con credencial de elector, escribiendo la razón en la parte trasera del acuse del citatorio.
 - En el supuesto de que no se presente el trabajador, en la hora y fecha señalada en el citatorio se llevará a cabo la audiencia con el acta de hechos presentada por el jefe inmediato del trabajador, dos testigos y se procederá a levantar el acta administrativa.
 - En caso de que alguna de las personas que haya intervenido en el acta administrativa, no sepa o no pueda leer o escribir, una vez terminada su declaración le será leída en voz alta, e imprimirá huella dactilar del pulgar de la mano derecha e izquierda al margen derecho y al calce del documento, de lo cual darán fe los testigos de asistencia, asentándose tal hecho en la propia acta.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAJ-06

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicita se levante acta administrativa respecto de las faltas o incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, anexa acta de hechos; sella de recibido.
2. Elabora oficio citatorio para el trabajador en el que manifieste lo que a derecho le corresponda, presentando sus testigos de descargo como medio de defensa; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio citatorio: Trabajador.
 - 1ª. Copia del oficio citatorio: Expediente.
 - 1ª. Copia del oficio citatorio: Archivo.
3. Realiza la celebración de la audiencia, recibe al trabajador, a los testigos de cargo, descargo y de asistencia. Informa al trabajador el motivo de su presencia en la audiencia, dando lectura al acta de hechos, con el fin de que esté en oportunidad de expresar lo que a su derecho convenga.
4. Elabora el acta administrativa, señalando lugar, fecha y hora, nombre, puesto del trabajador, sus generales en el que se asienta el motivo del levantamiento del acta respectiva, así mismo, la declaración de los testigos de cargo, nombre y domicilio particular mencionados en el citatorio enviado al trabajador infractor.
5. Captura las declaraciones en forma textual de los que intervienen en el acta, imprime, mediante lectura confirma las declaraciones y recaba firmas de las partes que intervinieron en la audiencia.
6. Integra pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles al trabajador.
7. Determina la sanción del trabajador que incurrió en las faltas y obligaciones señaladas por la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, imprime acta administrativa.
8. Requisita firma en el acta administrativa del trabajador, de los testigos de cargo y de descargo, y de los testigos de asistencia en original.
9. Remite el acta administrativa al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
10. Elabora tarjeta informativa en el que se informa las actuaciones practicadas en la audiencia, imprime, firma, sella de despachado fotocopia y distribuye de la manera siguiente.
 - Original de la tarjeta informativa: Titular de la Oficialía Mayor.
 - 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Expediente.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAJ-07

Nombre del procedimiento: Elaborar o actualizar el Reglamento Interior.

Propósito: Que la Oficialía Mayor cuente con el Reglamento Interior actualizado, que permita delimitar las responsabilidades de cada Órgano Administrativo.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de la asesoría para la elaboración o actualización del Reglamento Interior, hasta la publicación en el Periódico Oficial.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Guía Técnica de los Organismos Públicos del Ejecutivo Estatal para la elaboración o actualización del Reglamento Interior.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El Proyecto de elaboración o actualización Reglamento Interior será validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAJ-07

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio en el que solicita asesoría para elaborar o actualizar el Reglamento Interior, así mismo informa los datos del servidor público asignado como enlace para la asesoría, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Oficialía Mayor; 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.

2. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas a través de la oficina del Oficial Mayor, oficio mediante el cual señala la fecha y hora de reunión de trabajo para recibir la asesoría e informa los datos del asesor asignado del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Secretaría de Hacienda, sella de recibido.
3. Acude a reunión de trabajo en el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos y recibe la asesoría.
4. Concertar de manera económica reunión de trabajo con los Órganos Administrativos para comunicarles que actualicen la información para la elaboración o actualización del Reglamento Interior.
5. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos información actualizada para la elaboración o actualización del Reglamento Interior.
6. Integra la información recibida en el proyecto del Reglamento Interior.
7. Acude al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, entrega de manera económica archivo digital con avance de los apartados del proyecto del Reglamento Interior y recibe asesoría.
8. Recibe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos cédula de seguimiento con avance de los trabajos realizados.

¿Existen observaciones en el proyecto del Reglamento Interior?

Si. Continúa en la actividad No. 9
 No. Continúa en la actividad No. 10

9. Modifica e integra las observaciones en el proyecto del Reglamento Interior.
 Regresa a la actividad No. 8

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAJ-07

10. Integra el proyecto del Reglamento Interior, imprime dos tantos, rubrica, recaba firma del titular de la Oficialía Mayor.
11. Entrega de manera económica al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos dos tantos firmado del proyecto del Reglamento Interior.
12. Requisita conjuntamente con el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos constancia de conformidad de integración y conclusión del proyecto del Reglamento Interior, para que continúe el trámite de publicación.
13. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, copia del oficio mediante el cual realizó el envío del proyecto del Reglamento Interior a la Consejería Jurídica del Gobernador para su publicación en el Periódico Oficial, sella de recibido.
14. Ingresa al sitio web de la Secretaría General de Gobierno, consulta el Periódico Oficial, descarga e imprime el Reglamento Interior publicado.
15. Elabora circular en el que informa la publicación del Reglamento Interior, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Oficialía Mayor, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - 1ª. Copia de la circular: Titular de la Oficialía Mayor.
 - 2ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.
 - 3ª. Original de la circular: Archivo.
16. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAJ-08

Nombre del procedimiento: Proyecto de propuesta de actualización del Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Propósito: Que la Oficialía cuente con el Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas actualizado, a fin de mejorar la funcionalidad de su estructura organizacional y administrativa.

Alcance: Desde la elaboración del proyecto de actualización del Decreto, hasta la validación del titular de la Oficialía Mayor para su envío ante la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud de elaboración del proyecto de propuesta de actualización del Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, que deba suscribir el titular de la Oficialía Mayor, deberá recibirse de manera oficial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAJ-08

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del titular de la Oficialía Mayor memorándum mediante el cual informa cambios en la estructura orgánica y solicita propuesta de proyecto de actualización del Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas; sella de recibido.
2. Realiza el análisis de las nuevas disposiciones legales que afectan a la Oficialía Mayor, para su adecuación y actualización al marco normativo, así como reformar y/o derogar artículos.
3. Elabora memorándum en el que entrega la propuesta de proyecto de actualización del Decreto, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

¿Existen observaciones en la propuesta del proyecto de la actualización del Decreto?

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

4. Modifica las observaciones en la propuesta del proyecto de la actualización del Decreto.
 Regresa a la actividad No. 3
5. Elabora oficio en el que solicita la validación y publicación en el Periódico Oficial de la actualización del Decreto, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Oficialía Mayor, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
 1ª. Copia del oficio: Expediente.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAJ-09

<p>Nombre del procedimiento: Certificación de documentos generados en los Órganos Administrativos inherentes a su competencia.</p>
<p>Propósito: Facilitar información verídica de documentos que obren en los archivos.</p>
<p>Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de los originales y copias certificadas al Órgano Administrativo solicitante.</p>
<p>Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>
<p>Reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto de creación de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas. Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas. <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La solicitud de certificación de documentos deberá ser de forma oficial y presentar original y copia de la documentación a certificar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-UAJ-09

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum de solicitud de certificación de documentos, anexa original y copia de documentos a certificar y sella de recibido.
2. Valida los documentos contra los originales que obran en los archivos de la Oficialía Mayor.
3. Elabora la certificación, anotando número de folio en cada una de las fojas y al reverso imprime la leyenda "SIN TEXTO" para hacer constar y sella.
4. Elabora memorándum en el que envía los documentos certificados y originales, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y documentos originales y certificados: Titular del Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAJ-10

Nombre del procedimiento: Elaborar proyecto de actualización de nuevas disposiciones normativas, para su difusión en el Periódico Oficial.

Propósito: Cumplir con la actualización de la normatividad jurídica a fin de que esta sea publicada en el Periódico Oficial.

Alcance: Desde elaborar proyecto de actualización de la normatividad jurídica, hasta la validación del titular de la Oficialía Mayor para su envío ante la Consejería Jurídica del Gobernador.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud de elaboración del proyecto de propuesta de actualización de la normatividad jurídica, que deba suscribir el titular de la Oficialía Mayor, deberá recibirse de manera oficial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAJ-10

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del titular de la Oficialía Mayor memorándum mediante el cual informa nuevos cambios o disposiciones en la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor, en el cual solicita propuesta de proyectos de actualización de la normatividad jurídica así mismo señala lugar, fecha y hora de reunión de trabajo para proponer; sella de recibido.
2. Acude a reunión de trabajo en la oficina del titular de la Oficialía Mayor y establecen acuerdos para la modificación de la nueva normatividad jurídica.
3. Elabora el proyecto de la nueva normatividad jurídica.
4. Elabora memorándum en el que entrega la propuesta de proyecto de actualización de la normatividad jurídica, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

¿Existen observaciones en el proyecto de la actualización de la normatividad jurídica?

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

5. Corrige las observaciones del proyecto de la actualización de la normatividad jurídica.
 Regresa a la actividad No. 4
6. Elabora oficio en el que solicita la validación y publicación en el Periódico Oficial de la actualización de la normatividad jurídica, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Oficialía Mayor, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
 1ª. Copia del oficio: Expediente.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAJ-11

Nombre del procedimiento: Compilación de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables en el ámbito de competencia.

Propósito: Contar con la normatividad jurídica vigente aplicable al ámbito de competencia.

Alcance: Desde la búsqueda de la normatividad jurídica respectiva en los medios oficiales correspondientes, hasta contar con la compilación de los mismos.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La normatividad jurídica se verifica en los medios oficiales correspondientes con la finalidad de vigilar que esté actualizada y sea vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-UAJ-11

Descripción del procedimiento:

1. Realiza a través del sitio web de la Secretaría General de Gobierno búsqueda de publicaciones en Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial sobre temas inherentes a la Oficialía Mayor, para su análisis correspondiente.
2. Analiza el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial para determinar si existen nuevas disposiciones legales o administrativas, o en su caso, reformas o extinción de las ya existentes.
3. Realiza la actualización del marco jurídico.
4. Elabora circular en el que informa las nuevas disposiciones legales o administrativas, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - 1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.
 - Original de la circular: Archivo.
5. Archiva información generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	



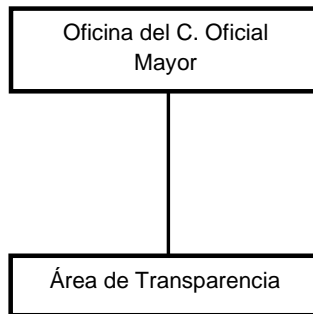


OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-AT-01

Nombre del procedimiento: Atención a las solicitudes de acceso a la información pública, realizadas a la Oficialía Mayor.

Propósito: Recibir y dar trámite en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información pública que son turnadas a la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de información, hasta que se entrega la respuesta correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Transparencia.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Toda solicitud de acceso a la información pública es contestada en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
- El ciudadano deberá realizar su solicitud de acceso a la información pública ante el Área de Transparencia, ya sea de forma impresa, verbal, vía Plataforma Nacional de Transparencia o por correo electrónico indicando como mínimo:
 - a).- Que se dirige a la Oficialía Mayor,
 - b).- El nombre del solicitante o de su representante legal,
 - c).- El domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones,
 - d).- La descripción de los documentos o información que solicita, y
 - e).- La modalidad en la que se solicita se le entregue la información, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, copias certificadas o medios electrónicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-AT-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del interesado solicitud de acceso a la información pública de forma presencial, mediante escrito libre, en formatos que se encuentran en el Área de Transparencia, de manera verbal o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, correo electrónico de la Oficialía Mayor, correo postal o mensajería; si es necesario, sella de recibido.

2. Revisa que los detalles proporcionados por el requirente, sean suficientes para localizar la información solicitada.

¿Requiere información adicional?
 Si. Continúa en la actividad No.3
 No. Continúa en la actividad No.4

3. Solicita al interesado de acuerdo al medio señalado para oír y recibir notificaciones, aporte más elementos, complemento o aclare su solicitud, se notifica dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Nota: Si en un término de 10 días hábiles el solicitante no aporta más elementos que complemento o aclare su solicitud, se tendrá por no presentada. En caso que el interesado aporte más elementos para aclarar su solicitud se Continúa en la actividad No. 4

4. Verifica las fechas de entrega de la información para cumplir con lo solicitado, analiza y determina

¿La información solicitada, está disponible al público en sitios oficiales de la Oficialía Mayor?
 No. Continúa en la actividad No. 5
 Si. Continúa en la actividad No. 8

5. Elaborar memorándum en el que se solicita la información requerida, así mismo, notifica la fecha límite para la entrega de la misma, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

Nota: En aquellos casos en que la información solicitada se considere deba ser clasificada o se declare inexistente, los Órganos Administrativos deberán solicitar la intervención del Comité de Transparencia, quien dará una resolución que confirme, modifique o revoque la clasificación o la inexistencia de la información solicitada.

6. Recibe del Órgano Administrativo memorándum en el que envía la información solicitada, sella de recibido.

¿Existe un costo por la reproducción y/o envío de la información?
 Si. Continúa en la actividad No. 7
 No. Continúa en la actividad No. 9

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-AT-01

7. Informa al interesado de acuerdo al medio señalado para oír y recibir notificaciones los costos que deberá cubrir por la reproducción y/o envío de la información requerida, lo cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

Nota: Transcurrido dichos plazos, se darán por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información. El solicitante tendrá que comprobar haber realizado el pago; de no hacerlo, no se tendrá la obligación de entregar la información, si fuera necesario.

8. Elabora acuerdo de respuesta, en el que se entrega la información solicitada de manera fundada, motivada, en tiempo y forma en la que el ciudadano lo requirió, imprime, firma, sella de despachado y digitaliza el documento.
9. Envía el documento digitalizado en la modalidad de entrega que el solicitante haya señalado para oír y recibir notificaciones.
10. Archiva la documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-AT-02

Nombre del procedimiento: Atención a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición) o de portabilidad de los datos personales, realizadas a la Oficialía Mayor.

Propósito: Recibir y dar trámite en tiempo y forma a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO o de portabilidad de los datos personales, con respecto a la información que se encuentra en posesión de la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta que se entrega la respuesta correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Transparencia.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Toda solicitud de acceso, rectificación, cancelación, oposición o de portabilidad de los datos personales, se deberá dar contestación en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
- El ciudadano deberá realizar su solicitud de acceso, rectificación, cancelación, oposición o de portabilidad de los datos personales ante el Área de Transparencia, ya sea de forma impresa, verbal o vía Plataforma Nacional de Transparencia, indicando como mínimo:
 - I. El nombre completo del titular y, en su caso, de su representante, así como su domicilio o cualquier otro medio para oír y recibir notificaciones.
 - II. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
 - III. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.
 - IV. Los documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante, y
 - V. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Además de lo señalado, tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan. El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de datos personales fundando y motivando dicha actuación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-AT-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del interesado de forma presencial solicitud para el ejercicio de derechos ARCO o de portabilidad de los datos personales, de forma presencial, mediante escrito libre, en formatos que se encuentran en el Área de Transparencia, de manera verbal o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, si es necesario, sella de recibido.
2. Revisa que los detalles proporcionados por el requirente, sean suficientes para localizar la información solicitada.
¿Requiere información adicional?
Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 4

3. Solicita al interesado de acuerdo al medio señalado para oír y recibir notificaciones, aporte más elementos, complemento o aclare su solicitud, se notifica dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Nota: Si en un término de 10 días hábiles el solicitante no aporta más elementos que complemento o aclare su solicitud, se tendrá por no presentada. En caso que el interesado aporte más elementos para aclarar su solicitud. Continúa en la actividad No. 4

4. Verifica las fechas de entrega de la información para cumplir con lo solicitado.
5. Analiza la solicitud y determina el Órgano Administrativo responsable de datos personales correspondientes, para efectos de que proceda a la localización de la información solicitada.
6. Elabora memorándum en el que solicita la información requerida, así mismo notifica la fecha límite para la entrega de la misma, para el ejercicio de los derechos ARCO o de portabilidad, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

Nota: En caso de que el responsable de datos personales, declare la inexistencia de la información en sus archivos, bases, registros, sistemas o expedientes, dicha declaración deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia que confirme tal situación.

7. Recibe del Órgano Administrativo memorándum en el que envía la información solicitada, sella de recibido.
¿Existe un costo por la reproducción y/o envío de la información?
Si. Continúa en la actividad No. 8
No. Continúa en la actividad No 9

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-AT-02

- 8. Informa al interesado de acuerdo al medio señalado para oír y recibir notificaciones los costos que deberá cubrir por la reproducción y/o envío de la información requerida, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

Nota. Transcurrido dichos plazos, se dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información. El solicitante tendrá que comprobar haber realizado el pago; de no hacerlo, no se tendrá la obligación de entregar la información, si fuera necesario.

- 9. Elabora acuerdo de respuesta, en el que se entrega la información solicitada de manera fundada, motivada, en tiempo y forma en la que el ciudadano lo requirió, imprime, firma, sella de despachado y digitaliza el documento.
- 10. Envía el documento digitalizado en la modalidad de entrega que el solicitante haya señalado para oír y recibir notificaciones.

Nota: En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO o de portabilidad, el responsable de los datos personales, deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de quince días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.

- 11. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-AT-03

Nombre del procedimiento: Atención a los recursos de revisión.

Propósito: Brindar respuesta en tiempo y forma a los recursos de revisión presentados por los solicitantes o el titular de los datos personales.

Alcance: Desde que se recibe la notificación del recurso de revisión, hasta su resolución.

Responsable del procedimiento: Área de Transparencia.

Reglas:

- 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

Políticas:

- El solicitante podrá interponer recurso de revisión, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas (Instituto) o en formato impreso del Área de Transparencia de la Oficialía Mayor.
- El recurso de revisión, mínimamente deberá contener los siguientes requisitos:
 - I. Que se dirige a la Oficialía Mayor.
 - II. El nombre del solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones.
 - III. El número de folio de respuesta de la solicitud.
 - IV. La fecha en que la respuesta fue notificada al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta.
 - V. El acto que se recurre.
 - VI. Las razones o motivos de inconformidad.
 - VII. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso de respuesta de la solicitud.

Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que el solicitante considere procedentes someter a juicio del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-AT-03

Descripción del procedimiento:

1. Recibe el Acuerdo de admisión del recurso de revisión del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, vía Plataforma Nacional de Transparencia, donde informa motivo del recurso y plazo para el desahogo del mismo, imprime y sella de recibido.
2. Analiza el recurso de revisión e integra la información correspondiente y determina.
¿Se requiere información de los Órganos Administrativos que hayan conocido de la solicitud?
Sí. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 5
3. Elaborar memorándum en el que se solicita la información requerida, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.
Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
4. Recibe del Órgano Administrativo memorándum en el que envía la información solicitada, sella de recibido.
5. Elabora escrito en el que contesta al recurso de revisión, dando una nueva respuesta al recurrente, o bien, presentando pruebas o alegatos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia, digitaliza y distribuye de la manera siguiente:
Original del escrito: Comisionado Ponente del Instituto.
1ª. Copia del escrito: Archivo.
6. Recibe notificación del cierre de instrucción vía Plataforma Nacional de Transparencia, imprime y sella de recibido.
7. Recibe resolución del Instituto vía Plataforma Nacional de Transparencia, imprime y sella de recibido.
Las resoluciones del Instituto podrán ser:
Desechar o sobreseer el recurso. Continúa en la actividad No. 9
Confirmar la respuesta de la Oficialía Mayor. Continúa en la actividad No. 9
Revocar o modificar la respuesta de la Oficialía Mayor. Continúa en la actividad No. 8
8. Elabora escrito en el que entrega la información al recurrente para dar cumplimiento a lo resuelto por el Instituto, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia, digitaliza y distribuye de la manera siguiente:
Original del escrito: Solicitante o titular de los datos personales.
1ªCopia del escrito: Archivo.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-AT-04

Nombre del procedimiento: Actualizar y publicar la información generada, recabada, transformada o administrada por la Oficialía Mayor, en el ejercicio de sus facultades, atribuciones y competencias, a través del Portal de Transparencia y Plataforma Nacional de Transparencia.

Propósito: Brindar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia; así como, la actualización de las mismas previstas en la Ley de la materia.

Alcance: Desde el inicio del periodo de actualización de la información, hasta su publicación.

Responsable del procedimiento: Área de Transparencia.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
 - 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, vigente.
 - 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, vigente.
- Políticas:**
- La información deberá estar elaborada en los formatos proporcionados por la Plataforma Nacional de Transparencia.
 - La información se deberá actualizar y publicar trimestralmente, salvo aquella que por su naturaleza o por disposición expresa de la Ley General u otra disposición normativa, deba ser actualizada en cualquier otro plazo diverso.
 - Los archivos digitales no deberán contener virus electrónico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-AT-04

Descripción del procedimiento:

1. Elabora memorándum en el que solicita la actualización de la información de las obligaciones de transparencia, así mismo, comunica el plazo para su publicación; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
2. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum en el que envían acuses de la publicación de la información en el Portal de Transparencia y Plataforma Nacional de Transparencia, sella de recibido.
3. Verifica y actualiza la información relativa a las obligaciones de transparencia que le han sido atribuidas conforme a sus funciones y atribuciones al Área de Transparencia.
4. Realiza la publicación en el Portal de Transparencia y en Plataforma Nacional de Transparencia de las obligaciones de transparencia conforme a sus funciones y atribuciones, imprime acuse.
5. Elabora el informe correspondiente sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia al concluir el plazo para publicar la información.
6. Envía en formato digital el Informe de cumplimiento de la totalidad de las obligaciones de transparencia a los integrantes del Comité de Transparencia.
7. Archiva información generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-AT-05

Nombre del procedimiento: Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información, y/o para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición o de portabilidad de los datos personales.

Propósito: Brindar orientación a la ciudadanía en temas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de asesoría hasta proporcionar los conocimientos suficientes para consultar o solicitar información pública y/o ejercer sus derechos ARCO o de portabilidad de los datos personales.

Responsable del procedimiento: Área de Transparencia.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- 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.

Políticas:

- La solicitud de asesorías para la elaboración de solicitudes de información pública, y/o para el ejercicio de los derechos ARCO o de portabilidad de los datos personales, podrá recibirse de manera presencial o por medios electrónico.
- Se proporcionará plática inductiva para la elaboración de solicitudes de información pública, y/o para ejercer los derechos de ARCO o de portabilidad de los datos personales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-AT-05

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del interesado de forma presencial solicitud de asesoría para la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública, y/o para el ejercicio de los derechos ARCO o de portabilidad de los datos personales, mediante escrito libre, de forma verbal o a través del correo institucional, en caso de ser necesario, sella de recibido.
2. Comunica de manera económica vía telefónica reunión con el interesado, para establecer compromisos y estrategias del trabajo a seguir.
3. Realiza reunión de trabajo con el interesado, determinan las estrategias de trabajo; para solicitar acceso a la información pública y/o ejercer de los derechos ARCO o de portabilidad de los datos personales, se explica al interesado la metodología a utilizar para la elaboración de dichas solicitudes o acuerdan la fecha para llevar a cabo la plática inductiva.
4. Prepara material y documentación a utilizar en plática inductiva.

Nota: El material y la documentación a utilizar es: presentación en diapositivas en PowerPoint, material de apoyo de la metodología impreso, archivo digital y lista de asistencia.

5. Realiza plática inductiva con el interesado, en la que da a conocer la metodología para la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública, y/o para el ejercicio de los derechos ARCO o de portabilidad de los datos personales, entrega material de apoyo y registra datos en la lista de asistencia, firma y recaba firma del interesado en lista de asistencia.
6. Informa al interesado en la elaboración de la solicitud de acceso a la información pública, y/o para ejercer los derechos ARCO o de portabilidad de los datos personales, con base en el método, hasta la conclusión de la misma.
7. Elabora Constancia de Conformidad, en la que se hace constar la conclusión de la asesoría; imprime en dos tantos originales, firma y recaba firma del interesado y le entrega un tanto original.
8. Archiva información generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-AT-06

Nombre del procedimiento: Actualizar y publicar la información adicional generada por la Oficialía Mayor.

Propósito: Garantizar a toda persona conocer la información pública sin justificar su utilización y a ser informado sobre asuntos públicos, que va más allá de lo que marca la Ley.

Alcance: Desde que se solicita la información hasta que se publica.

Responsable del procedimiento: Área de Transparencia.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La información deberá estar elaborada en formatos de datos abiertos, en lenguaje claro y visualmente entendible.
- Los archivos digitales no deberán contener virus electrónico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-AT-06

Descripción del procedimiento:

1. Elabora memorándum en el que solicita la actualización de la información adicional a las obligaciones de transparencia, así mismo, comunica el plazo para su publicación, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Recibe del Órgano Administrativo memorándum en el que envía la información solicitada, sella de recibido.
3. Verifica que la información no se publique como parte de las obligaciones de transparencia que le han sido atribuidas conforme a sus funciones y atribuciones a la Oficialía Mayor.
4. Elabora oficio en el que solicita la publicación de la información en la página institucional de la Oficialía Mayor, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Archiva información generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-AT-07

Nombre del procedimiento: Actualización del informe trimestral del estado que guardan las solicitudes de información pública y de derechos ARCO, realizadas a la Oficialía Mayor.

Propósito: Cumplir con las obligaciones de transparencia; así como, la actualización de las mismas previstas en la Ley de la materia.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta que se envía la información correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Transparencia.

- Reglas:**
- 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 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, vigente.
- Políticas:**
- La información deberá estar elaborada en el formato aprobado por el Instituto de Transparencia Estatal.
 - La información se deberá actualizar y publicar en los plazos establecidos Lineamientos Técnicos Generales.
 - Los archivos digitales no deberán contener virus electrónico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-AT-07

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del interesado solicitud de acceso a la información pública o para el ejercicio de derechos ARCO o de portabilidad de los datos personales, mediante escrito libre, en formatos que se encuentran en el Área de Transparencia, de forma verbal o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, si es necesario, sella de recibido.
2. Registra los datos de la solicitud en el formato electrónico del Informe Trimestral de los Sujetos Obligados.
3. Realiza los procedimientos internos para la atención de la solicitud ya sea de información pública o de derechos ARCO o de portabilidad de los datos personales.
4. Registra en el formato electrónico del Informe Trimestral de los Sujetos Obligados los datos de la respuesta a la solicitud.

Nota: El Informe Trimestral de los Sujetos Obligados, se genera y se imprime al término de cada trimestre del ejercicio en curso.

5. Elabora oficio en el que envía el Informe Trimestral de los Sujetos Obligados al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Verificación y Tecnologías de la Información del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Archiva información generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	



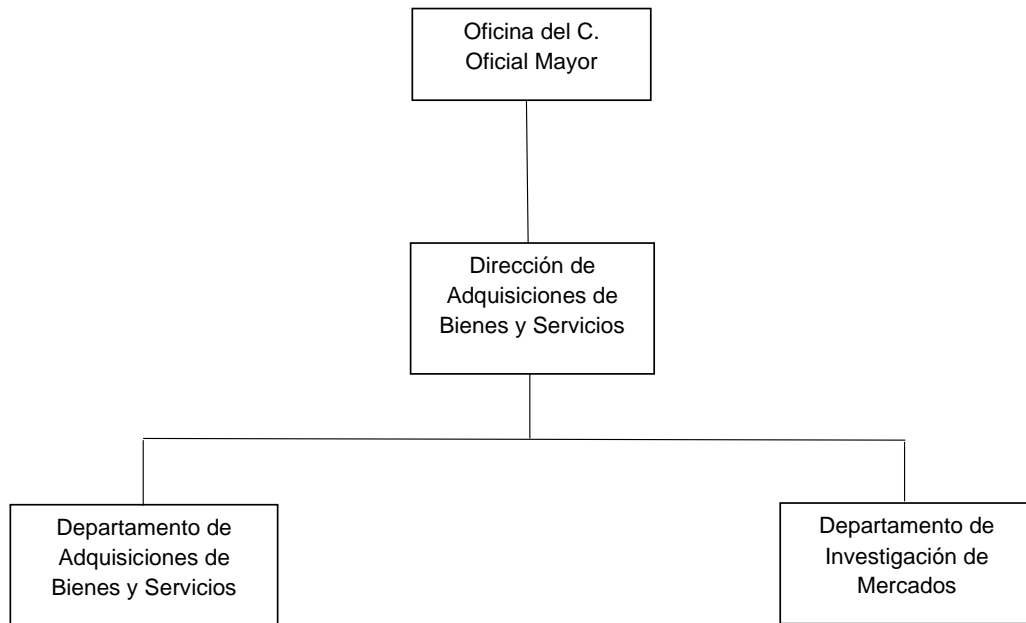


OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-DAByS-DAByS-01

Nombre del procedimiento: Proceso de adjudicación directa para la contratación de bienes y servicios solicitados por los Organismos Públicos.

Propósito: Proveer a los Organismos Públicos de los bienes y servicios que requieran para su adecuado funcionamiento.

Alcance: Desde la recepción de la requisición del Organismo Público hasta la notificación del pedido o contrato.

Responsable del procedimiento: Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Reglas:

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

Políticas:

- La requisición deberá ser capturada en el Sistema de Gestión de Requisiciones (<https://sistema.oficialiamayor.chiapas.gob.mx/?pg=home>) para su respectivo seguimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DAByS-DAByS-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Procesos Licitatorios, a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, la documentación relacionada con las requisiciones de los Organismos Públicos para la contratación de bienes y servicios, identifica el tipo de procedimiento si es Adjudicación Directa por Monto Menor o Adjudicación Directa por Excepción autorizada por el Comité de Adquisiciones.

¿El procedimiento es por excepción?

Si. Continúa en la actividad No. 2

No. Continúa en la actividad No. 5

2. Recibe de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios acuerdo de excepción firmado por el Comité de Adquisiciones, para continuar con el procedimiento de adjudicación directa.
3. Realiza consulta al Padrón de Proveedores para seleccionar a los proveedores que participarán en el procedimiento, conforme al rubro que corresponda a la partida presupuestaria.
4. Elabora oficio en el que invita a los proveedores, para que presenten sus propuestas en el proceso de adjudicación directa, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Proveedor.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe de los proveedores las propuestas técnicas y económicas, de manera física y digital para su validación, así como la documentación legal y administrativa, sella de recibido.

¿Cumple alguna de las propuestas con la documentación legal y administrativa?

No. Se declara desierto el procedimiento.

Regresa a la actividad No. 3

Si. Continúa en la actividad No. 6

6. Analiza propuestas técnicas y económicas.
7. Elabora oficio en el que se envía la propuesta técnica y se solicita Dictamen Técnico para que indiquen si cumple con las especificaciones solicitadas, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Organismo Público.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

8. Recibe Dictamen Técnico original con sello y firma del Organismo Público requirente, sella de recibido.
9. Realiza análisis del Dictamen Técnico presentado por el Organismo Público requirente.
10. Elabora cuadro comparativo con las propuestas económicas que cumplen con las especificaciones conforme al Dictamen Técnico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DAByS-DAByS-01

11. Determina la adjudicación de los bienes o servicios al o los proveedores cuyas propuestas solventes presentan el mejor precio.
12. Realiza Acta de Adjudicación Directa con la información del cuadro comparativo, rubrica, recaba las firmas del titular de la Oficialía Mayor y del titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

¿El monto de la adjudicación rebasa las 2,960 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización?
No. Continúa en la actividad No. 13 para elaborar pedido.
Si. Continúa en la actividad No. 16 para solicitar la elaboración del contrato.
13. Requisita formato de pedido(s) e imprime 03 tantos originales, rubrica, firma, y recaba firma del titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios y del titular de la Oficialía Mayor.

1ª Original del Pedido Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
2ª Original del Pedido Proveedor.
3ª Original del Pedido Organismo Público Requirente.
14. Elabora oficio en dos tantos en el que se notifica al proveedor y al Organismo Público requirente, el resultado del procedimiento, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Organismo Público.
1ª. Copia del oficio: Proveedor.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
15. Entrega al proveedor y Organismo Público requirente notificación, pedido y calendarios de entrega. Adicionalmente entrega al Organismo Público requirente el Acta de Adjudicación Directa.

Nota: En caso de elaborar contrato solo se entrega oficio de notificación.
16. Elabora memorándum en el que se solicita se elabore el contrato, imprime; anexa copia simple de invitación y cotización del proveedor adjudicado, Acta de Adjudicación, copia legible de acta constitutiva y modificaciones, poder notarial del representante legal, cédula de identificación fiscal y constancia de situación fiscal, cédula de inscripción al padrón de proveedores, notificación al proveedor, anexo elaborado conforme a la cotización del proveedor, calendario de entrega y datos de facturación para elaboración de contrato; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
17. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, memorándum en el que recibe contrato original, sella de recibido.
18. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-DAByS-DAByS-02

Nombre del procedimiento: Elaboración de solicitudes de excepción a la licitación por actualizarse el supuesto previsto en la fracción VI del artículo 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Propósito: Contar con la autorización del Comité de Adquisiciones para llevar el proceso de adjudicación directa.

Alcance: Desde la elaboración de la solicitud de excepción a la licitación hasta la emisión del Acuerdo de Excepción por el Comité de Adquisiciones.

Responsable del procedimiento: Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

- Reglas:**
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
 - Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Políticas:**
- Se deberá contar con la notificación de la Dirección de Procesos Licitatorios, Bases, Acta de fallo, Acta de Apertura Técnica y Económica, cuando se trate de una licitación o de lotes declarados desiertos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DAByS-DAByS-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Procesos Licitatorios a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, memorándum mediante el cual turna los documentos del proceso licitatorio declarado desierto en su totalidad o parcialmente, sella de recibido.
2. Elabora oficio en el que solicita la excepción al proceso licitatorio con base en lo establecido en los artículos 74, 76 fracción VI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, 108 y 109 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, y tomando en cuenta la información contenida en los documentos del proceso licitatorio, según corresponda, tales como bases, actas de presentación de proposiciones técnicas y económicas, actas de fallo, requisiciones, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Comité de Adquisiciones.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Recibe del Comité de Adquisiciones a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el acuerdo de excepción, sella de recibido.
4. Realiza el proceso de Adjudicación Directa.

 Nota: Registrado en el procedimiento No. 1
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DAByS-DAByS-03

Nombre del procedimiento: Elaboración de solicitudes de excepción a la licitación por actualizarse supuestos distintos al previsto en la fracción VI del artículo 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Propósito: Contar con la autorización del Comité de Adquisiciones para llevar el proceso de adjudicación directa.

Alcance: Desde el análisis de las adquisiciones para la elaboración de la solicitud de excepción a la licitación hasta la emisión del Acuerdo de Excepción por el Comité de Adquisiciones.

Responsable del procedimiento: Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Reglas:

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

Políticas:

- Se deberá contar con la información de la Dirección de Procesos Licitatorios, respecto a las necesidades de contratación conforme al Programa Anual de Adquisiciones y/o las requisiciones presentadas por los Organismos Públicos, así como del resultado de las investigaciones de mercado, cuando se requiera proponer un precio unitario a un bien o servicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DAByS-DAByS-03

Descripción del procedimiento:

1. Realiza el análisis de las adquisiciones llevadas a cabo por la Oficialía Mayor, así como las necesidades de contratación y propone al titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para su validación, la presentación de solicitudes de excepción al procedimiento licitatorio para la contratación de bienes y servicios por actualizarse algún supuesto de los previstos en el artículo 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, con excepción de la fracción VI.
2. Elabora, oficio en el que solicita de excepción al procedimiento licitatorio para su presentación ante el Comité de Adquisiciones; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Nota: El presente oficio se elabora una vez obtenida la validación.

Original del oficio: Comité de Adquisiciones.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Recibe del Comité de Adquisiciones a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el acuerdo de excepción, sella de recibido.
4. Realiza el proceso de Adjudicación Directa.

Nota: Registrado en el procedimiento No. 1

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-DAByS-DAByS-04

Nombre del procedimiento: Asesorar a los Organismos Públicos en materia de excepción al proceso de licitación.

Propósito: Solventar las dudas o aclaraciones planteadas por los Organismos Públicos respecto a las solicitudes de excepción al proceso de licitación.

Alcance: Desde la atención del personal del Organismo Público hasta la elaboración de la ficha de atención y control de las asesorías.

Responsable del procedimiento: Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DAByS-DAByS-04

Descripción del procedimiento:

1. Comunica vía telefónica a reunión con el personal del Organismo Público que solicita asesoría en materia de excepción a los procesos de licitación.
2. Recibe del personal del Organismo Público las dudas o aclaraciones para llevar a cabo una solicitud de excepción a la licitación.
3. Resuelve las dudas o aclaraciones planteadas por el Organismo Público, proporcionando el fundamento legal que corresponda.
4. Elabora cédula de atención y control de las asesorías otorgadas al Organismo Público, imprime y firman los asistentes.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-DAByS-DAByS-05

Nombre del procedimiento: Llevar el control de los procesos de adjudicación directa y revisar la integración de los expedientes.

Propósito: Contar con la información actualizada, ordenada y completa de los procesos de adjudicación directa del ejercicio fiscal correspondiente.

Alcance: Desde la clasificación de los procedimientos de adjudicación directa hasta la generación de reportes e integración de expediente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Reglas:

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

Políticas:

- Se deberá establecer una nomenclatura para identificar cada tipo de proceso de adjudicación directa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DAByS-DAByS-05

Descripción del procedimiento:

1. Realiza clasificación en el proceso de adjudicación directa conforme a la nomenclatura determinada.
2. Registra los datos de la adjudicación directa, con base en las Actas de Adjudicación Directa y en los pedidos y/o contratos, tales como número de proceso, Organismos Públicos, partida presupuestal, fuente de financiamiento, monto estimado a ejercer, monto adjudicado, proveedores invitados y adjudicados, número de pedido y/o contrato.
3. Resguarda de manera digital las Actas de Adjudicación Directa, así como los pedidos y/o contratos.
4. Verifica a través de un check list la integración correcta de los expedientes de cada uno de los procesos de adjudicación directa.
5. Archiva los expedientes generados.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-DAByS-DIM-01

Nombre del procedimiento: Implementar acciones de mejoramientos administrativos, para la optimización del procedimiento de investigación de mercados.

Propósito: Proponer estrategias y acciones de mejoras para la optimización de procedimientos de investigación de mercados.

Alcance: Desde la elaboración del diagnóstico de necesidades, hasta la determinación y difusión de las mejoras administrativas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Investigación de Mercados.

- Reglas:**
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
 - Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.
 - Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
 - Catálogo de Bienes Vinculados al Clasificador por Objeto del Gasto.
 - Manual de Organización de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, vigente.
- Políticas:**
- Realizará anualmente diagnóstico de identificación de necesidades para optimizar el procedimiento de investigación de mercados.
 - Realizará la difusión de la implementación o actualización de la Guía Técnica para la Inclusión y Modificación de Bienes y Servicios en el CUBS, Formato "Solicitud de Inclusión de Bienes o Servicios en el CUBS" y formato "Solicitud de Modificación o Adición de Características de Bienes o Servicios Publicados en el CUBS".
 - Realizará la revisión periódica de la Guía Técnica para la Inclusión y Modificación de Bienes y Servicios en el CUBS, para coadyuvar en la simplificación del requisitado del formato "Solicitud de Inclusión de Bienes o Servicios en el CUBS" y formato "Solicitud de Modificación o Adición de Características de Bienes o Servicios Publicados en el CUBS".
 - Mantendrá actualizada la clasificación de bienes y servicios correspondiente a las partidas centralizadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DAByS-DIM-01

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza diagnóstico e identifica acciones de solución para el procedimiento de inclusión de bienes y servicios en el CUBS, y para la elaboración de la investigación de mercados.
2. Realiza investigación a través de diversas fuentes documentales y digitales que permita identificar herramientas tecnológicas para optimizar el procesamiento de la información y compila la información necesaria.
3. Determina las funcionalidades de las herramientas tecnológicas que puedan aplicarse para los formatos correspondientes.
4. Realiza las pruebas de funcionamiento en los formatos correspondientes, corroborando que funcionen correctamente y en sincronía.

Nota: los formatos para investigación de mercados, son internos, para uso exclusivo de los técnicos del Departamento.

5. Realiza la impresión de los formatos que corresponden al procedimiento de inclusión y/o investigación, y obtiene la autorización del titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para su aplicación.
6. Elabora oficio circular, en el que se dan a conocer los formatos para su aplicación correspondiente, imprime, anexa formatos, recaba firma del titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original oficio circular y anexo: Titular de las Unidades de Apoyo Administrativo u Órgano de jerarquía similar.
- 1ª. Copia del oficio y anexo: Personal técnico del Departamento de Investigación de Mercados.
- 2ª. Copia del oficio y anexo: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DAByS-DIM-02

Nombre del procedimiento: Actualización de precios máximos de referencia de bienes y servicios en el "CUBS", mediante la búsqueda de proveedores o prestadores de servicios en las diferentes fuentes de información a nivel local, estatal o nacional.

Propósito: Proveer de información útil relacionada con precios estimados y la confirmación de la existencia de los bienes o servicios en el mercado para la contratación en las mejores condiciones posibles.

Alcance: Desde la obtención del reporte de las partidas a actualizar, hasta la determinación de los precios de referencia de mercado de los bienes y servicios publicados en el CUBS.

Responsable del procedimiento: Departamento de Investigación de Mercados.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Decreto que Establece Medida de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto, así como, la Operatividad de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento del Gobierno del Estado.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
- Catálogo de Bienes Vinculado al Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
- Manual de Organización de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- La actualización de bienes y servicios, será únicamente para las partidas centralizadas determinadas en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.
- Se notificará al titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, del inicio y término de la etapa de actualización, para que, a través de su conducto, tomen las medidas pertinentes para el procedimiento de elaboración de requisiciones por parte de los Organismos Públicos.
- Se publicará en el CUBS, una leyenda denominada "En Proceso de Actualización", a fin de indicarles a los Organismos Públicos que se está en etapa de actualización de precios de referencia de mercado y que no se puede ocupar información en ese periodo.
- Los bienes que, derivado del proceso de actualización, no sean cotizados por los proveedores de la Plataforma PPS y de fuentes verificables, serán dados de baja del CUBS.
- Los bienes y servicios dictaminados, se eliminan una vez adjudicados o concluido el periodo de vigencia del dictamen, así como aquellos que no sean requeridos por los Organismos Públicos regularmente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DAByS-DIM-02

Descripción del Procedimiento:

1. Determina los criterios a considerar en la actualización, como son: partidas a actualizar, número de proveedores a solicitar cotizaciones, cantidad mínima de precios de referencia de mercado (de acuerdo a la normatividad), bajas de bienes y servicios dictaminados, entre otros.
2. Ingresar al CUBS, y emite reporte de partida a actualizar.
3. Realiza la baja en reporte de partida a actualizar, de bienes o servicios cuyos proyectos hayan finalizado o concluido vigencia o se incluyeron por única vez.
4. Realiza depuración de apartados en el reporte de partidas a actualizar, dejando información específica como son: clave, artículos, especificaciones, unidad de medida, precio promedio con IVA, fecha de estudio y número de precios.

5. Elabora con base en el reporte final, listado de bienes y características para su cotización.
6. Realiza identificación en el Catálogo de Rubros del Padrón de Proveedores, el rubro al que corresponda la partida.

Nota: El rubro a que se hace referencia, agrupa una o más partidas.

7. Realiza el ingreso a la Plataforma PPS, selecciona el rubro al que corresponde la partida, elige un proveedor y obtiene información de contacto, como son: nombre del proveedor, teléfono(s), correo electrónico.

Nota: Esta actividad se repite, para la consulta del número de proveedores que se determine.

8. Realiza búsqueda de proveedores a través de internet y de otras fuentes verificables, como son: cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente y obtiene información de contacto, tales como: teléfono(s) y correo electrónico.
9. Establece comunicación de manera económica vía telefónica con los proveedores previamente seleccionados, para solicitar la cotización de bienes y servicios de la partida que corresponda, e indica que el precio unitario que se requiere es el de venta al público en general.

Nota: Para los proveedores obtenidos en la Plataforma PPS, se verifica previo al envío de la solicitud que el correo electrónico sea el correcto.

10. Realiza el envío por correo electrónico a los proveedores, de la relación de bienes o servicios y sus características para la cotización, e indica que la información deberá ser remitida al titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-DAByS-DIM-02

11. Recibe por correo electrónico o de manera presencial, la cotización de bienes y servicios solicitada, y revisa que contenga la información mínima requerida.
12. Elabora el agradecimiento al proveedor por correo electrónico y si es presencial, sella de recibido la copia de cotización y entrega al proveedor.
13. Elabora cuadro comparativo de los precios obtenidos de las cotizaciones, así como de las demás fuentes de información como internet, campo, y demás aplicables de acuerdo a la normatividad, analizando la existencia de los mismos, las mejores condiciones posibles, en cuanto a calidad, economía y oportunidad, para la obtención del precio máximo de referencia.
14. Realiza el ingreso al CUBS, con base en el reporte final, selecciona clave del bien y realiza la búsqueda e identifica el bien o servicio.
15. Elimina precios de referencia que se utilizaron en el periodo anterior de actualización.
16. Revisa con base en la información de las cotizaciones y de las fuentes verificables, que en lo general la descripción del bien coincida con lo publicado en el CUBS.
Nota: Si es necesario, realiza la modificación de características.
17. Realiza la captura de precios de referencia de mercado adquiridos, obtiene el precio promedio con IVA que determina el CUBS, captura en el campo correspondiente del reporte final y guarda.
18. Realiza el ingreso al CUBS, y emite reporte de partida actualizada, esto al finalizar la actualización de todos los bienes de una partida,
19. Revisa que todos los bienes dispongan de fecha vigente de actualización.

Nota: Realiza el cambio correspondiente, si algún bien, no tiene fecha actualizada.
20. Elabora tarjeta Informativa en el que informa la conclusión de actualización y se especifica el listado de proveedores a quienes se les solicitó cotización, proveedores que cotizaron, número de bienes iniciales (previo a la actualización), número de bienes finales y fecha de conclusión de actualización, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
1ª. Copia de la tarjeta informativa: Expediente.
2ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.
21. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-DAByS-DIM-03

Nombre del procedimiento: Inclusión de bienes y servicios en el CUBS.

Propósito: Publicar en el CUBS los bienes y servicios que requieran los Organismos Públicos, para presentar oportunamente sus requisiciones.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de inclusión, hasta la publicación de los bienes o servicios en el CUBS.

Responsable del procedimiento: Departamento de Investigación de Mercados.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Decreto que Establece Medida de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto, así como la Operatividad de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento del Gobierno del Estado.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
- Catálogo de Bienes Vinculado al Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
- Guía Técnica para la Inclusión y Modificación de Bienes y Servicios en el CUBS, vigente.

Políticas:

- Para la solicitud de inclusión de bienes o servicios, las áreas solicitantes de los Organismos Públicos, deberán emplear para su trámite el formato "Solicitud de Inclusión de Bienes o Servicios en el CUBS" y observar la Guía Técnica para la Inclusión y Modificación de Bienes y Servicios en el CUBS para el llenado.
- El periodo de recepción de solicitudes de inclusión de bienes o servicios, se realizará de conformidad con el calendario establecido, en la Guía Técnica para la Inclusión y Modificación de Bienes y Servicios en el CUBS.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Políticas:

- Las cotizaciones deben ser de fecha reciente (mes en que se solicita el trámite), no menor a 10 días hábiles en su expedición y cumplir con los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Inclusión y Modificación de Bienes y Servicios en el CUBS.
- Los archivos digitales que se anexan para el trámite, deben presentarse en formato PDF y Excel, a través de memoria USB o vía correo electrónico. Se entregará al momento de realizar el trámite o bien, se realizará la consulta en el correo determinado para tal efecto.
- Toda solicitud de inclusión, estará sujeta a revisión y análisis, por lo que, de identificarse inconsistencias, se emitirá una o más cédulas de observaciones, hasta que se solventen cada una de las observaciones señaladas.
- Para toda inclusión de bienes o servicios, se realizará la corroboración de las cotizaciones con los proveedores que las emiten, así también se efectuará una investigación de mercado empleando a proveedores de la Plataforma PPS y de demás fuentes verificables.
- Las solicitudes de inclusión que no sean solventadas después de 20 días hábiles, contados a partir de la notificación de la observación, serán canceladas y el Organismo Público deberá realizar una nueva solicitud.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DAByS-DIM-03

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Organismos Públicos, ya sea de manera impresa o vía correo electrónico a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, oficio mediante el cual solicita la inclusión de bienes y/o servicios en el CUBS, así como documentación anexa.

Nota: La documentación anexa para el trámite de inclusión, es la siguiente:

*Formato "Solicitud de Inclusión de Bienes o Servicios en el CUBS", impreso y validado, en formato Excel y en PDF.

*Cotizaciones de Proveedores (dos como mínimo), impreso y en PDF.

Adicionalmente:

*Dictamen de Viabilidad Técnica, para bienes y servicios en materia de tecnología de información, impreso y en PDF.

*Dictamen Técnico, para vehículos y motocicletas, impreso y en PDF.

*Dictamen de Evaluación y Viabilidad Técnica, para cursos y asesorías especializadas, impreso y en PDF.

2. Revisa que la documentación anexa, cumpla con los requisitos establecidos para el trámite de inclusión, de conformidad con la normatividad establecida y determina:

¿Cumple con los requisitos de inclusión?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Informa de manera económica vía telefónica o correo electrónico según corresponda, del faltante de información y que la solicitud se aceptará una vez que se cumpla con los requisitos del trámite.

- 2b. Recibe de manera económica o por correo electrónico información faltante.

Regresa a la actividad No. 2

3. Ejecuta el sella de recibido, anota en oficio la leyenda "sujeto a revisión" y registra.

Nota: Aun cuando la documentación haya cumplido con los requisitos, queda "sujeta a revisión" en virtud que en la etapa de análisis, se realiza una revisión y verificación exhaustiva del contenido de la información de los bienes, contenido del formato "Solicitud de Inclusión de Bienes o Servicios en el CUBS", cotizaciones, registro de proveedores, que los bienes o servicios cumplan con las características mínimas del dictamen correspondiente, lo anterior en apego a la normatividad establecida para inclusiones de bienes y servicios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DAByS-DIM-003

- 4. Realiza al análisis en apego a la normatividad establecida:
 - 4a. Revisa que lo solicitado corresponda a una partida centralizada para inclusión de los bienes o servicios.
 - 4b. Revisa que el formato de "Solicitud de Inclusión de Bienes o Servicios en el CUBS", este correctamente llenado, en todos sus apartados.
 - 4c. Revisa que la descripción de los bienes o servicios, se haya estructurado y determinado en apego a los criterios de la normatividad; que las características estén soportadas en la información que describen los proveedores en las cotizaciones, que sea general, sin orientar a una marca y modelo en particular, que se puedan identificar los bienes con facilidad en la consulta que se realiza en el mercado o ficha técnica y que, de manera particular, en la descripción de bienes, se determine la marca y modelo.
 - 4d. Revisa que las cotizaciones sean de fecha reciente, no menor a 10 días hábiles en su expedición, y cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad.
 - 4e. Revisa que las cotizaciones sean de proveedores de la Plataforma PPS y que adicionalmente tengan el registro del rubro de la partida en la que solicita la inclusión del bien o servicio, de conformidad con la normatividad.
 - 4f. Verifica de manera económica vía telefónica, que los proveedores, hayan emitido la cotización correspondiente, así mismo coincida con el importe total.
 - 4g. Verifica que se cumpla con la normatividad establecida, para la inclusión.

¿Se cuenta con información suficiente y cumple con la normatividad establecida para realizar la inclusión?

No. Continúa en la actividad No. 4h
Si. Continúa en la actividad No. 5
 - 4h. Elabora cédula de observaciones, en la que se describe comentarios y sugerencias, y envía por correo electrónico al responsable del trámite del Organismo Público, para su conocimiento y corrección.
 - 4i. Recibe del enlace del Organismo Público, las correcciones de las observaciones, revisa que cumpla con lo solicitado en la cédula de observaciones.
- 5. Realiza investigación en el mercado, para corroborar que el bien o servicio se comercializa por más de un proveedor a nivel estatal o nacional y obtener el precio máximo de referencia. Por lo anterior, realiza identificación en el "Catálogo de Rubros del Padrón de Proveedores", con base a la partida, el rubro al que le corresponde la partida y realiza la anotación correspondiente.

Nota: El rubro a que se hace referencia, es un listado que agrupa una o más partidas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-DAByS-DIM-03

6. Realiza el ingreso a la Plataforma PPS, selecciona el rubro al que corresponde la partida, elige un proveedor y obtiene información de contacto, como son: nombre del proveedor, teléfono(s), correo electrónico.

Nota: Esta actividad se repite, para la consulta del número de proveedores que se determine.

7. Realiza búsqueda de proveedores a través de internet y de otras fuentes verificables, como son: cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente y obtiene información de contacto, tales como: teléfono(s) y correo electrónico.
8. Comunica de manera económica vía telefónica con los proveedores previamente seleccionados, para solicitar la cotización de bienes y servicios de la partida que corresponda, e indica que el precio unitario que se requiere es el de venta al público en general.

Nota: Para los proveedores obtenidos en la Plataforma PPS, se verifica previo al envío de la solicitud que el correo electrónico sea el correcto.

9. Realiza el envío por correo electrónico a los proveedores, de la relación de bienes o servicios y sus características para la cotización, e indica que la información deberá ser remitida al titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
10. Recibe por correo electrónico o de manera presencial, la cotización de bienes y servicios solicitada, y revisa que contenga la información mínima requerida.
11. Elabora el agradecimiento al proveedor por correo electrónico y si es presencial, sella de recibido la copia de cotización y entrega al proveedor.
12. Revisa la referencia de precios de cotizaciones recibidas en el trámite y compara con los obtenidos en la investigación de mercado. Con base en el análisis y criterios, determina los precios de referencia de mercado del bien o servicio.
13. Determina con base en la información del formato "Solicitud de Inclusión de Bienes o Servicios en el CUBS", las cotizaciones y los datos técnicos obtenidos en la investigación de mercados, las características del bien o servicio.

Nota: En caso de agregar características adicionales, como parte de la información obtenida en la investigación, se notifica al enlace del Organismo Público, para que este lo haga del conocimiento del área requerente y obtenga el visto bueno del personal técnico.

14. Realiza a través del CUBS, la captura de la información del bien o servicio y sus características, tomando como referencia los apartados del formato "Solicitud de Inclusión de Bienes o Servicios en el CUBS", tales como: partida, clave de familia, unidad de medida, marca y modelo. Asimismo, captura los precios de referencia obtenidos en la investigación de mercados, anexa el dictamen correspondiente, en caso de resultar aplicable, selecciona el nombre del Organismo Público dictaminador, y guarda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-DAByS-DIM-03

- 15. Genera a través del CUBS, clave y descripción de los bienes o servicios.
- 16. Elabora oficio en el que se indica la inclusión de bienes o servicios, especificando clave y descripción de la información publicada en el CUBS; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo u Órgano de jerarquía similar de la Dependencia o Entidad.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
 - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
- 17. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-DAByS-DIM-03

Formato "Solicitud de Inclusión de Bienes o Servicios en el CUBS"

Imagen del organismo público solicitante

Organismo Solicitante (1)		Partida (2)							
Nombre Doble del Bien o Servicio (30 Caracteres)	Nombre del Bien o Servicio y Descripción de Características	Marca y Modelo	Clave y Descripción de Familia	Unidad de Medida	Precio Unitario Sin IVA (8)	Precio Unitario Con IVA (9)	Proveedor o Prestador de Servicios (10)	RFC (11)	Observaciones (12)
09	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Justificación (13)									
Autorización (14)					Elaboración (15)				
XX XXXX XXXX Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo					XX XXXX XXXX Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales				

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DAByS-DIM-03

Instructivo de Llenado del Formato

"Solicitud de Inclusión de Bienes o Servicios en el CUBS"

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Seleccionar de la lista, el nombre del Organismo Público solicitante de inclusión.
2. Seleccionar de la lista, la partida a la que se incluirán los bienes o servicios.
3. Describir en 40 caracteres, el nombre corto del bien o servicio.
4. Describir el nombre del bien o servicios y sus características.
5. Describir la marca y modelo del bien o la marca y modelo de los materiales para el caso de servicios.
6. Seleccionar de la lista, la clave y descripción de la familia a la que pertenece el bien o servicio.
7. Seleccionar de la lista, la unidad de medida.
8. Anotar el precio unitario sin IVA, del bien o servicio.
9. Anotar el precio unitario con IVA, del bien o servicio.
10. Anotar el nombre del proveedor o prestador de servicios.
11. Anotar el R.F.C del proveedor o prestador de servicios, que cotiza.
12. Describir las observaciones necesarias para identificar el bien o señalar, una nueva familia, o bien, señalar que un bien causa IVA del 8% para el caso de ciudades fronterizas.
13. Describir el motivo o necesidad por el cual es necesario la inclusión del bien o servicio en el CUBS.
14. Anotar el nombre del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o nivel jerárquico similar.
15. Anotar el nombre del titular del Área de Recursos Materiales o Servicios Generales o nivel jerárquico similar.

Importante: Para mayor información sobre los criterios de requisado y ejemplos de cada uno de los apartados, consulte la **Guía Técnica para la Inclusión y Modificación de Bienes y Servicios en el CUBS** vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DAByS-DIM-04

Nombre del procedimiento: Elaboración de investigación de mercado, para su entrega en la etapa de apertura de propuestas económicas.

Propósito: Presentar información respecto a las condiciones que imperan en el mercado del bien o servicio a contratar como son precios de referencia y calidad, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud, hasta la entrega de la investigación de mercado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Investigación de Mercados.

Reglas:

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

Políticas:

- Los Departamentos de Licitaciones Públicas y de Licitaciones Restringidas, deberán presentar la solicitud de investigación de mercado, a más tardar el día hábil siguiente a la aprobación de la licitación por parte del Comité de Adquisiciones, a fin de disponer del tiempo suficiente para la elaboración y emisión de la investigación de mercado.
- De existir diferencias en la descripción o cualquier información en uno o más anexos, se establecerá en el formato investigación de mercado, en el apartado de observaciones, la información del bien o servicio publicado en el CUBS.
- Los formatos de investigación de mercado, se entregarán en sobre cerrado.
- Si en el Acta de Junta de Aclaración, se establece por parte de los Organismos Públicos el cambio de un bien en uno o más lotes, se procederá, previa notificación oficial, al reemplazo en el formato investigación de mercado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DAByS-DIM-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo correspondiente, memorándum mediante el cual solicita la emisión de investigación de mercado, en el que se indica el número de la licitación, partida presupuestal, listado de los Organismos Públicos y el número de anexos, así como fecha y hora de la apertura de propuestas económicas, adjuntando los archivos digitales de los anexos de cada Organismo Público, vía USB o por correo electrónico; revisa que los anexos estén completos como se indican en el listado de la solicitud, sella de recibido.

¿Están completos los archivos digitales?

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

- 1a. Comunica de manera económica, vía telefónica el faltante de información.
- 1b. Recibe vía USB o por correo electrónico el faltante de información.
2. Recibe con sello de recibido y registra en control interno de solicitudes de investigación de mercado.
3. Realiza apertura del programa de ofimática de conformidad con el listado del Organismo Público, abre el anexo digital de Excel o Word, y realiza la transferencia de información de cada uno de los bienes o servicios que conforman el anexo, en el formato investigación de mercado.
4. Captura el número de licitación, así como la denominación del Organismo Público y el número de anexo que corresponda.
5. Realiza copia fiel y exacta de la información que conforma cada lote de cada uno de los anexos, como son: número de lote, cantidad, unidad de medida y concepto.

Nota: Esta actividad, se aplica para cada anexo.

6. Ingresas al CUBS y realiza la búsqueda del bien o servicio requerido con base en la información solicitada y corrobora su existencia.
7. Verifica que la descripción y la unidad de medida coincida con la información contenida en el lote del anexo del formato investigación de mercado, y procede a la captura del precio de referencia con IVA, en el apartado precio unitario con IVA del formato investigación de mercado.

Nota: Si existe alguna diferencia en la descripción o unidad de medida, se establece la información del bien o servicio publicado en el CUBS y lo reemplaza en el lote del anexo que corresponda del formato investigación de mercado.

8. Revisa que la información de cada uno los apartados estén correctos, enfocándose en la descripción, unidad de medida y precio unitario con IVA, realiza la impresión de cada uno de los anexos, y rubrica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-DAByS-DIM-004

9. Requisita formato Carátula de Entrega, en el que se enlista y describen los Organismos Públicos de la licitación correspondiente, selecciona la clave y partida, la modalidad de adquisición y describe el resultado. Adicionalmente, indica la disponibilidad en el mercado estatal o nacional de los bienes o servicios, así también, si los bienes o servicios lo fabrica o suministra un solo proveedor.
 10. Realiza escaneo del formato investigación de mercado (todos, de acuerdo al número de Anexos).
 11. Elabora memorándum en el que entrega la investigación de mercado, y registra en el control de emisión de investigación de mercado, imprime, anexa el formato de la carátula de entrega. En sobre cerrado entrega el formato de investigación de mercado y sus anexos, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum y Licitador de los Departamentos de Licitaciones Públicas o anexos: Licitaciones Restringidas.
 - Copia del memorándum: Archivo.
- Nota: Los documentos son revisados por el Licitador, quien al final otorga el visto bueno.
12. Recibe visto bueno de la revisión efectuada a la documentación entregada, recaba sello de recibido, así como fecha y hora de recepción, en los acuses correspondientes.
 13. Turna fotocopia de memorándum al titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, recaba sello de recibido, en los acuses correspondientes.
 14. Realiza el escaneado de los acuses correspondientes y procede a la integración del expediente físico y digital.
 15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DAByS-DIM-004

Instructivo de Llenado del Formato "Investigación de Mercados"

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Anotar el número y tipo de licitación que corresponda (por Convocatoria Pública o Invitación Restringida).
2. Anotar el anexo que corresponda.
3. Seleccionar el nombre del Organismo Público, de conformidad al anexo que corresponda.
4. Anotar el número de lote que corresponda, de acuerdo al anexo.
5. Anotar la cantidad de bienes o servicios requeridos, de acuerdo al anexo.
6. Anotar la Unidad de Medida, de conformidad a la información del anexo (previa corroboración en CUBS).
7. Anotar la descripción del bien o servicio, de conformidad a la información del Anexo (previa corroboración en CUBS).
8. Anotar el Precio Unitario con IVA, de conformidad al bien o servicio que corresponda.
9. Anotar el Importe Total, de conformidad al bien o servicio que corresponda.
10. Anotar la suma del Importe Total.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-DAByS-DIM-004



OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios
Departamento de Investigación de Mercados
"Carátula de Entrega"

(1) Investigación de Mercados No.: OM/DAByS/DIM/ /2023
(2) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;

Con fundamento en el Artículo 2, Fracción VII, y 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, así como del Artículo 47 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, se presenta la siguiente:

INVESTIGACIÓN DE MERCADOS		CUBS	
Requiere:	(3)		
Clave y Partida			
(4)			
Modalidad de Adquisición:	(5)		
Resultado:	(6)		
En el Estado, Existe Disponibilidad del Bien o Servicio Requerido: (7)		Si()	No()
Solo Lo Fabrica o Lo Provee Una Sola Empresa o Persona Física: (8)		Si()	No()
Observaciones:	(9)		
(10)			
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS			

Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090, Torre Chiapas Nivel 7
Col. El Retiro C. P. 29045, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Tel. (961) 69 140 43 Ext. 65525

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DAByS-DIM-004

**Instructivo de Llenado del Formato
"Carátula de Entrega"**

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Anotar el número de carátula de entrega que corresponda.
2. Anotar la fecha de emisión.
3. Seleccionar el o los nombres de los Organismos Públicos a los que se emite la Investigación de Mercados.
4. Seleccionar la Clave y Partida de la licitación que corresponda.
5. Seleccionar la modalidad de adquisición que corresponda.
6. Describir el o los anexos a los que se emite investigación de mercados (A1, A2, A3, Etcétera).
7. Indicar con "X", si en el Estado o en la República Mexicana, existe disponibilidad del bien o servicio.
8. Indicar con "X", si el bien o servicio, solo lo fabrica o lo provee una sola empresa o persona física.
9. Indicar observaciones que se puedan suscitar de puntos específicos identificados en los anexos.
10. Anotar el nombre de la persona titular del Departamento de Investigación de Mercados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DAByS-DIM-05

Nombre del procedimiento: Gestionar las solicitudes de mejoras para el funcionamiento y actualización del CUBS.

Propósito: Mantener el CUBS en óptimo funcionamiento, a fin de facilitar las actividades del personal técnico del Departamento de Investigación de Mercados.

Alcance: Desde la identificación de las necesidades o mejora de funcionamiento del CUBS, hasta su solicitud y revisión de la implementación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Investigación de Mercados.

Reglas:

- Lineamientos Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Manual de Organización.

Políticas:

- Toda solicitud de proyecto por necesidad o mejora de funcionamiento del CUBS, se realizará ante la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones y estará sujeto al calendario de atención de solicitudes de ese Órgano Administrativo .

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DAByS-DIM-05

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza la identificación de necesidades de funcionamiento del CUBS.
2. Elabora proyecto en el que establece las necesidades o mejora de funcionamiento para el CUBS.
3. Solicita de manera económica vía telefónica cita con el titular del Departamento de Servicios Digitales y Administración de Infraestructura Tecnológica, dependiente de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
4. Asiste, en la fecha convenida, a reunión con el titular del Departamento de Servicios Digitales y Administración de Infraestructura Tecnológica, en la que plantea la necesidad o mejora del funcionamiento para el CUBS.
5. Elabora oficio en el que solicita la atención del proyecto de necesidad o mejora de funcionamiento para el CUBS, imprime, anexa proyecto, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio y anexo: Titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.
 - 1ª. Copia del oficio y anexo: Archivo.
 - 2ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.
6. Recibe información de manera económica vía telefónica, de la atención a la solicitud del proyecto de necesidades.
7. Revisa que en el sistema se hayan aplicado las correcciones o las implementaciones solicitadas.
8. Comunica de manera económica al personal del Departamento, de las correcciones o las implementaciones realizadas al CUBS.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	



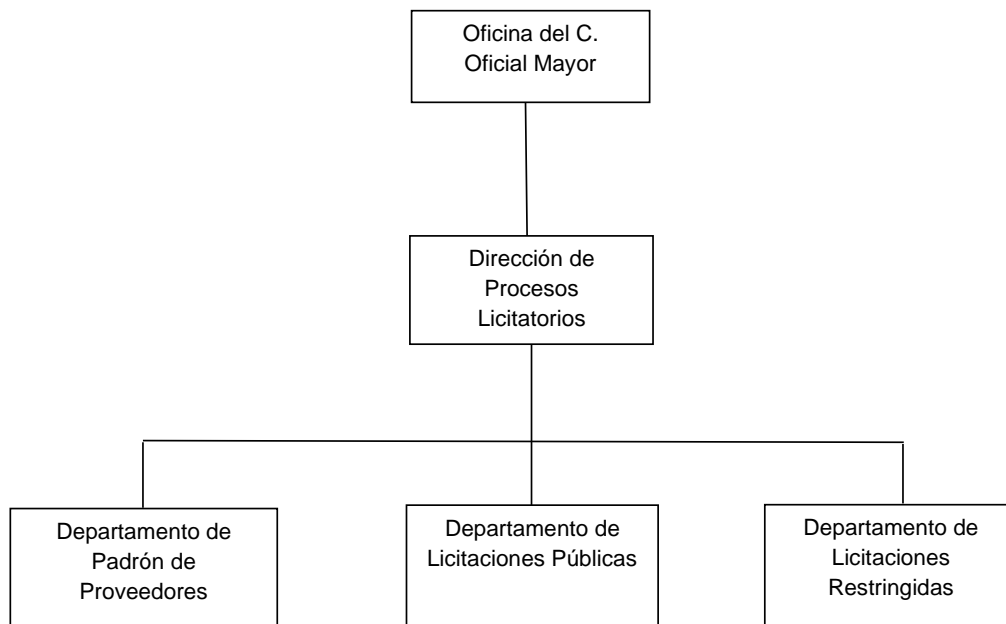


OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DPP-01

Nombre del procedimiento: Registro y renovación en el Padrón de Proveedores.

Propósito: Contar con un Padrón de Proveedores para transparentar y ordenar la participación de las personas físicas y morales en los diversos procesos de contratación.

Alcance: Desde el pre registro, hasta la emisión de la Cédula de Registro.

Responsable del procedimiento: Departamento de Padrón de Proveedores.

Reglas:

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

Políticas:

- La asignación de las solicitudes de inscripción al registro del Padrón de Proveedores, para su revisión por parte del personal del Departamento, se realizará a través de órdenes de trabajo.
- Brindará asesorías a las personas físicas y morales que soliciten información para el trámite de registro en el Padrón de Proveedores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DPP-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe la información y los documentos anexos de las personas físicas o morales interesadas en registrarse o renovar su registro en el Padrón de Proveedores, a través de la Plataforma PPS.
2. Revisa que los documentos solicitados cumplan con las disposiciones aplicables.
 ¿Los documentos son correctos?
 No. Continúa en la actividad No. 3
 Si. Continúa en la actividad No. 5
3. Envía a los proveedores las observaciones detectadas en la revisión de los documentos que no hayan cumplido con las disposiciones aplicables.
4. Revisa que los proveedores hayan solventado correctamente las observaciones.
 ¿Los documentos están solventados correctamente?
 Si. Continúa en la actividad No. 5
 No. Regresa a la actividad No. 3
5. Asigna cita a través de la Plataforma PPS y correo electrónico registrado por el proveedor para la entrega y cotejo de documentos.
6. Recibe los documentos originales que se le solicitan al proveedor, consistentes en:
 - ✓ Pre-registro.
 - ✓ Oficio de solicitud.
 - ✓ Oficio de sello.
 - ✓ Manifestación de No Impedimento de Participación.
 - ✓ Manifestación al artículo 69-B Código Fiscal de la Federación.
 - ✓ Aviso de Privacidad.
 - ✓ Formato de Carta de Autorización para Abono en Cuenta.
 - ✓ Cédula original Vencida (En caso de renovación)
7. Realiza cotejo de los documentos originales con los enviados en la Plataforma PPS.
8. Valida los documentos recibidos.
9. Realiza la acreditación del registro o renovación del proveedor a través del firmado electrónico, posteriormente la Plataforma PPS envía a firma del titular de la Oficialía Mayor y del proveedor, para la descarga de la cédula.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DPP-01

Documento de referencia

1. Solicitud de Inscripción.
2. Acta de nacimiento (personas físicas), Acta constitutiva y modificaciones (persona moral).
3. Identificación oficial vigente del solicitante o Representante legal.
4. CURP (Cédula Única de Registro de Población) del solicitante o Representante legal.
5. Poder general o especial para actos de administración o de dominio del representante o apoderado legal.
6. Constancia de Situación Fiscal actualizada.
7. Comprobante de domicilio fiscal, no mayor a tres meses de antigüedad.
8. Sello oficial del solicitante a registrar.
9. Manifestación bajo protesta de decir verdad de No Impedimento de Participación.
10. Manifestación bajo protesta de decir verdad de No encontrarse en la lista de los contribuyentes de acuerdo al artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.
11. Última declaración del Impuesto Sobre la Renta (declaración anual del ejercicio inmediato anterior).
12. Tarjeta Patronal y Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social.
13. Opinión Positiva del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales actualizada, emitida por el Servicio de Administración Tributaria, de conformidad con el artículo 32 D del CFF.
14. Currículum Vitae o Empresarial firmado por el solicitante o representante legal.
15. Listado, catálogo, folleto y/o ficha técnica de los productos, bienes muebles y/o servicios que oferta.
16. Fotografía a color del interior y exterior del domicilio fiscal y domicilio comercial.
17. Estados Financieros del último ejercicio fiscal.
18. Registro vigente de la Cámara Empresarial a la que pertenece.
19. Aviso de Privacidad firmado por solicitante o apoderado legal.
20. Formato de carta de autorización para abono en cuenta SH-TE-CF-CA-0020 debidamente requisitada, firmada y sellada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DPP-02

Nombre del procedimiento: Modificación de datos en la cédula de registro en el Padrón de Proveedores.

Propósito: Mantener actualizada la información de las personas físicas y morales registradas en el Padrón de Proveedores.

Alcance: Desde la solicitud del proveedor, hasta la emisión de la cédula de modificada.

Responsable del procedimiento: Departamento de Padrón de Proveedores

Reglas:

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

Políticas:

- Brindará asesorías a las personas físicas y morales que soliciten información para el trámite de modificación de datos al Padrón de Proveedores.
- Las solicitudes de modificaciones de datos que se atenderán serán las siguientes:
 1. Datos Generales;
 2. Cambio y aumento de rubros;
 3. Cambio de socios; y
 4. Cambio de representante legal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DPP-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe al proveedor para brindar asesoría sobre la viabilidad de la modificación de datos requerida.
2. Recibe del proveedor a través de la Dirección de Procesos Licitatorios, oficio dirigido al titular de la Oficialía Mayor, mediante el cual solicita la modificación de datos, sella de recibido.
3. Realiza la modificación del registro del proveedor a través de la Plataforma PPS.
4. Realiza la acreditación de la cédula modificada a través del firmado electrónico, posteriormente la Plataforma PPS envía a firma del titular de la Oficialía Mayor y del proveedor, para la descarga de la cédula.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-DPL-DPP-03

Nombre del procedimiento: Verificación a las instalaciones de los proveedores para comprobar el domicilio fiscal, capacidad técnica y actividades económicas.

Propósito: Corroborar en cualquier momento que el domicilio fiscal de las personas físicas y morales sea el correcto, de igual manera que cuenten con la capacidad técnica instalada y sus actividades económicas estén relacionadas con su objeto social.

Alcance: Desde la notificación de la visita hasta el levantamiento del acta de verificación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Padrón de Proveedores.

- Reglas:**
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
 - Manual de Organización, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-DPL-DPP-03

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Procesos Licitatorios memorándum mediante el cual solicita informar al proveedor que se realizará una visita de verificación a su domicilio fiscal, sella de recibido.
2. Elabora oficio en el que informa la visita de verificación del domicilio fiscal, al proveedor seleccionado, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Proveedor a verificar.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Procesos Licitatorios.
 - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
3. Elabora oficio en el que comisiona a personal autorizado para realizar la verificación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Proveedor a verificar.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Oficialía Mayor.
 - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
4. Realiza la visita física en el domicilio fiscal del proveedor para llevar a cabo la verificación.

¿Se encuentra el proveedor?

No. Continúa en la actividad No. 4a
Si. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Elabora citatorio y realiza entrega del mismo a un tercero, a fin de que el proveedor y/o representante legal esté presente al día señalado en su domicilio fiscal para llevar a cabo la verificación.
5. Verifica que sea el domicilio fiscal, y tenga la capacidad técnica y económica que el proveedor haya manifestado en su solicitud.
6. Elabora a través del personal designado por la Oficialía Mayor, el acta de verificación en el domicilio fiscal del proveedor, firma y recaba firma del proveedor y/o representante legal.
7. Elabora memorándum en el que informa el resultado de la verificación, imprime firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum: Titular de la Dirección de Procesos Licitatorios.
 - 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLP-01

Nombre del procedimiento: Proponer proyectos de las bases para las licitaciones por convocatoria pública.

Propósito: Establecer los requisitos que deben cumplir las personas físicas y morales que participen en algún procedimiento de contratación, de cuyo cumplimiento se obtengan las mejores condiciones para el Estado.

Alcance: Desde la recepción de las requisiciones en la ventanilla correspondiente, hasta la presentación del proyecto de bases.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Públicas.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
 - Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal Vigente.
 - Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, vigente.
 - Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- Contará con las requisiciones enviadas por los Organismos Públicos debidamente validadas por el personal del Departamento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-DPL-DLP-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, de manera económica, la asignación de las requisiciones que contiene las partidas presupuestarias que se contratarán mediante el procedimiento de licitación por convocatoria pública.
2. Elabora los proyectos de bases para la licitación por convocatoria pública.
3. Presenta de manera económica al titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, los proyectos de bases para revisión.
4. Recibe de manera económica del titular de la Dirección de Procesos Licitatorios los proyectos de bases para la licitación por convocatoria pública validados.
5. Envía de manera económica el proyecto de bases validado al Comité de Adquisiciones para la autorización del inicio del procedimiento de licitación.
6. Recibe del titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, de manera económica, el acuerdo del Comité de Adquisiciones para el inicio del procedimiento.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLP-01

Documento de referencia

1. Acuerdo del Comité de Adquisiciones que autoriza el inicio de la licitación.
2. Oficio de solicitud.
3. Oficio de certificación de recursos.
4. Estado del presupuesto de la partida.
5. Oficio de autorización de recursos.
6. Requisición con precio.
7. Requisición sin precio.
8. Anexo A.
9. Calendario de entrega con precio.
10. Calendario de entrega sin precio.
11. Datos de Facturación.
12. Dictamen de viabilidad técnica (cuando aplique).
13. Proyecto de Bases.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLP-02

Nombre del procedimiento: Efectuar el procedimiento de licitación por convocatoria pública.

Propósito: Realizar la adquisición de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de los Organismos Públicos, a través de la selección de la o las propuestas que ofrezcan las mejores condiciones para el Estado.

Alcance: Desde la aprobación del proyecto de bases por parte del Comité de Adquisiciones, hasta la determinación del fallo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Públicas.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, vigente.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Gestionará ante la instancia competente la publicación de la convocatoria del procedimiento de licitación pública, cuando se encuentre validada por el Oficial Mayor.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLP-02

Descripción del procedimiento:

1. Elabora la convocatoria para la licitación mediante convocatoria pública.
2. Elabora oficio en el que envía la convocatoria para su publicación en un diario de mayor circulación estatal o nacional según corresponda, imprime, recaba firma del titular de la Oficialía Mayor, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Procesos Licitatorios.
 - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
 - 3ª. Copia del oficio: Minutario.
3. Realiza la publicación de la convocatoria y bases de la licitación pública en el sitio web de la Oficialía Mayor.
4. Elabora oficio en el que envía el calendario en que se efectuarán los eventos que integran el procedimiento de licitación por convocatoria pública, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular de los Organismos Públicos.
 - 1ª. Copia del oficio: Archivo.
 - 2ª. Copia del oficio: Minutario.
5. Elabora oficio en el que envía el calendario en que se efectuarán los eventos del procedimiento de licitación por convocatoria pública, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
 - 1ª. Copia del oficio: Archivo.
 - 2ª. Copia del oficio: Minutario.
6. Recibe preguntas por parte de los licitantes que adquirieron las bases oportunamente.
7. Envía las preguntas de carácter técnico vía correo electrónico al Organismo Público, para dar respuesta a las mismas.
8. Recibe del Organismo Público vía correo electrónico las respuestas de las preguntas de carácter técnico.
9. Elabora el acta de la Junta de Aclaraciones a las bases, con las respuestas de carácter técnico recibidas por el Organismo Público y las de carácter legal y administrativo realizadas por la convocante.
10. Realiza el acto de la Junta de Aclaraciones a las bases.
11. Realiza la publicación del acta de la Junta de Aclaraciones a las bases de la licitación por convocatoria pública, en el sitio web de la Oficialía Mayor.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-DPL-DLP-02

12. Realiza el acto de presentación de proposiciones técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas.
 ¿Se cuenta con al menos un licitante?
 Si. Continúa en la actividad No. 13
 No. Se declara desierta la licitación por convocatoria pública, elabora y publica acta correspondiente.
 Continúa en la actividad No. 27
13. Realiza la revisión de la documentación legal y administrativa.
 ¿Se cuenta con al menos un licitante que cumpla cuantitativamente con su documentación legal y administrativa como se solicita en las bases?
 Si. Continúa en la actividad No. 14
 No. Se declara desierta la licitación por convocatoria pública, elabora y publica acta correspondiente.
 Continúa en la actividad No. 27
14. Realiza la apertura de la propuesta técnica del licitante.
 ¿Se cuenta con al menos un licitante que cumpla cuantitativamente con la documentación de su propuesta técnica como se solicita en las bases?
 Si. Continúa en la actividad No. 15
 No. Se declara desierta la licitación por convocatoria pública, elabora y publica acta correspondiente.
 Continúa en la actividad 27
15. Elabora acta del acto de presentación de proposiciones técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas.
16. Realiza la publicación del acta de la presentación de proposiciones técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas, en el sitio web de la Oficialía Mayor.
17. Realiza en coordinación con el Organismo Público, la revisión cualitativa y análisis técnico a la documentación de la propuesta técnica del licitante que cumplió cuantitativamente en la propuesta técnica.
18. Revisa el dictamen técnico elaborado por el Organismo Público.
 ¿Se cuenta con al menos un licitante que cumpla técnicamente con lo solicitado en las bases?
 No. Se declara desierta la licitación por convocatoria pública, elabora y publica acta correspondiente.
 Si. Continúa en la actividad No. 19
 Continúa en la actividad No. 27

TERMINA LA ETAPA TÉCNICA.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLP-02

- 19. Realiza la apertura de la propuesta económica del licitante que cumplió técnicamente con la evaluación cualitativa.

¿Se cuenta con al menos un licitante que cumpla cuantitativamente con la propuesta económica como se solicita en las bases?

Si. Continúa en la actividad No. 20

No. Se declara desierta la licitación por convocatoria pública, elabora y publica acta correspondiente.

Continúa en la actividad No. 27

- 20. Elabora acta del acto de apertura de propuestas económicas.
- 21. Realiza la publicación del acta de apertura de propuestas económicas, en el sitio web de la Oficialía Mayor.
- 22. Realiza la revisión cualitativa y análisis económico a la documentación de la propuesta económica del licitante que cumplió cuantitativamente en la propuesta económica.
- 23. Elabora el dictamen económico.

TERMINA LA ETAPA ECONÓMICA.

- 24. Elabora el fallo de la licitación por convocatoria pública.
- 25. Envía de forma económica el fallo al titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, para su aprobación y suscripción del Comité de Adquisiciones.
- 26. Realiza la publicación del fallo de la licitación por convocatoria pública en el sitio web de la Oficialía Mayor.

¿Fue declarada total o parcialmente desierta la licitación por convocatoria pública?

No. Continúa en la actividad No. 28

Si. Continúa en la actividad No. 27

- 27. Elabora memorándum en el que notifica el proceso de licitación declarado parcial o totalmente desierto, según corresponda, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
 2ª. Copia del memorándum: Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-DPL-DLP-02

28. Elabora oficio en el que notifica la adjudicación en la licitación por convocatoria pública, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Licitante adjudicado.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
2ª. Copia del oficio: Minutario.

29. Elabora oficio en el que notifica la adjudicación en la licitación por convocatoria pública, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Organismo Público.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
2ª. Copia del oficio: Minutario.

30. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLP-02

Documento de referencia

1. Bases.
2. Convocatoria.
3. Oficio al Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, para la publicación de la licitación mediante convocatoria pública.
4. Oficio a los Organismos Públicos, con las fechas que corresponden a los eventos que integran el procedimiento de licitación mediante convocatoria pública.
5. Oficio a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, con las fechas que corresponden a los eventos que integran el procedimiento de licitación mediante convocatoria pública.
6. Acta de la junta de aclaraciones a las Bases.
7. Acta de presentación de proposiciones técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas.
8. Acta de apertura de propuestas económicas.
9. Acta de Fallo.
10. Oficio de notificación de adjudicación al licitante ganador.
11. Memorándum dirigido a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios por medio del cual se notifica el lote o anexo desierto derivado del proceso de licitación por convocatoria pública, o en su caso la licitación desierta. (cuando aplique)
12. Oficio a los Organismos Públicos, para la notificación de la adjudicación. (cuando aplique)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLP-03

Nombre del procedimiento: Proponer al titular de la Dirección de Procesos Licitatorios los criterios generales en materia de licitaciones por convocatoria pública.

Propósito: Normar el procedimiento para la ejecución de las licitaciones por convocatoria pública con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Alcance: Desde la elaboración de la propuesta de criterios generales, hasta su validación por parte del titular de la Dirección de Procesos Licitatorios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Públicas.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, vigente.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Revisará la implementación de los criterios generales determinados en materia de licitaciones por convocatoria pública con la finalidad de proponer las actualizaciones que correspondan.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLP-03

Descripción del procedimiento:

1. Elabora la propuesta de criterios generales en materia de licitaciones por convocatoria pública, que podrán integrarse en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
2. Envía de manera económica al titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, la propuesta de criterios generales en materia de licitaciones por convocatoria pública, para su validación.
3. Recibe de manera económica del titular de la Dirección de Procesos Licitatorios la propuesta de los criterios que pueden integrarse a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

¿La propuesta de los criterios es correcta?

No. Regresa en la actividad No. 4

Si. Continúa en la actividad No. 6

4. Realiza la solventación de las observaciones efectuadas a los criterios propuestos.
5. Envía de manera económica, al titular de la Dirección de Procesos Licitatorios la solventación de las observaciones a la propuesta de criterios generales que podrán integrarse a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, para su revisión.

¿La propuesta de criterios fue solventada correctamente?

Si. Continúa en la actividad No. 6

No. regresa en la actividad No. 4

6. Recibe de manera económica la validación de los criterios generales que podrán integrarse a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
7. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLP-03

Documento de referencia

1. Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLP-04

Nombre del procedimiento: Enviar la documentación del proceso de licitación por convocatoria pública para la elaboración de los pedidos y contratos.

Propósito: Proporcionar la información necesaria para formalizar la relación contractual con los proveedores adjudicados.

Alcance: Desde el envío del memorándum al Órgano Administrativo correspondiente hasta la recepción del pedido o contrato.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Públicas.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, vigente.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Enviar los formatos (Anexo Único y Calendario de Entrega y Pago) a los Órganos Administrativos correspondientes para la elaboración de los pedidos y contratos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-DPL-DLP-04

Descripción del procedimiento:

1. Elabora los siguientes formatos: anexo único y calendario de entrega y pago, que contienen la información para la elaboración del contrato correspondiente (número de lote, descripción, cantidad y unidad de medida de los bienes adjudicados, etc.)
2. Integra la documentación del licitante adjudicado, para la captura de la información en el contrato correspondiente (razón social, domicilio fiscal, R.F.C., número de teléfono, etc.)
3. Determina el monto adjudicado en la licitación por convocatoria pública.

¿El monto adjudicado rebasa las 2960 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización?

Si. Continúa en la actividad No. 4
No. Continúa en la actividad No. 5
4. Elabora memorándum en el que solicita la elaboración del contrato, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
2ª. Copia del oficio: Minutario.
5. Elabora memorándum en el que solicita la elaboración del pedido, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
2ª. Copia del oficio: Minutario.
6. Recibe memorándum del Órgano Administrativo correspondiente, mediante el cual se envía el pedido o contrato del licitante adjudicado en el procedimiento de licitación por convocatoria pública, sella de recibido.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLP-04

Documento de referencia

1. Memorándum al Órgano Administrativo correspondiente.
2. Oficio de notificación al licitante adjudicado.
3. Acta de fallo.
4. Actas constitutivas y poder notarial del representante legal en caso de personas morales.
5. Acta de nacimiento en caso de ser persona física.
6. Identificación oficial del representante legal.
7. Cédula del Registro en el Padrón de Proveedores.
8. Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.
9. Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social.
10. Anexo Único.
11. Calendario de entrega y pago.
12. Bases.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLP-05

Nombre del procedimiento: Enviar la documentación de la licitación por convocatoria pública declarada total o parcialmente desierta.

Propósito: Proporcionar la información para la contratación de los bienes y/o servicios de la licitación por convocatoria pública declarada total o parcialmente desierta.

Alcance: Desde la recopilación de la información de la licitación por convocatoria pública declarada total o parcialmente desierta, hasta el envío del memorándum con la documentación a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Públicas.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, vigente.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-DPL-DLP-05

Descripción del procedimiento:

1. Integra la documentación de la licitación por convocatoria pública declarada total o parcialmente desierta.
2. Elabora memorándum en el que envía la documentación de la licitación por convocatoria pública declarada total o parcialmente desierta, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
2ª. Copia del oficio: Minutario.

3. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLP-05

Documento de referencia

1. Memorándum a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
2. Copia de la Requisición.
3. Acta de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, y fallo (cuando aplique).
4. Bases.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLP-06

Nombre del procedimiento: Proponer el carácter de la licitación por convocatoria pública.

Propósito: Informar la propuesta al titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, respecto al carácter estatal o nacional de la licitación por convocatoria pública.

Alcance: Desde la identificación del tipo de bienes o servicios a contratar, hasta la entrega de la propuesta de carácter de la licitación por convocatoria pública al titular de la Dirección de Procesos Licitatorios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Públicas.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, vigente.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Contará con las requisiciones enviadas por los Organismos Públicos debidamente validadas por el personal del Departamento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-DPL-DLP-06

Descripción del procedimiento:

1. Analiza la información de la naturaleza de los bienes o servicios de las requisiciones, para verificar la existencia en el estado o a nivel nacional de proveedores que puedan suministrarlos.
2. Envía de forma económica al titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, la propuesta del carácter de la licitación por convocatoria pública.
3. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLP-06

Documento de referencia

1. Reporte de la propuesta del tipo de convocatoria que tendrá una licitación pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLP-07

Nombre del procedimiento: Integrar los expedientes de las licitaciones por convocatoria pública realizadas.

Propósito: Contar con la documentación debidamente clasificada que se deriva de un procedimiento de licitación por convocatoria pública, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Alcance: Desde la recepción de la requisición, hasta la recepción del pedido o contrato.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Públicas.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, vigente.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Realizará un listado de verificación de la documentación de la licitación por convocatoria pública que deberá contener el expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-DPL-DPP-07

Descripción del procedimiento:

1. Integra la documentación del procedimiento de licitación por convocatoria pública adjudicada.
¿La documentación de la licitación está completa?
No. Continúa actividad No. 2
Sí. Continúa en la actividad No. 3
2. Subsana la documentación faltante en el expediente de la licitación por convocatoria pública.
3. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DPP-07

Documento de referencia

1. Oficio de solicitud.
2. Oficio de certificación de recursos.
3. Estado del presupuesto de la partida.
4. Oficio de autorización de recursos.
5. Requisición con precio.
6. Requisición sin precio.
7. Anexo A.
8. Calendario de entrega con precio.
9. Calendario de entrega sin precio.
10. Datos de Facturación.
11. Dictamen de viabilidad técnica. (cuando aplique)
12. Acuerdo de autorización por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo, para el inicio del procedimiento de licitación pública.
13. Bases.
14. Convocatoria.
15. Oficio al Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, para la publicación de la licitación mediante convocatoria pública.
16. Periódico estatal o nacional, según aplique el carácter de la licitación por convocatoria pública.
17. Oficio a los Organismos Públicos, con las fechas que corresponden a los eventos que integran el procedimiento de licitación mediante convocatoria pública.
18. Oficio a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, con las fechas que corresponden a los eventos que integran el procedimiento de licitación mediante convocatoria pública.
19. Oficio de solicitud del Estudio de Mercado al Departamento de Investigación de Mercados.
20. Oficio de acreditación del personal asignado por parte de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
21. Oficio del licitante en donde envía las preguntas o dudas del procedimiento de licitación por convocatoria pública.
22. Documento con las respuestas a las preguntas de los licitantes, por parte de los Organismos Públicos.
23. Lista de asistencia y Acta de la junta de aclaraciones a las Bases.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



24. Lista de asistencia y Acta de presentación de proposiciones técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas.
25. Aviso de Privacidad del Departamento de Licitaciones Públicas, para la entrega de las propuestas.
26. Documentación legal y administrativa de los licitantes que participaron en el procedimiento de licitación pública.
27. Propuestas técnicas de los licitantes que participaron en el procedimiento de licitación pública.
28. Dictámenes técnicos emitidos por los Organismos Públicos.
29. Lista de asistencia y Acta de apertura de propuestas económicas.
30. Propuestas Económicas de los licitantes que participaron en el procedimiento de licitación pública.
31. Estudio de Mercado para el procedimiento de licitación pública.
32. Cuadro comparativo de los licitantes que no fueron descalificados en las diferentes etapas de la licitación pública.
33. Dictamen Económico de la licitación pública.
34. Acta de Fallo.
35. Acuerdo de autorización de fallo por parte del Comité de Adquisiciones.
36. Oficio de notificación de adjudicación al licitante ganador.
37. Oficio de notificación de adjudicación a los Organismos Públicos.
38. Memorándum dirigido a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la elaboración del pedido o a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato.
39. Oficio a los Organismos Públicos, para la notificación de los remanentes. (cuando aplique)
40. Memorándum a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, enviando la información de la licitación desierta o de determinados lotes, para el procedimiento administrativo correspondiente. (cuando aplique)
41. Escrito por parte de los licitantes, solicitando la devolución de los cheques de garantía o sobres de sus propuestas. (cuando aplique)
42. Contrato y/o Pedido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLP-08

Nombre del procedimiento: Atender las solicitudes de capacitación en materia de adquisiciones, conforme a la competencia del departamento de licitaciones por convocatoria pública.

Propósito: Exponer y explicar la normativa en materia de adquisiciones para que los servidores públicos cuenten con los conocimientos, herramientas, habilidades y aptitudes para interactuar con los procesos implementados por la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de capacitación, hasta la realización de la capacitación al servidor público.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Públicas.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, vigente.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Organizará el material que se requiera para impartir la capacitación solicitada por el Organismo Público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLP-08

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Organismos Públicos a través de la Dirección de Procesos Licitatorios, el oficio de solicitud de capacitación, sella de recibido.
2. Elabora oficio en el que informa lugar, día y la hora en que se impartirá la capacitación, imprime, recaba firma del titular de la Oficialía Mayor, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular del Organismos Públicos.
 - 1ª. Copia del oficio: Archivo.
 - 2ª. Copia del oficio: Minutario.
3. Determina el personal del Departamento de Licitaciones Públicas que impartirá la capacitación.
4. Solicita de manera económica al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo la sala de juntas, computadora portátil y proyector, para la realización de la capacitación.
5. Realiza y presenta los temas programados para la capacitación a los servidores públicos designados por los Organismos Públicos.
6. Requisita la lista de asistencia de los servidores públicos que asistieron a la capacitación.
7. Informa de manera económica al titular de la Dirección de Procesos Licitatorios sobre el resultado de la capacitación impartida.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DPP-08

Documento de referencia

1. Oficio de solicitud de la capacitación por parte de los Organismos Públicos.
2. Oficio de contestación por parte de la Oficialía Mayor, informando el día y la hora en que se llevará a cabo la capacitación.
3. Lista de asistencia de los servidores públicos que asistieron a la capacitación programada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLR-01

Nombre del procedimiento: Proponer proyectos de las bases para las licitaciones restringidas.

Propósito: Establecer los requisitos que deben cumplir las personas físicas y morales que participen en algún procedimiento de contratación, de cuyo cumplimiento se obtengan las mejores condiciones para el Estado.

Alcance: Desde la recepción de las requisiciones en la ventanilla correspondiente, hasta la presentación del proyecto de bases.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Restringidas.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
 - Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal, vigente.
 - Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, vigente.
 - Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- Contará con las requisiciones enviadas por los Organismos Públicos debidamente validadas por el personal del Departamento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLR-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Dirección de Procesos Licitatorios, la asignación de las requisiciones que contiene las partidas presupuestarias que se contratarán mediante el procedimiento de licitación restringida.
2. Elabora los proyectos de bases para la licitación restringida.
3. Presenta de forma económica al titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, los proyectos de bases para revisión.
4. Recibe de forma económica del titular de la Dirección de Procesos Licitatorios los proyectos de bases para la licitación restringida validados.
5. Envía de forma económica el proyecto de bases validado al Comité de Adquisiciones para la autorización del inicio del procedimiento de licitación.
6. Recibe del titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, de manera económica, el acuerdo del Comité de Adquisiciones para el inicio del procedimiento.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-DPL-DLR-01

Documento de referencia

1. Acuerdo del Comité de Adquisiciones que autoriza el inicio de la licitación.
2. Oficio de solicitud.
3. Oficio de certificación de recursos.
4. Estado del presupuesto de la partida.
5. Oficio de autorización de recursos.
6. Requisición con precio.
7. Requisición sin precio.
8. Anexo A.
9. Calendario de entrega con precio.
10. Calendario de entrega sin precio.
11. Datos de Facturación.
12. Dictamen de viabilidad técnica (cuando aplique).
13. Proyecto de Bases.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLR-02

Nombre del procedimiento: Efectuar el procedimiento de licitación restringida.

Propósito: Realizar la adquisición de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de los Organismos Públicos, a través de la selección de la o las propuestas que ofrezcan las mejores condiciones para el Estado.

Alcance: Desde la aprobación del proyecto de bases por parte del Comité de Adquisiciones, hasta la determinación del fallo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Restringidas.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, vigente.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Revisará que el listado de proveedores remitido por el titular de la Dirección de Procesos Licitatorios para ser invitado al procedimiento de licitación restringida, cumpla con las disposiciones normativas aplicables.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLR-02

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio en el que invita a participar en la licitación restringida, imprime, anexa el proyecto de bases validado, recaba firma del titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Licitante.
- 1ª. Copia del oficio: Archivo.
- 2ª. Copia del oficio: Minutario.

2. Elabora oficio en el que envía las fechas en que se efectuarán los eventos que integran el procedimiento de licitación restringida, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular del Organismo Público.
- 1ª. Copia del oficio: Archivo.
- 2ª. Copia del oficio: Minutario.

3. Elabora oficio en el que envía las fechas en que se efectuarán los eventos del procedimiento de licitación restringida, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- 1ª. Copia del oficio: Archivo.
- 2ª. Copia del oficio: Minutario.

4. Realiza el acto de presentación de proposiciones técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas.

¿Se cuenta con al menos tres licitantes?

Si. Continúa en la actividad No. 5

No. Se declara desierta la licitación restringida, elabora y publica acta correspondiente.

Continúa en la actividad No. 19

5. Realiza la etapa técnica de la licitación restringida.

¿Se cuenta con al menos tres licitantes que cumplan con los requisitos solicitados en su documentación legal y administrativa?

Si. Continúa en la actividad No. 6

No. Se declara desierta la licitación restringida, elabora y publica acta correspondiente. Continúa en la actividad No. 19

6. Realiza la apertura de los sobres que contienen la propuesta técnica de los licitantes.

¿Se cuenta con al menos tres licitantes que cumplan técnicamente con lo solicitado en las bases?

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLR-02

No. Se declara desierta la licitación restringida, elabora y publica acta correspondiente.
Continúa en la actividad No. 19

Si. Continúa en la actividad No. 9

7. Elabora acta del acto de presentación de proposiciones técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas.
8. Realiza la publicación del acta de la presentación de proposiciones técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas, en el sitio web de la Oficialía Mayor.
9. Realiza en coordinación con el Organismo Público, la revisión cualitativa y análisis técnico a la documentación de la propuesta técnica del licitante que cumplió cuantitativamente en la propuesta técnica.
10. Revisa el dictamen técnico elaborado por el Organismo Público.

¿Se cuenta con al menos un licitante que cumpla técnicamente con lo solicitado en las bases?
Si. Continúa en la actividad No. 11

No. Se declara desierta la licitación restringida, elabora y publica acta correspondiente.
Continúa en la actividad No. 19

11. Realiza la apertura de los sobres que contienen la propuesta económica de los licitantes.

¿Se cuenta con al menos un licitante que cumpla económicamente?
Si. Continúa en la actividad No. 12

No. Se declara desierta la licitación restringida, elabora y publica acta correspondiente.
Continúa en la actividad No. 19

12. Elabora acta del acto de apertura de propuestas económicas.
13. Realiza la publicación del acta del evento de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas, en el sitio web de la Oficialía Mayor.
14. Realiza la revisión cualitativa y análisis económico a la documentación de la propuesta económica del licitante que cumplió cuantitativamente en la propuesta económica.
15. Elabora el dictamen económico.

TERMINA LA ETAPA ECONÓMICA.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-DPL-DLR-02

- 16. Elabora el fallo de la licitación restringida.
- 17. Envía de manera económica el fallo al titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, para su aprobación y suscripción del Comité de Adquisiciones.
- 18. Realiza la publicación del fallo de la licitación restringida en el sitio web de la Oficialía Mayor.

¿Fue declarada total o parcialmente desierta la licitación restringida?
Si. Continúa en la actividad No. 19
No. Continúa en la actividad No. 20

- 19. Elabora memorándum por medio del cual notifica el proceso de licitación declarado parcial o totalmente desierto, según corresponda, imprime, firma, y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
1ª. Copia del oficio: Archivo.

- 20. Elabora oficio en el que notifica la adjudicación en la licitación restringida, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Licitante adjudicado.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
2ª. Copia del oficio: Minutario.

- 21. Elabora oficio en el que notifica la adjudicación en la licitación restringida, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Organismo Público.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
2ª. Copia del oficio: Minutario.

- 22. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-DPL-DLR-02

Documento de referencia

1. Bases.
2. Invitación.
3. Oficio a los Organismos Público, en el que se envían las fechas en que se efectuarán los eventos del procedimiento de licitación restringida.
4. Oficio a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, en el que se envían las fechas en que se efectuarán los eventos del procedimiento de licitación restringida.
5. Acta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas.
6. Acta de Fallo.
7. Oficio de notificación de adjudicación al licitante ganador.
8. Memorándum dirigido al titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la elaboración del pedido o a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato.
9. Oficio a los Organismos Público, para la notificación de los remanentes. (cuando aplique)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLR-03

Nombre del procedimiento: Proponer al titular de la Dirección de Procesos Licitatorios los criterios generales en materia de licitaciones restringidas.

Propósito: Normar el procedimiento para la ejecución de las licitaciones restringidas con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Alcance: Desde la elaboración de la propuesta de criterios generales, hasta su validación por parte del titular de la Dirección de Procesos Licitatorios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Restringidas.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, vigente.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Revisará la implementación de los criterios generales determinados en materia de licitaciones restringidas con la finalidad de proponer las actualizaciones que correspondan.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLR-03

Descripción del procedimiento:

1. Elabora la propuesta de criterios generales en materia de licitaciones restringidas, que podrán integrarse en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
2. Envía al titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, de manera económica, la propuesta de criterios generales en materia de licitaciones restringidas, para su validación.
3. Recibe del titular de la Dirección de Procesos Licitatorios de forma económica la propuesta de los criterios que pueden integrarse a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

 ¿La propuesta de los criterios es correcta?
 No. Regresa en la actividad No. 4
 Si. Continúa en la actividad No. 6
4. Realiza la solventación de las observaciones efectuadas a los criterios propuestos.
5. Envía al titular de la Dirección de Procesos Licitatorios de forma económica, la solventación de las observaciones a la propuesta de criterios generales que podrán integrarse a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, para su revisión.

 ¿Las propuestas de los criterios están solventadas correctamente?
 No. Regresa en la actividad No. 4
 Si. Continúa en la actividad No. 6
6. Recibe de manera económica la validación de los criterios generales que podrán integrarse a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-DPL-DLR-03

Documento de referencia

1. Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLR-04

Nombre del procedimiento: Enviar la documentación del proceso de licitación restringida para la elaboración de los pedidos y contratos.

Propósito: Proporcionar la información necesaria para formalizar la relación contractual con los proveedores adjudicados.

Alcance: Desde el envío del memorándum al Órgano Administrativo correspondiente hasta la recepción del pedido o contrato.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Restringidas.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, vigente.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Enviará los formatos (Anexo Único y Calendario de Entrega y Pago) a los Órganos Administrativos correspondientes para la elaboración de los pedidos y contratos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLR-04

Descripción del procedimiento:

1. Elabora los siguientes formatos: anexo único y calendario de entrega y pago, que contienen la información para la elaboración del contrato correspondiente. (número de lote, descripción, cantidad y unidad de medida de los bienes adjudicados, etc.)
2. Integra la documentación del licitante adjudicado, para la captura de la información en el contrato correspondiente. (razón social, domicilio fiscal, R.F.C., número de teléfono, etc.)
3. Identifica el monto adjudicado en la licitación restringida.
 ¿El monto adjudicado rebasa las 2960 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización?
 Si. Continúa en la actividad No. 4
 No. Continúa en la actividad No. 5
4. Elabora memorándum en el que solicita la elaboración del contrato, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del oficio: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.
 2ª. Copia del oficio: Minutario.
5. Elabora memorándum en el que solicita la elaboración del pedido, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del oficio: Titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.
 2ª. Copia del oficio: Minutario.
6. Recibe memorándum del Órgano Administrativo correspondiente, mediante el cual envía el pedido o contrato del licitante adjudicado en el procedimiento de licitación restringida, sella de recibido.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLR-04

Documento de referencia

1. Memorándum al Órgano Administrativo correspondiente.
2. Oficio de notificación al licitante adjudicado.
3. Acta de fallo.
4. Actas constitutivas y poder notarial del representante legal en caso de personas morales.
5. Acta de nacimiento en caso de ser persona física.
6. Identificación oficial del representante legal.
7. Cédula del Registro en el Padrón de Proveedores.
8. Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.
9. Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social.
10. Anexo Único.
11. Calendario de entrega y pago.
12. Bases.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLP-05

Nombre del procedimiento: Enviar la documentación de la licitación restringida declarada total o parcialmente desierta.

Propósito: Proporcionar la información para la contratación de los bienes y/o servicios de la licitación restringida declarada total o parcialmente desierta.

Alcance: Desde la recopilación de la información de la licitación restringida declarada total o parcialmente desierta, hasta el envío del memorándum con la documentación a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Restringidas.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, vigente.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-DPL-DLR-05

Descripción del procedimiento:

1. Integra la documentación de la licitación restringida declarada total o parcialmente desierta.
2. Elabora memorándum en el que envía la documentación de la licitación restringida declarada total o parcialmente desierta, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
2ª. Copia del oficio: Minutario.

3. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLR-05

Documento de referencia

1. Memorándum a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
2. Invitación a proveedores.
3. Acta de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, y fallo (cuando aplique).
4. Bases.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLR-06

Nombre del procedimiento: Proponer el carácter de la licitación restringida.

Propósito: Informar la propuesta al titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, respecto al carácter estatal o nacional de las licitaciones restringidas.

Alcance: Desde la identificación del tipo de bienes o servicios a contratar, hasta la entrega de la propuesta del carácter de las licitaciones restringidas al titular de la Dirección de Procesos Licitatorios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Restringidas.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
 - Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal, vigente.
 - Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, vigente.
 - Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- Contará con las requisiciones enviadas por los Organismos Públicos debidamente validadas por el personal del Departamento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-DPL-DLR-06

Descripción del procedimiento:

1. Analiza la información de la naturaleza de los bienes o servicios de las requisiciones, para verificar la existencia en el estado o a nivel nacional de proveedores que puedan suministrarlos.
2. Envía de forma económica al titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, la propuesta del carácter de la licitación restringida.
3. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DPP-06

Documento de referencia

1. Reporte de la propuesta del carácter de la licitación restringida.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLR-07

Nombre del procedimiento: Integrar los expedientes de las licitaciones restringidas realizadas.

Propósito: Contar con la documentación debidamente clasificada que se deriva de un procedimiento de licitación restringida, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Alcance: Desde la recepción de la requisición, hasta la recepción del pedido o contrato.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Restringidas.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, vigente.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Realizará un listado de verificación de la documentación de la licitación restringida que deberá contener el expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

OM-DPL-DLR-07

Descripción del procedimiento:

1. Integra la documentación del procedimiento de licitación restringida adjudicada.
¿La documentación de la licitación está completa?
No. Continúa actividad No. 2
Si. Continúa en la actividad No. 3
2. Subsana la documentación faltante en el expediente de la licitación restringida.
3. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLR-07

Documento de referencia

1. Oficio de solicitud.
2. Oficio de certificación de recursos.
3. Estado del presupuesto de la partida.
4. Oficio de autorización de recursos.
5. Requisición con precio.
6. Requisición sin precio.
7. Anexo A.
8. Calendario de entrega con precio.
9. Calendario de entrega sin precio.
10. Datos de Facturación.
11. Dictamen de viabilidad técnica. (cuando aplique)
12. Acuerdo de autorización por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo, para el inicio del procedimiento de licitación pública.
13. Bases.
14. Invitación.
15. Oficio a los Organismos Público, con las fechas que corresponden a los eventos que integran el procedimiento de licitación restringida.
16. Oficio a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, con las fechas que corresponden a los eventos que integran el procedimiento de licitación restringida.
17. Oficio de solicitud del Estudio de Mercado al Departamento de Investigación de Mercados.
18. Oficio de acreditación del personal asignado por parte de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
19. Lista de asistencia y Acta de presentación y Apertura de proposiciones técnicas y económicas.
20. Aviso de Privacidad del Departamento de Licitaciones Restringidas, para la entrega de las propuestas.
21. Documentación legal y administrativa de los licitantes que participaron en el procedimiento de licitación pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLR-07

22. Propuestas técnicas de los licitantes que participaron en el procedimiento de licitación restringida.
23. Dictámenes técnicos emitidos por los Organismos Público.
24. Estudio de Mercado para el procedimiento de licitación restringida.
25. Cuadro comparativo de los licitantes que no fueron descalificados en las diferentes etapas de la licitación restringida.
26. Dictamen Económico de la licitación restringida.
27. Acta de Fallo.
28. Acuerdo de autorización de fallo por parte del Comité de Adquisiciones.
29. Oficio de notificación de adjudicación al licitante ganador.
30. Oficio de notificación de adjudicación a los Organismos Público.
31. Memorándum dirigido a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la elaboración del pedido o a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato.
32. Oficio a los Organismos Público, para la notificación de los remanentes. (cuando aplique)
33. Memorándum a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, enviando la información de la licitación desierta o de determinados lotes, para el procedimiento administrativo correspondiente. (cuando aplique)
34. Escrito por parte de los licitantes, solicitando la devolución de los cheques de garantía o sobres de sus propuestas. (cuando aplique)
35. Contrato y/o Pedido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLR-08

Nombre del procedimiento: Atender las solicitudes de capacitación en materia de adquisiciones, conforme a la competencia del Departamento de Licitaciones Restringidas.

Propósito: Exponer y explicar la normativa en materia de adquisiciones para que los servidores públicos cuenten con los conocimientos, herramientas, habilidades y aptitudes para interactuar con los procesos implementados por la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de capacitación, hasta la realización de la capacitación al servidor público.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones Restringidas.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, vigente.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Organizará el material que se requiera para impartir la capacitación solicitada por el Organismo Público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLR-08

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Organismos Públicos a través de la Dirección de Procesos Licitatorios, el oficio de solicitud de capacitación, sella de recibido.
2. Elabora oficio en el que informa lugar, día y la hora en que se impartirá la capacitación, imprime, recaba firma del titular de la Oficialía Mayor, a través del titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular del Organismo Públicos.
 - 1ª. Copia del oficio: Archivo.
 - 2ª. Copia del oficio: Minutario.
3. Determina el personal del Departamento de Licitaciones Restringidas que impartirá la capacitación.
4. Solicita de manera económica al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo la sala de juntas, computadora portátil y proyector, para la realización de la capacitación.
5. Realiza y presenta los temas programados para la capacitación a los servidores públicos designados por los Organismos Públicos.
6. Requisita la lista de asistencia de los servidores públicos que asistieron a la capacitación.
7. Informa de manera económica al titular de la Dirección de Procesos Licitatorios sobre el resultado de la capacitación impartida.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



OM-DPL-DLR-08

Documento de referencia

1. Oficio de solicitud de la capacitación por parte de los Organismos Públicos.
2. Oficio de contestación por parte de la Oficialía Mayor, informando el día y la hora en que se llevará a cabo la capacitación.
3. Lista de asistencia de los servidores públicos que asistieron a la capacitación programada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Glosario de Términos

C

Comité de Adquisiciones

Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

CUBS

Catálogo Único de Bienes y Servicios del Estado de Chiapas.

O

Oficialía Mayor

Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Organismos Públicos

Organismos de la Administración Pública Estatal.

P

Padrón de Proveedores

Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Chiapas.

Plataforma PPS

Registro de Proveedores y Prestadores de Servicios de Gobierno del Estado de Chiapas.

S

Sistema NECH

Sistema de Nómina del Estado de Chiapas.

SIGHA

Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa.

SIAPE

Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	





OFICIALÍA MAYOR
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Grupo de Trabajo

Oficialía Mayor del Estado de Chiapas

Coordinación

Lcdo. Isidro García Alpuche
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Desarrollo del documento

Lcda. Karina Yazmin Flores Camacho
Enlace

Secretaría de Hacienda

Asesoría

C.P. Mirna Sofía Cortes Herrera
Directora de Estructuras Orgánicas

Lcda. María Guadalupe Camacho Abadía
Jefa del Departamento de Reglamentos
Interiores y Manuales Administrativos

Lcdo. Miguel Ángel Torres Estrada
Asesor del Departamento de Reglamentos
Interiores y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2024		Mayo 2025	



CHIAPAS

de Corazón

