



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Manual de Procedimientos

Índice

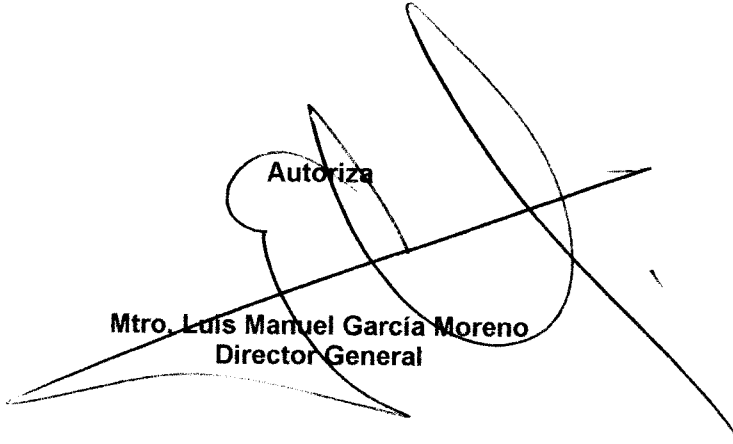
Contenido	Página/Sección
Autorización.....	1
Introducción.....	2
Organigrama General.....	3
Procedimientos.....	4
Unidad de Apoyo Administrativo.....	A
Unidad de Apoyo Jurídico.....	B
Unidad de Informática.....	C
Comisaría.....	D
Unidad de Planeación.....	E
Coordinación de Supervisión y Evaluación Regional.....	F
Coordinación de Recuperación para el Desarrollo Sustentable.....	G
Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos.....	H
Dirección de Reducción de Riesgos.....	I
Dirección de Administración de Emergencias.....	J
Escuela Nacional de Protección Civil, campus Chiapas.....	K
Glosario de Términos.....	5
Grupo de Trabajo.....	8

Manual de Procedimientos

Autorización

Con fundamento en los artículos 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de Julio de 2018.


Autoriza
Mtro. Luis Manuel García Moreno
Director General

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1

Manual de Procedimientos

Introducción

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

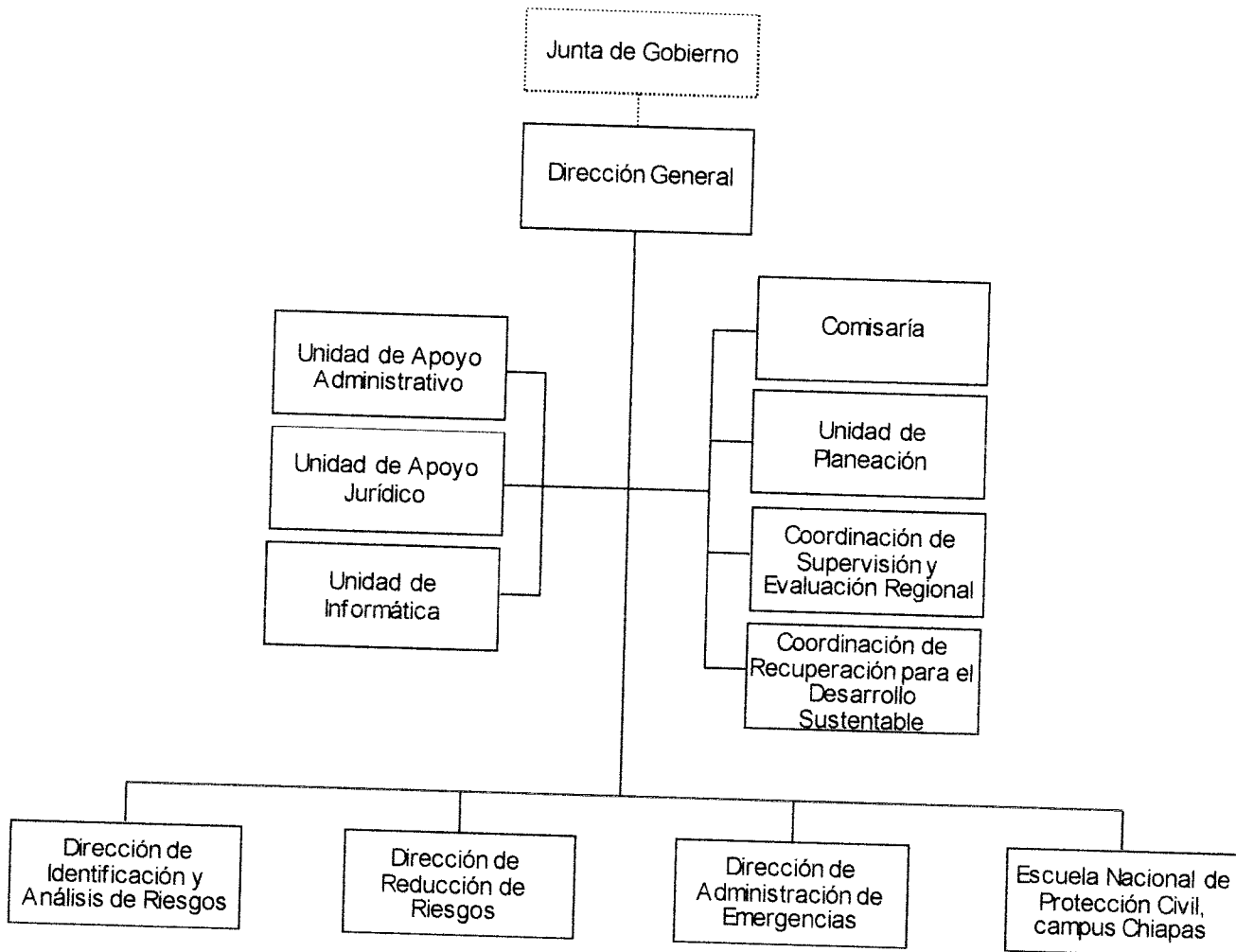
Para lograr este objetivo es importante contar con el Manual de Procedimientos, instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos del Instituto, a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser un auxiliar en la inducción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

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2

Manual de Procedimientos

Organigrama General



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	3



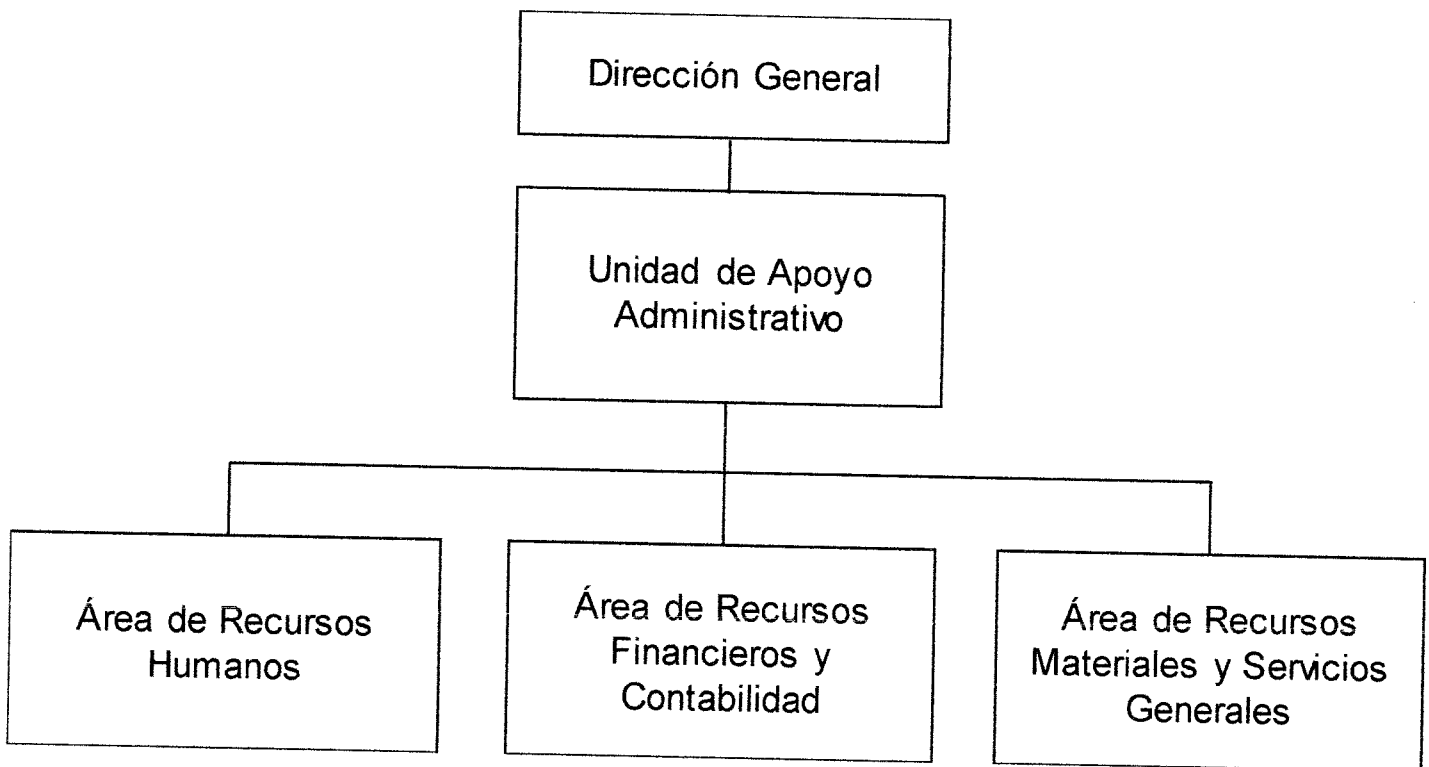
Manual de Procedimientos

Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	4

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	A

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-ARH-001

Nombre del procedimiento: Trámite de evaluación de nuevo ingreso.

Propósito: Integrar a la plantilla el personal adecuada a la vacante existente.

Alcance: Desde la recepción del memorando de solicitud del trámite para la evaluación al candidato a ocupar la plaza.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- Deberá observar lo establecido en las políticas para evaluar a Candidatos de Nuevo Ingreso en la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- Deberá enviar solicitud para obtener Dictamen de Competencia anexo con la siguiente documentación para programación de evaluación: Solicitud de evaluación de nuevo ingreso. (en original y copia), copia de la carta de notificación al candidato, copia de la credencial de elector o copia del acta de nacimiento con una vigencia máxima de 5 años, Solicitud de empleo con fotografía reciente (llenada correctamente y con una vigencia máxima de tres meses de elaboración) fólder tamaño carta, casos especiales: en caso de que el candidato no cuente con la escolaridad requerida para el puesto, deberá presentar una constancia de experiencia laboral que especifique las actividades desempeñadas y el tiempo laborado acordes a los del puesto a ocupar por un lapso equivalente o mayor que el faltante de la escolaridad.
- La documentación necesaria la tomará del expediente del trabajador.
- Los formatos son proporcionados por Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorando de solicitud del trámite correspondiente para la evaluación al candidato a ocupar la plaza, del órgano administrativo donde se encuentra la vacante.		
2	Elabora memorando mediante el cual informa los requisitos que deberá presentar el candidato para su evaluación ante Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda. Original: Titular del Órgano administrativo solicitante. 1a. Copia: Archivo.		
3	Recibe del candidato los requisitos para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.		
4	Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda proporciona los formatos al órgano Administrativo para ser llenados.		
5	Envía por oficio el formato de Solicitud de Evaluación para Nuevo Ingreso, anexando los documentos del personal del nuevo ingreso, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.		
6	La fecha de evaluación de nuevo ingreso es proporcionada por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.		
7	Se elabora memorándum al candidato indicándole la fecha que deberá presentarse a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda para la evaluación correspondiente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Mayo 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	<p>Recibe Dictamen del resultado de la evaluación por de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda., de manera económica y sella de recibido.</p> <p>¿Aprobó la evaluación?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 9 No. Continúa en la actividad No. 8a</p>		
8a	<p>Elabora memorando mediante el cual informa que el candidato no aprobó la evaluación, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y turna:</p> <p>Original: Titular del Órgano administrativo solicitante. 1a. Copia: Archivo.</p>		
9	<p>Se elabora Oficio a la Coordinación General de Recursos Humanos comunicando el resultado de la evaluación aprobatorio, se entrega la Original a dicha Coordinación.</p>		
10	<p>Procede a realizar movimiento de alta de Personal en el Sistema de Nomina, de acuerdo al procedimiento que corresponda.</p> <p>TERMINA EL PROCESO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Mayo 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3



Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-ARH-002

Nombre del procedimiento: Alta de personal.

Propósito: Satisfacer los requerimientos de personal de las áreas administrativas para el logro de sus objetivos.

Alcance: Desde la recepción del memorando de solicitud de alta del trabajador del órgano administrativo donde se encuentra la vacante, hasta la entrega del nombramiento al interesado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- El alta de personal será derivada de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, plaza vacante y creación de plazas.
- Para realizar el movimiento de alta deberá existir la plaza vacante en el organismo público.
- Los requisitos que deberá presentar el candidato deberán ser en original y copia.
- La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del uno o del dieciséis de cada mes.
- El candidato a ocupar la plaza deberá de haber aprobado la evaluación por parte de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda
- No se realizará el movimiento del Alta si los requisitos del candidato están incompletos.
- El movimiento de alta de personal deberá ser aprobado por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda
- En caso de que la vacante sea de personal temporal de gasto corriente o personal temporal de gasto de inversión se realizará contrato de trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos memorando de solicitud de alta del trabajador al Sistema General de Nómina anexo documentación del trabajador.	-Solicitud de Empleo con fotografía.	
2	Revisa si la documentación está completa. ¿Está completa la documentación? Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2ª	'Fotografías tamaño infantil. -Acta de nacimiento (actualizada en formato).	
2a	Elabora memorando mediante el cual solicita envíe la documentación del candidato (anexo relación de requisitos para el alta), firma, fotocopia y turna: Original: Titular del órgano administrativo. 1a. Copia: Titular de la Dirección General. 2a. Copia: Minutario. 3a. Copia: Expediente.	-Clave única de Registro de población (CURP). -Credencial de elector. -Constancia del último grado de estudios.	
2b	Recibe del órgano administrativo memorando con los documentos solicitados. Continúa en la actividad No. 3	'Comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono). -Original de la constancia de no inhabilitación.	
3	Requisita formato de alta de personal y efectúa el movimiento nominal de alta en la nómina del personal.	-Original de antecedentes No penales.	
4	Elabora nombramiento, recaba firma del titular del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, fotocopia y entrega al interesado original de nombramiento, el cual recaba firma del interesado en la copia del mismo.	-Cartilla militar (varones). -Original de Currículum Vitae.	
5	Integra expediente del trabajador y archiva documentación correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	-Certificado Médico (Original) -03 cartas de recomendación.	
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS NOMINALES

DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO:		ALTA (1)									
DATOS DEL EMPLEADO Y DE LA PLAZA											
DEPENDENCIA	(2)	SUBDEP.	(3)	DIREC.	(4)	DEPTO.	(5)	OFICINA	(6)	PLAZA	(7)
R.F.C.	(8)		HOMOCLAVE	(9)	C.U.R.P.	(10)					
NOMBRE		(11)			(11)			(11)			
INTERINO	(12)	PLAZA DE NUEVA CREACIÓN	(13)	CVE. DE EMPLEADO ASIGNADA POR EL SISTEMA	(14)						
CLAVE DE CATEGORÍA	(15)	DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA	(16)								
CLAVE DEL PUESTO	(17)	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	(18)								
OFICINA RECAUDADORA	(19)	ZONA DE PAGO	(20)	FECHA ING. DEP.	(21)	FECHA ING. GOB	(23)				
FECHA ULT.	FECHA RETRO		(22)	FECHA DE PRIMA VAC	FECHA QUINQUE			(23)			
DOMICILIO	(24)										
SEXO	(25)	ESTADO CIVIL	(26)	TIENE HIJOS	(27)	TELEFONO	(28)				
CIUDAD	(29)					ESCOLARIDAD	(30)				
CLAVE DE PROF	(31)	DESCRIPCIÓN DE PROFESIÓN	(32)								
FECHA BAJA	MOTIVO BAJA										
DATOS DE LA PARTIDA - PLAZA EMISORA:											
OFIC. REC.	DEPENDENCIA	SUBDEP.	DIREC	DEPTO.	OFICINA	PLAZA					
R.F.C.	HOMOCLAVE		C.U.R.P.								
NOMBRE											
CLAVE DE CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍA		ZONA DE PAGO								
CLAVE DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO										
CLAVE DE CATEGORÍA A RECATEGORIZAR	DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍA A RECATEGORIZAR										
CLAVE DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO										
DATOS DE LA PARTIDA - PLAZA RECEPTORA:											
OFIC. REC.	DEPENDENCIA	SUBDEP.	DIREC	DEPTO.	OFICINA	PLAZA					
R.F.C.	HOMOCLAVE		C.U.R.P.								
NOMBRE											
CLAVE DE CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍA		ZONA DE PAGO								
CLAVE DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO										
INICIO DE PERIODO			FIN DE PERIODO								
AUTORIZACIONES											
DEPENDENC	(33)			SUBDEP.	(34)						
DIRECCIÓN	(35)			DEPTO.	(36)						
(37)				(38)							
TITULAR DE LA DEPENDENCIA				JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO							
LUGAR Y FECHA DE ELABORA				(39)							

LOS DATOS QUE NO SEAN CAPTURADOS CORRECTAMENTE EN EL PRESENTE FORMATO CAUSARÁN FALTAS EN EL PROCESO DE PAGADURÍA: MISMAS QUE SON RESPONSABILIDAD DE LOS FIRMANTES.

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Movimiento de Alta

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

- 1.- Descripción Del Movimiento ALTA.
- 2.- Anotar los tres dígitos de la clave numérica de la Dependencia.
- 3.- Anotar los dos dígitos de la clave numérica de la Sub-Dependencia (Subsecretaría u Organismo Desconcentrado).
- 4.- Anotar los dos dígitos de la clave numérica de la Dirección o Unidad.
- 5.- Anotar los dos dígitos de la clave numérica del Departamento, Área o Delegación.
- 6.- Anotar los cuatro dígitos de la clave numérica de la Oficina.
- 7.- Anotar los cuatro dígitos de la clave numérica de la Plaza.
- 8.- Anotar la clave alfa-numérica del Registro Federal de Contribuyente del Trabajador. (10 Dígitos).
- 9.- Anotar la clave alfa-numérica de la Homoclave asignada por el SAT (3 Dígitos).
- 10.- Anotar la clave alfa-numérica de la Clave Única de Registro de Población (18 Dígitos).
- 11.- Anotar el Nombre del Trabajador conforme al Acta de Nacimiento y cuidando el orden que se especifica en el formato.
- 12.- Especificar con la letra "S" o "N", si se trata de un interino.
- 13.- Especificar con la letra "S" o "N", si se trata de una Plaza de Nueva Creación.
- 14.- Anotar el número de empleado asignado al trabajador por el Sistema.
- 15.- Anotar la clave numérica de seis dígitos de la Categoría correspondiente a la plaza asignada al trabajador.
- 16.- Anotar la descripción de la Categoría correspondiente a la plaza asignada al trabajador.
- 17.- Anotar la clave numérica de seis dígitos del Puesto correspondiente a la plaza asignada.
- 18.- Anotar la descripción del Puesto correspondiente a la plaza asignada al trabajador.
- 19.- Anotar los dos dígitos de la clave numérica de la Oficina recaudadora.
- 20.- Anotar la zona económica de pago (II o III) de la plaza asignada al trabajador.
- 21.- Anotar la fecha en que el trabajador ingresa a prestar sus servicios a la Dependencia, especificando DD/MM/AA.
- 22.- Anotar la fecha en que al trabajador se le realizará el pago de Retroactivo, especificando DD/MM/AA.
- 23.- Anotar la fecha en que al trabajador se le realizará el pago de Quinquenio, especificando DD/MM/AA.
- 24.- Anotar el domicilio particular del trabajador, indicando nombre de la calle, número y colonia.
- 25.- Anotar la letra "F" (Femenino) o "M" (Masculino) para especificar el sexo del trabajador.
- 26.- Anotar el estado civil del trabajador, de acuerdo a lo siguiente: S = Soltero C = Casado D = Divorciado V = Viudo U = Unión Libre
- 27.- Anotar la letra "S" o "N" para especificar si el trabajador es progenitor.
- 28.- Anotar el número del teléfono particular del trabajador.
- 29.- Anotar el nombre de la Ciudad en donde el trabajador tiene establecido su domicilio particular.
- 30.- Anotar el nivel de escolaridad del trabajador, de acuerdo a la siguiente clasificación:
(1) Primaria (2) Secundaria (3) Bachillerato (4) Profesional (5) Maestría (6) Doctorado
- 31.- Anotar la Clave de la Profesión del trabajador, de acuerdo al catálogo de profesiones (anexo 1).
- 32.- Anotar la Descripción de Profesión del trabajador, de acuerdo al catálogo de profesiones (anexo 1).
- 33.- Anotar el Nombre de la Dependencia de Adscripción del trabajador.
- 34.- Anotar el Nombre de la SubDependencia de Adscripción del trabajador.
- 35.- Anotar el Nombre de la Dirección de Adscripción del trabajador.
- 36.- Anotar el Nombre del Departamento de Adscripción del trabajador.
- 37.- Registrar Nombre y Firma del Titular de la Dependencia.
- 38.- Registrar Nombre y Firma del Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo de la Dependencia u Órgano Desconcentrado.
- 39.- Anotar el lugar y la fecha de elaboración del llenado del Formato Único de Movimiento Nominal.

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-ARH-003

Nombre del procedimiento: Promoción o Recategorización de Personal.

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

Alcance: Desde la recepción del memorando de solicitud de alta del trabajador del órgano administrativo donde se encuentra la vacante, hasta la entrega del nombramiento al interesado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del uno o del dieciséis de cada mes.
- El candidato deberá de haber aprobado la evaluación correspondiente ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda
- Convenio de Colaboración de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda y el Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.
- El memorando de Solicitud de Promoción o Recategorización deberá venir debidamente rubricado por el Director General del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2






Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorando de solicitud de promoción o recategorización del trabajador, del órgano administrativo donde se encuentra adscrita la plaza.		
2	Elabora memorando mediante el cual se le solicita envíe la documentación del candidato (anexo relación de requisitos para recategorización o promoción), recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Original: Titular del órgano administrativo. 1a. Copia: Archivo		
3	Recibe del órgano administrativo memorando con los documentos solicitados.		
4	Requisita formato de promoción o recategorización del personal y efectúa el movimiento de promoción o recategorización en la nómina del personal del Instituto.		
5	Elabora nombramiento, recaba firma del titular de la Entidad, fotocopia y entrega al interesado, el cual le firma la copia del mismo y archiva en el expediente del trabajador conjuntamente con los documentos solicitados.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS NOMINALES

DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO:		PROMOCIÓN (1)											
DATOS DEL EMPLEADO Y DE LA PLAZA													
DEPENDENCIA	SUBDEP.	DIREC.	DEPTO.	OFICINA	PLAZA								
R.F.C.	HOMOCLAVE		C.U.R.P.										
NOMBRE		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)							
INTERINO	PLAZA DE NUEVA CREACIÓN		CVE. DE EMPLEADO ASIGNADA POR EL SISTEMA		(2)								
CLAVE DE CATEGORÍA		DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA											
CLAVE DEL PUESTO		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO											
OFICINA RECAUDADORA		ZONA DE PAGO		FECHA ING. DEP.		FECHA ING. GOB.							
FECHA ULT.	(3)	FECHA RETRO.	(4)	FECHA DE PRIMA VAC.		FECHA QUINQUE							
DOMICILIO													
SEXO	ESTADO CIVIL		TIENE HIJOS		TELEFONO		ESCOLARIDAD						
CIUDAD													
CLAVE DE PROF.		DESCRIPCIÓN DE PROFESIÓN											
FECHA BAJA	MOTIVO BAJA												
DATOS DE LA PARTIDA - PLAZA EMISORA:													
OFIC. REC.	(5)	DEPENDENCIA	(6)	SUBDEP.	(7)	DIREC.	(8)	DEPTO.	(9)	OFICINA	(10)	PLAZA	(11)
R.F.C.	(12)		HOMOCLAVE		(13)	C.U.R.P.		(14)					
NOMBRE		(15)		(15)		(15)							
CLAVE DE CATEGORÍA		(16)	DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍA		(17)	ZONA DE PAGO		(18)					
CLAVE DEL PUESTO		(19)	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO										
CLAVE DE CATEGORÍA A RECATEGORIZAR		DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍA A RECATEGORIZAR											
CLAVE DEL PUESTO		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO											
DATOS DE LA PARTIDA - PLAZA RECEPTORA:													
OFIC. REC.	(21)	DEPENDENCIA	(22)	SUBDEP.	(23)	DIREC.	(24)	DEPTO.	(25)	OFICINA	(26)	PLAZA	(27)
R.F.C.	(28)		HOMOCLAVE		(29)	C.U.R.P.		(30)					
NOMBRE		(31)		(31)		(31)							
CLAVE DE CATEGORÍA		(32)	DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍA		(33)	ZONA DE PAGO		(34)					
CLAVE DEL PUESTO		(35)	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO										
INICIO DE PERIODO													
		FIN DE PERIODO											
AUTORIZACIONES													
DEPENDENCIA		SUBDEP.											
DIRECCIÓN		DEPTO.											
		(33)		(34)									
		TITULAR DE LA DEPENDENCIA		JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO									
		LUGAR Y FECHA DE ELABORA		(35)									

LOS DATOS QUE NO SEAN CAPTURADOS CORRECTAMENTE EN EL PRESENTE FORMATO CAUSARÁN FALTAS EN EL PROCESO DE PAGADURÍA, MISMAS QUE SON RESPONSABILIDAD DE LOS FIRMANTES

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Movimiento de Promoción

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

- 1.- Descripción Del Movimiento PROMOCIÓN.
- 2.- Anotar el número de empleado asignado al trabajador por el Sistema.
- 3.- Anotar la fecha del último movimiento en la que surte efecto la promoción, cambio de adscripción e intercambio de plaza.
- 4.- Anotar la fecha en que al empleado se le realizará el pago retroactivo, especificando DÍA/MES/AÑO.
- 5.- Anotar los dos dígitos de la clave numérica de la Oficina Recaudadora.
- 6.- Anotar los tres dígitos de la clave numérica de la Dependencia.
- 7.- Anotar los dos dígitos de la clave numérica de la Sub-Dependencia (Sub-Secretaría u Organismo Desconcentrado).
- 8.- Anotar los dos dígitos de la clave numérica de la Dirección o Unidad.
- 9.- Anotar los dos dígitos de la clave numérica del Departamento, Área o Delegación.
- 10.- Anotar los cuatro dígitos de la clave numérica de la Oficina.
- 11.- Anotar los cuatro dígitos de la clave numérica de la Plaza.
- 12.- Anotar la clave alfa-numérica del Registro Federal de Contribuyente del Trabajador. (10 Dígitos).
- 13.- Anotar la clave alfa-numérica de la Homoclave asignada por el SAT (3 Dígitos).
- 14.- Anotar la clave alfa-numérica de la Clave Única de Registro de Población (18 Dígitos).
- 15.- Anotar el Nombre del Trabajador como se encuentre registrado en el listado analítico.
- 16.- Anotar la clave numérica de seis dígitos de la Categoría correspondiente a la plaza emisora del trabajador.
- 17.- Anotar la descripción de la Categoría correspondiente a la plaza emisora del trabajador.
- 18.- Anotar Zona Económica de Pago (II o III) de la plaza del trabajador. Ejemplo Anotar: ZONA II o ZONA III
- 19.- Anotar la clave numérica de seis dígitos del Puesto correspondiente a la plaza emisora del trabajador.
- 20.- Anotar la descripción del Puesto correspondiente a la plaza emisora del trabajador.
- 21.- Anotar los dos dígitos de la clave numérica de la Oficina Recaudadora.
- 22.- Anotar los tres dígitos de la clave numérica de la Dependencia.
- 23.- Anotar los dos dígitos de la clave numérica de la Sub-Dependencia (Sub-Secretaría u Organismo Desconcentrado).
- 24.- Anotar los dos dígitos de la clave numérica de la Dirección o Unidad.
- 25.- Anotar los dos dígitos de la clave numérica del Departamento, Área o Delegación.
- 26.- Anotar los cuatro dígitos de la clave numérica de la Oficina.
- 27.- Anotar los cuatro dígitos de la clave numérica de la Plaza.
- 28.- Anotar la clave numérica de seis dígitos de la Categoría correspondiente a la plaza receptora asignada al trabajador.
- 29.- Anotar la descripción de la Categoría correspondiente a la plaza receptora asignada al trabajador.
- 30.- Anotar Zona Económica de Pago (II o III) que corresponde a la plaza asignada al trabajador. Ejemplo Anotar: ZONA II o ZONA III
- 31.- Anotar la clave numérica de seis dígitos del Puesto correspondiente a la plaza asignada al trabajador.
- 32.- Anotar la descripción del Puesto correspondiente a la plaza asignada al trabajador.
- 33.- Registrar Nombre y Firma del Titular de la Dependencia.
- 34.- Registrar Nombre y Firma del Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo de la Dependencia u Órgano Desconcentrado.
- 35.- Anotar el lugar y la fecha de elaboración del llenado del Formato Único de Movimiento Nominal.

MC

A

A



Manual de Procedimientos

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS NOMINALES

DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO:		RECATEGORIZACIÓN (1)									
DATOS DEL EMPLEADO Y DE LA PLAZA											
DEPENDENCIA	SUBDEP.	DIREC.	DEPTO.	OFICINA	PLAZA						
R.F.C.	HOMOCLAVE	C.U.R.P.									
NOMBRE											
INTERINO	PLAZA DE NUEVA CREACIÓN	CVE. DE EMPLEADO ASIGNADA POR EL SISTEMA	(2)								
CLAVE DE CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA										
CLAVE DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO										
OFICINA RECAUDADORA	ZONA DE PAGO	FECHA ING. DEP.	FECHA ING. GOB.								
FECHA ULT. (3)	FECHA RETRO (4)	FECHA DE PRIMA VAC	FECHA QUINQUE								
DOMICILIO											
SEXO	ESTADO CIVIL	TIENE HIJOS	TELEFONO								
CIUDAD	ESCOLARIDAD										
CLAVE DE PROF	DESCRIPCIÓN DE PROFESIÓN										
FECHA BAJA	MOTIVO BAJA										
DATOS DE LA PARTIDA - PLAZA EMISORA:											
OFIC. REC. (5)	DEPENDENCIA (6)	SUBDEP. (7)	DIREC (8)	DEPTO. (9)	OFICINA (10)	PLAZA (11)					
R.F.C. (12)	HOMOCLAVE (13)	C.U.R.P. (14)									
NOMBRE (15)											
CLAVE DE CATEGORÍA (16)	DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍA (17)										
CLAVE DEL PUESTO (19)	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (20)										
CLAVE DE CATEGORÍA A RECATEGORIZAR (21)	DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍA A RECATEGORIZAR (22)										
CLAVE DEL PUESTO (23)	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (24)										
DATOS DE LA PARTIDA - PLAZA RECEPTORA:											
OFIC. REC.	DEPENDENCIA	SUBDEP.	DIREC	DEPTO.	OFICINA	PLAZA					
R.F.C.	HOMOCLAVE	C.U.R.P.									
NOMBRE											
CLAVE DE CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍA										
CLAVE DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO										
INICIO DE PERIODO	FIN DE PERIODO										
AUTORIZACIONES											
DEPENDENC	SUBDEP.										
DIRECCIÓN	DEPTO.										
(25)				(26)							
TITULAR DE LA DEPENDENCIA				JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO							
LUGAR Y FECHA DE ELABORA				(27)							

LOS DATOS QUE NO SEAN CAPTURADOS CORRECTAMENTE EN EL PRESENTE FORMATO CAUSARÁN FALTAS EN EL PROCESO DE PAGADURÍA; MISMAS QUE SON RESPONSABILIDAD DE LOS FIRMANTES.

MC

[Signature]

A

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Movimiento de Recategorización

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

- 1.- Descripción Del Movimiento RECATEGORIZACIÓN.
- 2.- Anotar el número de empleado asignado al trabajador por el Sistema.
- 3.- Anotar la fecha del último movimiento en la que surte efecto la promoción, cambio de adscripción e intercambio de plaza.
- 4.- Anotar la fecha en que al empleado se le realizará el pago retroactivo, especificando DÍA/MES/AÑO.
- 5.- Anotar los dos dígitos de la clave numérica de la Oficina Recaudadora.
- 6.- Anotar los tres dígitos de la clave numérica de la Dependencia.
- 7.- Anotar los dos dígitos de la clave numérica de la Sub-Dependencia (Sub-Secretaría u Organismo Desconcentrado).
- 8.- Anotar los dos dígitos de la clave numérica de la Dirección o Unidad.
- 9.- Anotar los dos dígitos de la clave numérica del Departamento, Área o Delegación.
- 10.- Anotar los cuatro dígitos de la clave numérica de la Oficina.
- 11.- Anotar los cuatro dígitos de la clave numérica de la Plaza.
- 12.- Anotar la clave alfa-numérica del Registro Federal de Contribuyente del Trabajador. (10 Dígitos).
- 13.- Anotar la clave alfa-numérica de la Homoclave asignada por el SAT (3 Dígitos).
- 14.- Anotar la clave alfa-numérica de la Clave Única de Registro de Población (18 Dígitos).
- 15.- Anotar el Nombre del Trabajador como se encuentre registrado en el listado analítico.
- 16.- Anotar la clave numérica de seis dígitos de la Categoría que actualmente ocupa el trabajador.
- 17.- Anotar la descripción de la Categoría que actualmente ocupa el trabajador.
- 18.- Anotar la zona económica de pago de la plaza que se recategoriza (II o III)
- 19.- Anotar la clave numérica de seis dígitos del Puesto correspondiente a la plaza que ocupa el trabajador.
- 20.- Anotar la descripción del Puesto correspondiente a la plaza que ocupa el trabajador.
- 21.- Anotar la clave numérica de seis dígitos de la Categoría a recategorizar.
- 22.- Anotar la descripción de la Categoría que se recategoriza.
- 23.- Anotar la clave numérica de seis dígitos del Puesto correspondiente a la plaza que se recategoriza.
- 24.- Anotar el Nombre del Departamento de Adscripción del trabajador.
- 25.- Registrar Nombre y Firma del Titular de la Dependencia.
- 26.- Registrar Nombre y Firma del Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo de la Dependencia u Órgano Desconcentrado.
- 27.- Anotar el lugar y la fecha de elaboración del llenado del Formato Único de Movimiento Nominal.



Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-ARH-004

Nombre del procedimiento: Trámite de evaluación de promoción o recategorización.

Propósito: Evaluar el desempeño del personal a promocionar o recategorizar, garantizando los conocimientos y habilidades necesarias para prestar un servicio con calidad y calidez.

Alcance: Desde la recepción del memorando de solicitud del trámite correspondiente para la evaluación al candidato a promoverse o recategorizarse, hasta la notificación de la resolución.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- Una vez aprobado la evaluación realizada por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, procederá a la promoción o recategorización del personal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorando de solicitud del trámite correspondiente para la evaluación al candidato a promoverse o recategorizarse, del órgano administrativo donde se encuentra la adscrita la plaza.		
2	Elabora memorando mediante el cual informa los requisitos que deberá presentar el candidato para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y turna: Original: Titular del Órgano administrativo solicitante. 1a. Copia: Archivo.		
3	Recibe del candidato los requisitos para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.		
4	Los formatos son proporcionados por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda para ser llenado en el Órgano Administrativo solicitante.		
5	Envía por oficio el formato de formato de Solicitud de Evaluación del Desempeño, anexando los documentos de la persona propuesto, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación 1a. Copia: Archivo		
6	La fecha de evaluación es proporcionada en la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.		
7	Comunica de manera económica al candidato fecha y hora en que deberá presentarse ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Mayo 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	<p>Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda Dictamen del resultado de la evaluación por parte del Departamento de Evaluación, de manera económica y sella de recibido.</p> <p>¿Aprobó la evaluación?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 9 No. Continúa en la actividad No. 8a</p>		
8a	<p>Elabora memorando mediante el cual informa que el candidato es *Aun no competente*, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y turna:</p> <p>Original: Titular del Órgano administrativo solicitante. 1a. Copia: Archivo. 2a. Copia: Minutario Continua en la actividad No. 11</p>		
9	<p>Se elabora Oficio a la Coordinación General de Recursos Humanos comunicando el resultado de la evaluación aprobatorio, se entrega la Original a dicha Coordinación.</p>		
10	<p>Se recibe oficio de contestación aprobatoria para movimiento de promoción o recategorización por parte de la Coordinación General de Recursos Humanos.</p>		
11	<p>Procede a realizar el movimiento nominal de promoción o recategorización de acuerdo al procedimiento que corresponde.</p> <p>TERMINA EL PROCESO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-ARH-005

Nombre del procedimiento: Baja de personal.

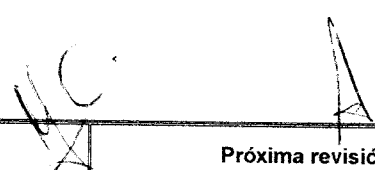
Propósito: Desincorporar del Sistema de nómina al personal que presenta su renuncia.

Alcance: Desde la recepción del memorando de solicitud de baja del trabajador, hasta el archive de su renuncia.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

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



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2





Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorando notificando la causa de la baja del trabajador, anexo renuncia del trabajador		
2	Requisita formato de movimiento nominal de baja.		
3	Efectúa movimiento de baja en la nómina del personal de la entidad.		
4	Anexa la renuncia del trabajador en su expediente y archiva.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS NOMINALES

DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO:											
BAJA (1)											
DATOS DEL EMPLEADO Y DE LA PLAZA											
DEPENDENCIA	(2)	SUBDEP.	(3)	DIREC.	(4)	DEPTO.	(5)	OFICINA	(6)	PLAZA	(7)
R.F.C.	HOMOCLAVE			C.U.R.P.							
NOMBRE (11)											
INTERINO	(2)	PLAZA DE NUEVA CREACIÓN	(3)	CVE. DE EMPLEADO ASIGNADA POR EL SISTEMA				(14)			
CLAVE DE CATEGORÍA	(15)	DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA				(16)					
CLAVE DEL PUESTO	(17)	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				(18)					
OFICINA RECAUDADORA	ZONA DE PAGO			FECHA ING. DEP.			FECHA ING. GOB.				
FECHA ULT.	FECHA RETRO.			FECHA DE PRIMA VAC.			FECHA QUINQUE				
DOMICILIO											
SEXO	ESTADO CIVIL			TIENE HIJOS			TELEFONO				
CIUDAD							ESCOLARIDAD				
CLAVE DE PROF.	DESCRIPCIÓN DE PROFESIÓN										
FECHA BAJA	(19)	MOTIVO BAJA			(20)						
DATOS DE LA PARTIDA - PLAZA EMISORA:											
OFIC. REC.	DEPENDENCIA	SUBDEP.	DIREC.	DEPTO.	OFICINA	PLAZA					
R.F.C.	HOMOCLAVE			C.U.R.P.							
NOMBRE											
CLAVE DE CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍA				ZONA DE PAGO						
CLAVE DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO										
CLAVE DE CATEGORÍA A RECATEGORIZAR	DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍA A RECATEGORIZAR										
CLAVE DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO										
DATOS DE LA PARTIDA - PLAZA RECEPTORA:											
OFIC. REC.	DEPENDENCIA	SUBDEP.	DIREC.	DEPTO.	OFICINA	PLAZA					
R.F.C.	HOMOCLAVE			C.U.R.P.							
NOMBRE											
CLAVE DE CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍA				ZONA DE PAGO						
CLAVE DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO										
INICIO DE PERIODO					FIN DE PERIODO						
AUTORIZACIONES											
DEPENDENCIA	SUBDEP.										
DIRECCIÓN	DEPTO.										
(21)						(22)					
TITULAR DE LA DEPENDENCIA						JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO					
LUGAR Y FECHA DE ELABORA						(23)					

LOS DATOS QUE NO SEAN CAPTURADOS CORRECTAMENTE EN EL PRESENTE FORMATO CAUSARAN FALTAS EN EL PROCESO DE PAGADURÍA, MISMAS QUE SON RESPONSABILIDAD DE LOS FIRMANTES.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Movimiento de Baja

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

- 1.- Descripción Del Movimiento BAJA.
- 2.- Anotar los tres dígitos de la clave numérica de la Dependencia.
- 3.- Anotar los dos dígitos de la clave numérica de la Sub-Dependencia (Subsecretaría u Organismo Desconcentrado).
- 4.- Anotar los dos dígitos de la clave numérica de la Dirección o Unidad.
- 5.- Anotar los dos dígitos de la clave numérica del Departamento, Área o Delegación.
- 6.- Anotar los cuatro dígitos de la clave numérica de la Oficina.
- 7.- Anotar los cuatro dígitos de la clave numérica de la Plaza.
- 8.- Anotar la clave alfa-numérica del Registro Federal de Contribuyente del Trabajador. (10 Dígitos).
- 9.- Anotar la clave alfa-numérica de la Homoclave asignada por el SAT (3 Dígitos).
- 10.- Anotar la clave alfa-numérica de la Clave Única de Registro de Población (18 Dígitos).
- 11.- Anotar el Nombre del Trabajador conforme al Acta de Nacimiento y cuidando el orden que se especifica en el formato.
- 12.- Anotar con la letra "S" o "N", si la Baja corresponde a un trabajador interino.
- 13.- Anotar N.
- 14.- Anotar el número de empleado asignado al trabajador por el Sistema.
- 15.- Anotar la clave numérica de seis dígitos de la Categoría correspondiente a la plaza asignada al trabajador.
- 16.- Anotar la descripción de la Categoría correspondiente a la plaza asignada al trabajador.
- 17.- Anotar la clave numérica de seis dígitos del Puesto correspondiente a la plaza asignada.
- 18.- Anotar la descripción del Puesto correspondiente a la plaza asignada al trabajador.
- 19.- Anotar la fecha a partir de la cual surte efecto la Baja del trabajador, utilizando dos dígitos para cada uno de los campos Día/Mes/Año.
- 20.- Anotar el Motivo de la Baja del trabajador utilizando los dígitos del desglose siguiente y especificar con letras de la "A" a la "P" y de la "A" a la "F" su causal.
- 21.- Registrar Nombre y Firma del Titular de la Dependencia.
- 22.- Registrar Nombre y Firma del Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo de la Dependencia u Órgano Desconcentrado.
- 23.- Anotar el lugar y la fecha de elaboración del llenado del Formato Único de Movimiento Nominal.



Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-ARH-006

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización de los manuales administrativos.

Propósito: Contar con los manuales administrativos actualizados que permitan delimitar las responsabilidades de cada Órgano Administrativo

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización de manuales administrativos, hasta su publicación en la página electrónica del instituto.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- La solicitud deberá ser dirigida al Titular de la Secretaría de Hacienda, firmada por el Titular del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.
- Los manuales correspondientes debidamente integrados, serán validados por los titulares de cada órgano administrativo y autorizado por el titular del Organismo Público; presentando ante la Secretaría de Hacienda, dos originales y archivo magnético, un original conservara el organismo público y el otro la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/4



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización de manuales administrativos, designando el nombre del enlace que coordinará los trabajos, rubrica, y recaba rubrica de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del Director General, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Minutario. 3ª. Copia: Expediente.</p>		
2	Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda a través de la unidad de Apoyo Administrativo, oficio comunicando que se llevará a cabo los trabajos de asesoría.		
3	Acude a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas para definir los tiempos del programa de trabajo.		
4	Establece conjuntamente con el asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría y recibe programa de trabajo de manera económica para consensuar con los órganos administrativos, recaba las firmas correspondientes y devuelve programa de trabajo al asesor, de manera económica.		
5	Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio anexo programa de trabajo debidamente firmado.		
6	<p>Elabora circular mediante el cual informa la fecha y hora en que recibirá la plática inductiva para los enlaces de cada órgano administrativo, anexando fotocopia del programa de trabajo, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y turna:</p> <p>Original: Titulares de los Órganos Administrativos. 1ª. Copia: Titular del a Dirección General del instituto. 2ª. Copia: Comisario. 3ª. Copia: Minutario. 4ª. Copia: Expediente.</p>		
7	Recibe por parte del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, platica inductiva y material de apoyo, para el personal de cada órgano, que será responsable de la elaboración o actualización de los manuales administrativos.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Mayo 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/4

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	Recibe permanentemente asesoría con base a la Guía Técnica y los tiempos establecidos en el programa de trabajo, por parte del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas para la elaboración o actualización del manual.		
9	Recibe de manera económica y revisa información de los órganos administrativos correspondientes a los manuales administrativos y revisa.		
10	Integra información de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Estructuras Orgánicas e imprime proyecto de manual.		
11	<p>Elabora oficio de envío, anexando el proyecto del manual impreso dos tantos en original y medio magnético, rubrica y recaba del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del Titular de la Dirección General, fotocopia en 4 tantos y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de las Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Comisario. 3ª. Copia: Minutario. 4ª. Copia: Expediente</p>		
12	Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, cedula de observaciones realizadas a los manuales administrativos, anexo un tanto original del manual para su publicación y difusión.	En caso, de que la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, realice observaciones deberá adecuar o imprimir la parte corregida de los manuales administrativos y enviarlas de manera económica.	
13	Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual comunica la conclusión de los trabajos de asesoría en la estructuración de los manuales administrativos, anexo un tanto original del manual para su publicación y difusión.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/4



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
14	<p>Elabora circular mediante el cual envía fotocopia de los manuales administrativos debidamente validados, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titulares de los Órganos Administrativos. 1ª. Copia: Titular del a Dirección General del instituto. 2ª. Copia: Comisario. 3ª. Copia: Minutario. 4ª. Copia: Expediente.</p>		
15	Realiza escaneo de los manuales administrativos debidamente firmados, y archiva PDF, guarda en medio magnético.		
16	Efectúa publicación de los manuales administrativos en la página electrónica del Instituto, archivando un tanto en original.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	4/4

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-ARH-007

Nombre del procedimiento: Elaborar reporte de descuentos de inasistencia.

Propósito: Efectuar los descuentos nominales correspondientes al personal.

Alcance: Desde la impresión del reporte del Reloj Dactilar, hasta el archive de los formatos de justificación en el reporte de cada quincena.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

- Para la justificación de la incidencia del personal, deberá apegarse a lo establecido en el Reglamento Interno del Instituto.
- Después de los quince minutos de tolerancia en la hora de entrada se contará como retardo.
- Después de los treinta minutos de tolerancia en la hora de entrada se contará como falta.
- Toda incapacidad médica para que sea válida, debe ser expedida exclusivamente por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

[Handwritten signatures and initials]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

[Handwritten signature]




Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los diversos órganos administrativos formatos de justificación de incidencias del personal.		
2	Imprime los reportes del reloj dactilar, verifica con el formato de justificación de incidencias del personal, para su registro en las mismas.		
3	Elabora reporte de descuentos de inasistencia, para la aplicación de los descuentos correspondientes.		
4	Archiva los formatos de justificación en el expediente del trabajador.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

 FORMATO DE JUSTIFICANTE DE FALTA				
CÓDIGO SERVIDOR PÚBLICO	APELL RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE	FECHA DE AUTORIZACIÓN DE JUNIO DE 2017	Nº DE

JUSTIFICANTE

SE AUTORIZA A: (1)

LA OMISION DEL REGISTRO DE ASISTENCIA POR: (2)

RETARDO ()

ENTRADA ()

SALIDA ()

INCAPACIDAD ()

PERMISO ECONOMICO ()

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

MOTIVO: (4)

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

_____ TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS (5)

SOLICITA

AUTORIZA

 NOMBRE DEL TRABAJADOR
 (6)

 NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO
 (7)



Manual de Procedimientos


Instructivo de llenado del Justificante

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

- 1.- Nombre completo del trabajador
- 2.- Señalar el tipo de incidencia que quiera justificar.
- 3.- Escribir la fecha que quiera justificar.
- 4.- Escribir el motivo de la incidencia.
- 5.- Escribir la fecha de elaboración del formato de justificante.
- 6.- Escribir nombre completo y firma del trabajador.
- 7.- Escribir nombre completo y firma del jefe inmediato.



Manual de Procedimientos

 FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES	
TÍTULO: RECURSOS HUMANOS	ÁREA: RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE VACACIONES

NOMBRE DEL TRABAJADOR: (1)
CATEGORIA: (2)
AREA DE ADSCRIPCION: (3)
DIAS SOLICITADOS: (4)
OBSERVACIONES: (5)
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, A ____ DE junio DEL (6)

SOLICITA

AUTORIZA

(7)

(8)

Vo. Bo.

(9)



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado de Solicitud de Vacaciones

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

- 1.- Escribir el nombre completo del trabajador.
- 2.- Categoría del trabajador.
- 3.- Área de adscripción donde esta comisionado.
- 4.- Escribir los días en que inician sus vacaciones y cuando terminan.
- 5.- Escribir si es del primer periodo o segundo periodo vacacional.
- 6.- Escribir la fecha de la elaboración del formato para su trámite.
- 7.- Escribir el nombre y firma del trabajador que solicita las vacaciones.
- 8.- Escribir y firmar el nombre del jefe inmediato.
- 9.- Escribir el nombre y firma del jefe del área de Recursos Humanos.

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-ARH-008

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 la realización del movimiento nominal de alta al trabajador, hasta el archive de la hoja azul.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Entrega de manera económica formato Cuestionario Médico Individual Complementario, para su revisión del llenado de sus datos Personales.	Una vez realizado el movimiento nominal de alta del trabajador se procede a la entrega de dicho cuestionario.	
2	Recibe del trabajador el Cuestionario Médico Individual Complementario, llena el formato Aviso de Inscripción del Trabajador (AFIL-02), recaba firma del trabajador y del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.	Formato expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	
3	Elabora oficio mediante el cual solicita la inscripción del trabajador, anexo la documentación anteriormente mencionada, recaba firma del Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). 1ª. Copia: Titular de la Dependencia del IGIRD 2ª. Copia: Archivo	Formato expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	
4	Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS el formato de afiliación del Trabajador (hoja azul y hoja rosa, así como un tanto original del cuestionario médico respectivamente sellados y Firmados.	Formato de Afiliación Afil-02 c/sello y asignación de clínica.	
5	Entrega al trabajador el Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL 02 (hoja rosa), el cual le firma de recibido en la copia de la misma (hoja azul).	Firmar el Trabajador Copia de Hoja Azul (Afil-02) de recepción de Hoja Rosa.	
6	Archiva en su expediente del trabajador		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-ARH-009

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

Propósito: Tramitar la conclusión del servicio médico otorgado al Trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Alcance: Desde la captura de los datos del trabajador y del Instituto en el Programa Dispositivo Magnético (DISPMAG) del Instituto Mexicano del Seguro Social DISMAG, hasta el archivo de los formatos correspondientes.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- Se apegará a la modalidad 38 del Seguro Social.
- El trámite de baja se realizará el quince y treinta de cada mes.
- Realizará el trámite de baja durante los 5 días hábiles al Instituto Mexicano del Seguro Social, una vez realizado el movimiento nominal de baja del trabajador a través del sistema NECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Captura datos del trabajador del Instituto en el Programa Dispositivo Magnético del Instituto Mexicano del Seguro Social (DISMAG).		
2	Imprime Formato SAIIA-01, Afil. 06, genera archivo y respalda en dispositivo magnético.		
3	Entrega de manera económica al Instituto Mexicano del Seguro Social Formato SAIIA-01, Afil 06, disco magnético y recibe fotocopias de los Formatos SAIIA-01, Afil 06, y SAIIA-04 debidamente sellado por parte del IMSS	Una vez realizado el movimiento nominal de baja del trabajador, se procede a este procedimiento.	
4	Archiva documentación en el expediente correspondiente.	Formato expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Handwritten initials/signature

Handwritten signature

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-ARH-010

Nombre del procedimiento: Elaboración de propuestas de reestructuración orgánica y/o adecuación de plantilla de plazas de personal de confianza.

Propósito: Integrar los proyectos de adecuaciones estructurales o de plantilla de plazas con el fin de obtener el mejoramiento administrativo del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los Órganos Administrativos, hasta la obtención del Dictamen Técnico correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud debe recibirse de manera oficial, anexando documentación completa y firmada por el titular del órgano administrativo interesado.
- La propuesta de reestructuración orgánica y de Plantilla de Plazas, se realizará únicamente a la modalidad de gasto corriente.
- Los movimientos nominales se realizarán con movimientos compensados donde y cuando aplique.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/5

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe oficio de solicitud, anexo documentación soporte por parte de los Órganos Administrativos interesados, sella de recibido, registra y se entera.	Justificación general de los movimientos estructurales y plantilla de plazas.	
2	Descarga e imprime formatos de "Adecuación Estructural y de Plantilla de Plazas" del sitio Web de la Secretaría de Hacienda.	www.haciendachiapas.gob.mx	
3	Elabora circular mediante el cual invita a reunión de trabajo, establece fecha y hora, para analizar las propuestas en coordinación con los Órganos Administrativos involucrados, firma, fotocopia y turna: Original: Titulares de los órganos administrativos involucrados. 1a. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2a. Copia: Minutario. 3a. Copia: Expediente.		
4	Recibe confirmación de asistencia a reunión, por parte de los titulares de los órganos administrativos, vía telefónica.		
5	Realiza reunión, analiza información y determinan los tipos de movimientos y la viabilidad de la propuesta en base a recursos con que cuenta.	Tipos de movimientos Estructurales: Creación, Cancelación, Transferencia interna, Transferencia externa, Cambio de denominación, Cambio de sede de órganos administrativos u organismos. Tipos de movimientos de	
6	Requisita los formatos de "Adecuación Estructural y de Plantilla de Plazas", dependiendo del tipo de movimiento a solicitar.	Plantilla de plazas:	
7	Elabora cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y guarda archivo en medio magnético.	Creación, Cancelación, Transferencia interna, Transferencia externa, y Recategorización	
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/5

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	Elabora oficio de solicitud de autorización de recursos presupuestarios, anexo propuesta, cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y archivo en medio magnético, firma de titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:		
9	<p>Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia de oficio de respuesta y verifica la respuesta de procedencia o improcedencia del recurso solicitado.</p> <p>Original del oficio y documentación soporte: Titular de la Unidad de Planeación 1a. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2a. Copia: Minutario.</p> <p>¿Es procedente?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 9a Si. Continúa en la actividad No. 10</p>		
9 ^a	<p>Elabora memorándum mediante el cual comunica la improcedencia de la propuesta por falta de recursos, anexo copia de oficio, firma, fotocopia y turna:</p> <p>Original de memorándum y Copia del oficio De improcedencia: Titular de la Unidad de Planeación 1a. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2a. Copia: Minutario.</p> <p>Continua en la actividad No. 14</p>	<p>Elaborará un original del memorándum para cada titular del órgano administrativo.</p>	
10	<p>Integra propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas.</p>	<p>La propuesta se integra con: justificación general, formatos de adecuación estructural y de plantilla de plazas, por órgano administrativo y por plaza; cálculo del impacto presupuestal y oficios que se deriven de la gestión del recurso y oficio de liberación de recursos.</p>	
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/5

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
11	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita someter a aprobación a la Junta de Gobierno la propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plaza; firma titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y turna:</p> <p>Original de memorándum y propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas: Titular de la Dirección General del Instituto. 1a. Copia: Minutario. 2a. Copia: Expediente.</p>		
12	<p>Recibe de la Dirección General copia del acuerdo de la Junta de Gobierno e integra a la propuesta y archiva temporalmente.</p>		
13	<p>Elabora oficio de solicitud de dictaminación de la reestructuración orgánica y de plantilla de plazas, anexo propuesta y documentación soporte, rubrica y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas:</p> <p>1a. Copia: Titular de la Coordinación General del Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 2a. Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda. 4ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto. 5ª. Copia: Minutario. Expediente.</p>		
14	<p>Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas, oficio mediante el cual comunica respuesta de procedencia o improcedencia de la propuesta presentada, sella, registra y se entera.</p> <p>¿La propuesta es procedente?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 14a Si. Continúa en la actividad No. 15</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Mayo 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			4/5



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
14a	Concerta cita vía telefónica para realizar reunión de trabajo con el personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.	Procede a realizar los movimientos autorizados en Dictamen Técnico en el Sistema General de Nóminas de acuerdo al procedimiento que corresponda.	
14b	Acude a reunión de trabajo a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y le informan las modificaciones a realizar a los movimientos de estructura orgánica y/o plantilla de plazas.		
14c	Realiza las modificaciones, imprime e integra información a la propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas.		
14d	Entrega de manera económica propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas modificadas a la Dirección de Estructuras Orgánicas. Continúa en la actividad No. 15.		
15	Recibe la Secretaría de Hacienda, oficio anexo Dictamen Técnico debidamente autorizado, sella de recibido, registra y se entera; archiva temporalmente.		
16	Archiva documentación generada durante la solicitud de dictaminación de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	5/5

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-ARH-011

Nombre del procedimiento: Modificación del salario ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Notificar al IMSS las modificaciones salariales de los trabajadores del Instituto.

Alcance: Desde la captura de los datos del trabajador con el nuevo SDI en el Sistema DISPMAG hasta el resguardo del expediente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- Realizará la modificación salarial del trabajador ante el IMSS posterior a su movimiento de promoción o recategorización.
- Realizará la modificación salarial del trabajador ante el IMSS de acuerdo a la categoría del trabajador.
- Realizará anualmente la modificación salarial del trabajador ante el IMSS de acuerdo al aumento en el Catálogo de Categorías de Cuotas y Aportaciones al IMSS del personal de Confianza del Ejecutivo

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2





Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Captura datos del trabajador del Instituto en el Programa Dispositivo Magnético del Instituto Mexicano del Seguro Social "DISPMAG".	(NSS, RFC, CURP y nuevo SDI).	
2	Imprime Formato SAIIA-01, genera archivo y respalda en dispositivo magnético y solicita firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.	Formato expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.	
3	Entrega de manera oficial al Instituto Mexicano del Seguro Social los formatos SAIIA-01, disco magnético así mismo recibe fotocopias del formato SAIIA-01 debidamente sellados, por parte del IMSS.		
4	Archiva en el expediente del trabajador.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-ARH-012

Nombre del procedimiento: Calculo para el pago de cuotas obrero patronal INFONAVIT del personal de confianza del Instituto.

Propósito: Realizar bimestralmente las aportaciones patronales ante el INFONAVIT.

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- Realizará el pago de manera bimestral no excediendo las fechas límites de pago, para evitar multas.
- Realizará los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales en el bimestre, a través del sistema SUA.
- Envío de los Layout de Altas, modificaciones y bajas del personal al buzón de afiliación Directa al correo Afiliación Directa afiliaciondirecta@infonavit.org.mx.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Descripción del procedimiento

Manual de Procedimientos

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Accesa a la página web del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores INFONAVIT y descarga la plataforma de afiliación universal (PAU) para el alta del Instituto y sus trabajadores ante el INFONAVIT.	www.infonavit.org.mx	
2	Captura en la plataforma los datos generales del Instituto.		
3	Captura los datos generales de los trabajadores según rubros solicitados en la plataforma (SUA) y genera archivo de pago, según el bimestre a pagar.		
4	Imprime y guarda en medio magnético, factura generada y archivo de pago, mismo que se envía vía electrónica al Departamento de Financieros a través de un memorándum para la realización de su pago.	Cedula Bimestral Patronal.	
5	Elabora oficio para la solicitud de recursos y elaboración de Cheque por el monto estimado en la factura, anexando archivo de pago, guardado en dispositivo magnético, para el pago correspondiente, firma el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y turna: Original: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1ª. Copia: Archivo.	Oportuno Obrero- de Liquidación	
6	Archiva la documentación del pago de cuotas obrero patronal con soportes. TERMINA PROCEDIMIENTO	Ficha de Pago Electrónico.	
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-ARH-013

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

Propósito: Realizar Mensual las aportaciones patronales ante el IMSS.

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Acceso a la página web del Instituto Mexicano del Seguro Social, para la verificación de cualquier Número de Afiliación o Pre afiliación.	www.IMSS.org.mx	
2	Captura los datos generales de los trabajadores según rubros solicitados en la plataforma (SUA) y genera archivo de pago, según el Mes a pagar.		
3	Imprime y guarda en medio magnético, factura generada y archivo de pago, mismo que se envía vía electrónica al Departamento de Financieros a través de un memorándum para la realización de su pago.	Cedula Mensual Patronal. Oportuno Obrero-	
4	Elabora oficio para la solicitud de recursos y elaboración de Cheque por el monto estimado en la factura, anexando archivo de pago, guardado en dispositivo magnético, para el pago correspondiente, firma el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y turna: Original: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1ª. Copia: Archivo.	Resumen de Liquidación de	
5	Archiva la documentación del pago de cuotas obrero patronal con soportes.	Ficha de Pago Electrónico.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-ARFyC-001

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal correspondiente, establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- Acuerdo por el que se expide la Normativa Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expiden las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Se recepcionaran facturas todos los días, en un horario de 9:00 – 17:00 horas.
- Las facturas serán pagadas conforme a la disponibilidad del Recurso en su fecha de Recibido en el Área.
- Lo cheque serán pagados de lunes a viernes de 9:00 – 17:00 horas.
- Deberá recibir en original y copia las facturas debidamente requisitadas y autorizadas por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- El proveedor o prestador de servicios deberá presentar para el cobro de cheque (s) fotocopia de la Credencial de Elector y Sello de la Empresa.
- Deberá verificar que la factura o recibo cumpla con los requisitos fiscales y que no exista duplicidad de pago.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante memorando, con la documentación soporte para el trámite de pago.	Solicitud de compra, orden de servicios, orden de compra y pedido.	
2	Elabora cheques y póliza de cheque, anexo documentación soporte y recaba las firmas de autorización de pago correspondiente.		
3	Realiza el pago al proveedor o prestador de servicios mediante cheque.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-ARFyC-002

Nombre del procedimiento: Control Presupuestal.

Propósito: Generar la información mensual para su evaluación.

Alcance: Desde la captura de los datos del proveedor o prestador de servicios, hasta el archivo de la copia del memorando mediante el cual da a conocer la disponibilidad presupuestal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Decreto de Presupuestos de Egresos del estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal correspondiente, emitido por la Secretaría de Hacienda.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expiden las Normas Presupuestales para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Agenda Presupuestaria.
- Decreto que establece medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto, así como la Operatividad de la Comisión Interestatal de Gasto de Financiamiento del Gobierno del Estado.
- Acuerdo por el que se expide el clasificador por Objeto del Gasto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Captura quincenalmente los costos del capítulo 1000 en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal SIHAE, derivado de las nóminas de los empleados del Instituto.		
2	Verifica es estado presupuestal e imprime, para conocer la disponibilidad de las partidas de Gasto Corriente y realiza la conciliación con la información Contable.		
3	Revisa conjuntamente con la Unidad de Planeación los saldos para determinar las adecuaciones presupuestales a realizarse.		
4	Elabora adecuación con base al monto total de la adecuación presupuestal, con sus respectivas memorias de cálculo y calendario de ministración, de acuerdo a las necesidades operativas del Instituto para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda.		
5	<p>Elabora memorando mediante el cual da a conocer a los Órganos Administrativos la disponibilidad presupuestal, recaba firma del Jefe de la unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y turna:</p> <p>Original: Titulares de los Órganos Administrativos. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 3ª. Copia: archivo.</p>		
6	<p>Archiva la documentación soporte.</p> <p>TERMINO PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-ARFyC-003

Nombre del procedimiento: Adecuaciones Presupuestales.

Propósito: Realizar trámites de ampliación o reducción presupuestal de acuerdo a las necesidades de operatividad del instituto, así como realizar trasposos presupuestales.

Alcance: Desde el trámite de adecuación presupuestal, hasta la autorización ante la Junta de Gobierno.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuestos de Egresos del estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal correspondiente, emitido por la Secretaría de Hacienda.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expiden las Normas Presupuestales para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Agenda Presupuestaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Emite analítico de partidas por clasificación administrativa, en base a la captura en el Sistema SIAHE de las pólizas de cheques.		
2	Analiza las partidas presupuestales que contaban con suficiencia presupuestal, para dar solvencia a las que se encuentran sobregiradas y elabora el reporte respectivo.		
3	Captura en el Sistema SIHAE la adecuación presupuestal por traspaso y por cancelación de orden de ministración e imprime reporte de la adecuación presupuestal y volante de envío de documentos múltiples.		
4	Elabora oficio mediante el cual envía el reporte de la adecuación presupuestal por medio del sistema SIHAE en line, anexo volante de envío de orden de ministración, recaba firma de Titular de la Dirección General, rubrica, fotocopia y distribuye. Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto y Cuenta Pública. 2ª. Copia: Titular de la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda. 3ª. Copia: Archivo.		
5	Se revisa en el SIHAE, procesado movimientos en el que autoriza los movimientos de traspaso y su estatus de registro.		
6	Verifica en el Sistema de Archivo Maestro que se haya efectuado la actualización de los movimientos nominales que se llevaron al cabo en el traspaso de la Secretaría de Hacienda.		
7	Archiva la documentación original soporte. TERMINO PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Mayo 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-ARFyC-004

Nombre del procedimiento: Pago de Viáticos.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-ARFyC-005

Nombre del procedimiento: Conciliaciones Bancarias.

Propósito: Conciliar saldos bancarios con los registros contables para informar a la Secretaría de Hacienda.

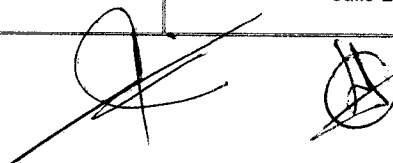
Alcance: Desde la recepción de los estados de cuenta correspondientes a las cuentas balance cero, hasta el archivo del oficio de envío.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal correspondiente, emitido por la Secretaría de Hacienda.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expiden las Normas Financieras del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2





Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de la Institución Bancaria los estados de cuenta correspondientes a la cuenta Maestra de Gasto Corriente.	
2	Concilia los estados de cuenta contra el corte de caja, determinando los cheques en circulación, verificando si existen cargos o comisiones cargadas por la institución bancaria y elabora relación.	
3	Requisita el Formato de Movimientos de Conciliación Bancaria, valida, imprime, rubrica y recaba firma del Titular de la unidad de Apoyo Administrativo.	http://www.haciendachiapas.gob.mx/contenido/marco_juridico/informacion/statal/acuerdo/normatividad11/anexos/pdf_tituloIV_egreso.pdf
4	Acude a la tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y concilia saldos del mes pagado.	
5	Envía original del Formato de Movimientos de Conciliación Bancaria, anexo los estados financieros mensuales, recaba firma del Titular de la unidad de Apoyo Administrativo, rubrica, fotocopia y distribuye:	
6	<p>Original: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>1ª. Copia: Titular de la Dirección General.</p> <p>2ª. Copia: Titular de la Comisaria.</p> <p>3ª. Copia: Archivo.</p> <p>Archiva documentación generada.</p> <p>TERMINO PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

[Handwritten signatures and marks]



Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-ARFyC-006

Nombre del procedimiento: Elaborar los Estados Financieros.

Propósito: Generar información financiera mensual para su evaluación y consolidación de la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde el registro contable de las pólizas, hasta la elaboración de estados financieros.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal correspondiente, emitido por la Secretaría de Hacienda.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Agenda Presupuestaria.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	½



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Captura de información contenida en las pólizas de cheque, fichas de depósitos, reintegros y costos de nóminas en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal SIHAE.		
2	Genera pólizas contables y recaba firmas de los titulares y anexa a las pólizas de cheques para su archivo.		
3	Genera estados financieros del mes correspondiente, con anexo del estado de situación financiera, estado de resultados del ejercicio, balanza de comprobación mensual y acumulada, estado de aplicación de disponibilidad de presupuesto de egresos, estados de cambio de situación financiera, estado de modificación de la Cuenta Pública y analítico de saldos mensuales y recaba las firmas correspondientes.		
4	Elabora oficio mediante el cual se envía los estados financieros, recaba firmas de titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, rubrica, fotocopia y distribuye. Original: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª. Copia: Titular de la Comisaria. 3ª. Copia: Archivo.		
5	Archiva copia de estados financieros en el expediente correspondiente. TERMINO PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-ARFyC-007

Nombre del procedimiento: Elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Contable – Presupuestal.

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

Alcance: Desde la impresión de los reportes presupuestales, hasta el archivo del oficio de envío de la Cuenta de la Hacienda Pública a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal correspondiente, emitido por la Secretaría de Hacienda.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Imprime reportes presupuestales por fuente de financiamiento del Sistema de Administración Hacendaria Estatal "SIAHE".	
2	Registra e imprime formatos "Estudio Económico Presupuestario por tipo de proyecto y capitulo de gasto", clasificación administrativo por partidas y fuente de financiamiento y demás fuentes.	Formato EP-21 y EP-03B y además se descargará en Excel de la página web de la Secretaría de Hacienda.
3	Imprime reportes Contables del Sistema de Administración Hacendaria Estatal, en formato de excel que emite el SIHAE.	Los formatos se descargarán de la página web de la Secretaría de Hacienda.
4	Requisita e imprime formatos "integración del Cargo de las Columnas de Movimientos de Hoja de Trabajo de Bienes Muebles e Inmuebles", Análisis de Bienes Inmuebles no Registrados Contablemente y Conciliación del Presupuesto Ejercicio por Fuentes de Financiamiento en Cuentas Contables.	Original: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª. Copia: Titular de la Comisaría. 3ª. Copia: Archivo.
5	Imprime la Cuenta de la Hacienda Pública en dos tantos y copia información en medios magnéticos, recaba firmas de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Director General.	TERMINA PROCEDIMIENTO.
6	Elabora oficio de envío de la Cuenta de la Hacienda Pública, anexa archivo magnético, rubrica, recaba firmas de los Titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y de la Dirección General, fotocopia y distribuye.	

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Mayo 2012

Julio 2018

Julio 2019

2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-ARFyC-008

Nombre del procedimiento: Pago de Impuesto Estatal.

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

Alcance: Desde la recepción del oficio y cedula para su trámite de pago, hasta el archivo del recibo oficial de pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expiden las Normas Financieras del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para el pago del 2% sobre Nómina emitido por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Hacienda, oficio y cedula del 2% de impuesto sobre nómina para su trámite de pago.		
2	Accede al Sistema de Registro y Pago de Impuestos Estatales y Federales coordinado por la Secretaría de Hacienda de Estado, captura la información correspondiente e imprime el recibo oficial para pago.	www.haciendachiapas.gob.mx	
3	Por medio de orden de pago, elabora la solicitud de recurso para pago del bimestre correspondiente, anexa ministración, recaba firmas, fotocopia y turna. Original: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda 1ª. Copia: Archivo.		
4	Se elabora cheque por el monto correspondiente y se efectúa el pago. TERMINO PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Mayo 2012		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
			2/2

[Handwritten signatures and initials]



Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-ARFyC-009

Nombre del procedimiento: Pago de Impuesto Federal.

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

Alcance: Desde la recepción del oficio y cedula para su trámite de pago, hasta el archivo del recibo oficial de pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expiden las Normas Financieras del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expiden las Normas Presupuestarias para la Administración Pública de Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual informa el importe retenido en Nómina del impuesto sobre Sueldos y Salarios y del Subsidio para el Empleo, para su trámite de pago ante el Servicio de Administración Tributaria SAT de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
2	Registra Formato de Orden de Pago para Solicitud de Recursos y entrega a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda original y dos copias, sellando de recibido una copia.	http://www.haciendachiapas.gob.mx/contenido/marco_juridico/informacion/stata/acuerdo/normatividad%20financiera/pdf/2011/pdf_formto.pdf	
3	Acceso a la página web de la Institución Bancaria correspondiente, captura la información para el pago de impuestos y envía.		
4	Imprime comprobante de pago de Impuesto sobre Sueldos y Salarios para el Empleo, registra contablemente.	TIV-18,CH-TE-CF-SR-0010	
5	Archiva documentación generada.		
TERMINO PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-RMySG-001

Nombre del procedimiento: Compra directa de bienes.

Propósito: Efectuar las compras menores de manera rápida y eficaz para facilitar las funciones de cada uno de los Órganos Administrativos que integren el Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de compra, hasta el envío de memorando solicitando el pago a los proveedores.

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.

Políticas:

- Las compras menores se realizarán siempre y cuando el monto se encuentre comprendido hasta los 750 salarios mínimos generales vigentes en el Estado de Chiapas.
- Los Órganos Administrativos deberán presentar sus requerimientos los primeros cinco días de cada mes.
- No se tramitará ninguna solicitud de compra si no se cuenta con suficiencia presupuestal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe formato de requisición de compra de material en original, de las diferentes áreas solicitantes (Útiles de oficina, consumibles de cómputo, refacciones menores y fotográficas).		
2	Realiza la cotización con tres proveedores, asimismo cuadro comparativo y determina el mejor ofertante.		
3	Elabora Orden de Compra Menor, contacta vía telefónica al proveedor elegido para que surta el material.		
4	Recibe material por parte del proveedor verificando que esté acorde a la Orden de Compra Menor y sella factura original del proveedor.		
5	Notifica vía telefónica al órgano administrativo solicitante, se presente al Almacén para hacerle la entrega del material.		
6	Entrega el material al órgano administrativo solicitante, el cual firma vale de salida de material y archiva.		
7	Requisita formato de solicitud de pago a proveedores o prestadores de servicios, anexando documentación soporte (factura original, formato de solicitud de compra, orden de compra menor, cotizaciones y vale de salida).		
8	Elabora memorando mediante el cual envía el Formato de solicitud de pago a Proveedores o Prestadores de Servicio y documentación anexa, recaba firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Área de Recursos Financiero y Contabilidad. 1ª Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 2ª Copia: Archivo		
9	Archiva la documentación soporte.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-RMySG-002

Nombre del procedimiento: Control de inventario de bienes muebles.

Propósito: Controlar los bienes muebles propiedad del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de las cédulas, hasta la entrega de los resguardos correspondientes.

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

Reglas:

- Lineamientos para el Registro de y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo Del Estado de Chiapas; en relación con los Artículos Primero, Quinto y Octavo Transitorios de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Disposiciones específicas en el punto F de los inventarios del Mobiliario y Equipo de las Disposiciones y Lineamientos para la Ejecución y Administración de Recursos Públicos.

Políticas:

- En caso de daño o pérdida del bien, el responsable deberá hacer la reposición del mismo.
- Todo cambio físico del bien o de resguardo deberá ser notificado por el órgano administrativo responsable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2018	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora circular notificando a los Órganos Administrativos la fecha en que se llevará a cabo el inventario físico general, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y turna;</p> <p>Original: Titulares de los Órganos Administrativos 1ª Copia: Titular de la Comisaría 2ª Copia: Expediente</p>		
2	Imprime del Sistema de Mobiliario y Equipo "SISMOB" el resguardo del personal del último inventario realizado.		
3	Verifica el inventario físico de los bienes asignados a los funcionarios con su resguardo personal.		
4	Imprime reporte "Resguardo de Personal" y recaba firmas del resguardante y del Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, entrega fotocopia al resguardante y archiva original		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Mayo 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-ARMySG-003

Nombre del procedimiento: Alta de vehículos.

Propósito: Registrar los vehículos adquiridos por el instituto.

Alcance: Desde la notificación de disponibilidad del vehículo hasta la actualización en el sistema de vehículos "SISVEH".

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

Reglas:

- Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Acuerdo que establece la Creación, Asignación y Uso de los Bienes Muebles Adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Envía oficio solicitando el ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales, anexo copia de factura, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y turna:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.</p> <p>1ª. Copia Titular de los Almacenes Generales del Gobierno del Estado. 2ª. Copia Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales 3ª. Copia Archivo.</p>		
2	<p>Recibe oficio mediante el cual la Dirección de Patrimonio informa que se autoriza el ingreso a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado de la unidad vehicular por parte del proveedor.</p>		
3	<p>Realiza el pago de emplacamiento y tenencia ante la Secretaría de Hacienda de la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez.</p>		
4	<p>Recibe oficio mediante el cual la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal envía original del inventario del vehículo y captura los datos del vehículo en el Sistema de Control Vehicular (SISVEH) e imprime la Cedula Patrimonial de Alta.</p>		
5	<p>Envía la cedula patrimonial de alta vía internet a la base central de la Dirección de Patrimonio.</p>	Factura, Pedido, Cedula Patrimonial de Alta, Resguardo.	
6	<p>Elabora oficio mediante el cual envía copia de la factura certificada, copia del pago de tenencia certificada, copia del pedido simple y copia del inventario del vehículo, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.</p> <p>1ª. Copia Titular de los Almacenes Generales del Gobierno del Estado. 2ª. Copia Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3ª. Copia Archivo.</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Verifica en el Sistema SISVEH, que la cedula patrimonial de alta haya sido procesada e imprime resguardo recaba firma del resguardante, del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Titular del Instituto.		
8	Acude con la documentación del vehículo a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, verificando que la factura del vehículo coincida con las especificaciones de la documentación anterior y recibe el vehículo.		
9	Entrega el vehículo al Titular del Órgano Administrativo asignado con su respectivo resguardo y archiva.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-ARMySG-004

Nombre del procedimiento: Baja de vehículo.

Propósito: Realizar trámite de baja de vehículos asignados al Instituto para descargar el padrón vehicular.

Alcance: Desde tramitar ante la dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal la baja de un vehículo hasta lograr la descarga del padrón vehicular.

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

Reglas:

- Acuerdo que establece los lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.
- Artículos 15 al 18 de los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado en relación a los Artículos Primero, Quinto y Octavo Transitorios de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá contar con tres cotizaciones como mínimo para solicitar la baja ante el Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.

[Handwritten initials and signatures]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Accesa el Sistema de Control Vehicular "SISVEH" y captura los datos del vehículo e imprime Cedula de Baja y Acuse de Recibido.		
2	Requisita Formato Baja Vehicular proporcionado por la Dirección de Patrimonio y Acta Administrativa de Baja recabando las firmas correspondientes.	Formato generado por el Sistema de Control Vehicular "SISVEH"	
3	Elabora oficio de solicitud de baja, anexo documentación soporte, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1ª. Copia Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª. Copia Titular de la Comisaria. 3ª. Copia Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 4ª. Copia Expedientes.		
4	Recibe oficio de notificación de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal mediante el cual informa la fecha de la verificación física del vehículo sujeto a la Baja posteriormente atiende al personal técnico a verificar las condiciones en que se encuentra el vehículo.		
5	Recibe oficio de autorización de la baja de la dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal y entrega el vehículo en Almacenes Generales del Gobierno del Estado, firma inventario quedándose con una copia del mismo y archiva copia del oficio.		
6	Elabora memorando, mediante el cual comunica la baja del vehículo, anexo fotocopia del oficio de baja y Acta Administrativa de Baja por parte del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, firma, fotocopia y turna. Original Titular del Área de Recursos Financieros. 1ª. Copia Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª. Copia Titular de la Comisaria. 3ª. Copia Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 4ª. Copia Expediente		
7	Archiva la documentación generada.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-RMySG-005

Nombre del procedimiento: Mantenimiento Vehicular

Propósito: Desde la recepción de la solicitud de mantenimiento vehicular, hasta el envío de la solicitud de pago de servicio.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de mantenimiento vehicular, hasta el envío de la solicitud de pago del servicio.

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

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Disposiciones específicas establecidas en el punto d) "Equipo de Transporte " de las disposiciones y lineamientos para la ejecución y administración de los Recursos Públicos, emitidos por la Unidad de Apoyo Administrativo en el mes de Mayo del 2004.
- Para poder contratar arrendamientos, servicios y adquisiciones de bienes, solicitar a los prestadores de servicios la Constancia de no Adeudo de Obligaciones Fiscales" Con fundamento en el Art. 203-A del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorando de los Órganos Administrativos de solicitud de mantenimiento vehicular, adjunto Requisición.		
2	Revisa en la bitácora que vehículo le corresponde el servicio de mantenimiento y envía el vehículo al taller mecánico para que realice el diagnóstico.		
3	Recibe el prestador de servicios el diagnóstico y la cotización del servicio, recaba visto bueno del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.		
4	Acude al taller y verifica el servicio del mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo.		
5	Recibe del prestador de servicios el vehículo reparado, la factura original del servicio, requisita el formato "contra recibo" y entrega al prestador de servicios, así mismo, entrega el vehículo al resguardante.		
6	Entrega el vehículo con factura al área de control vehicular para el trámite de pago correspondiente.		
7	Revisa que el vehículo esté en buenas condiciones, así como la factura con los formatos correspondientes (requisición de compra, orden compra) y recaba las firmas del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Unidad de Apoyo Administrativo y del personal solicitante.		
8	Elabora memorándum de solicitud de pago del servicio, anexando la documentación soporte, firma, fotocopia y turna: Original: Titular del Área de Recursos Financieros. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 2ª. Copia: Archivo		
9	Archiva e integra expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

REQUISICION DE COMPRA O SERVICIO

CÓDIGO:		ÁREA	REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	
ÁREA SOLICITANTE: (1)		EXCLUSIVO ADQUISICIÓN		NUMERO OFICIAL DE REQUISICIÓN	NUMERO PROGRESIVO
CONCEPTO: (2)					
DEPENDENCIA SOLICITANTE			CLAVE PRESUPUESTARIA	ALMACEN	HOJA 1 DE 1
				NO. LOTES (3)	
LOTE	PARTIDA	ESPECIFICACION DE ARTICULOS	CANTIDAD	UM	
SOLICITA		REVISO	VO. BO.	FECHA DE ELABORACION	

Handwritten signature

Handwritten signature

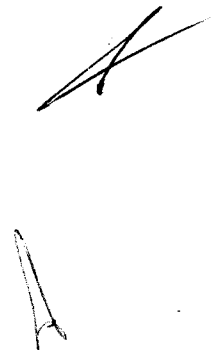
Handwritten signature

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado de requisición de compra

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

- 1.- Nombre del área o departamento del órgano administrativo que solicita
- 2.- Nombre y número de la partida presupuestal
- 3.- Clave presupuestal
- 4.- Se especifica consecutivo total del artículo solicitado
- 5.- Se especifica el número consecutivo de los artículos
- 6.- Se especifica el número de partida presupuestal
- 7.- Se especifica el nombre del artículo a requerir
- 8.- Cantidad de artículos a solicitar
- 9.- Unidad de medida de los artículos a solicitar.
- 10.- Nombre y firma del solicitante
- 11.- Nombre y firma de jefe de recursos materiales y servicios generales
- 12.- Nombre del titular de la unidad de apoyo administrativo
- 13.- Fecha de la elaboración del documento





Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACION: (1) HOJA DE 2.

ORDEN DE COMPRA MENOR N° (2)

CODIGO:		AREA:		FECHA DE IMPLEMENTACION:	
		SUB. DEPENDENCIA:		(4)	
		CONCEPTO:		(5)	
		CLAVE PRESUPUESTARIA:		(6)	
		Empresa (7) Direccion (8) Telefono (9)		PLAZO DE ENTREGA: INMEDIATA	
				FECHA DIA (10) MES (11) AÑO (12)	
LOTE	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
				SUBTOTAL	(19)
				DE IVA	(20)
				TOTAL	(21)

(22)

(23)

JEFE DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO
ADMINISTRATIVO

Manual de Procedimientos Instructivo de llenado de orden de compra menor

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

- 1.- Fecha de elaboración de la orden de compra
- 2.- Numero consecutivo de hoja de orden de compra
- 3.- Numero de orden de compra menor
- 4.- Dirección o unidad la cual requisita el material
- 5.- Se especifica el nombre de la partida a la cual pertenece el material solicitado
- 6.- Clave presupuestaria
- 7.- Nombre o razón social del proveedor
- 8.- Dirección del proveedor
- 9.- Teléfono del proveedor
- 10.- Día que se realizó la compra
- 11.- Mes que se realizó la compra
- 12.- Año que se realizó la compra
- 13.- Numero consecutivo de artículos adquiridos
- 14.- Cantidad de artículos adquiridos
- 15.- Unidad de medida
- 16.- Descripción de material adquirido
- 17.- Precio unitario del material
- 18.- Precio total de cada artículo o material adquirido
- 19.- Subtotal de todos los artículos
- 20.- Impuesto al valor agregado
- 21.- Total de la compra adquirida
- 22.- Nombre y firma del jefe del área de recursos materiales y servicios generales
- 23.- Nombre y firma del jefe la unidad de apoyo administrativo



Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-RMySG-006

Nombre del procedimiento: Notificación de robo de vehículo.

Propósito: Comunicar el robo del vehículo asignado ante la instancia correspondiente.

Alcance: Desde la notificación del robo del vehículo por parte del usuario, hasta la recepción por parte del FOPROVEP del depósito del valor de la unidad.

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

Reglas:

- Reglamento interno del Comité Administrador del Fondo de Protección de Vehículos propiedad del Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.
- Reglas de Operación del FOPROVEP.
- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en relación al Artículo cuarenta y cuatro.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de manera verbal o telefónica notificación del robo del vehículo por parte del usuario.		
2	Proporciona información al usuario para que acuda a la Agencia del Ministerio Público, a la Policía Estatal y Federal de Caminos y que espere al asesor jurídico del Instituto.		
3	Comunica de manera telefónica al Fondo de Protección de Vehículos propiedad del Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) del robo ocurrido.		
4	Recibe acta administrativa y copia de la denuncia de la Agencia del Ministerio Público por parte del asesor jurídico.		
5	Ingresa a la página web de la Dirección de Patrimonio, descarga e imprime los requisitos y llena los formatos de baja correspondientes.		
6	Integra los requisitos, adjunta expediente del vehículo robado, copia del Acta Administrativa de la denuncia presentada en la Agencia del Ministerio Público.		
7	<p>Elabora oficio de envió, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del FOPROVEP 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico 2ª. Copia: Titular del Órgano Administrativo del Vehículo asignado. 3ª. Copia: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 4ª. Copia: Archivo.</p>		
8	Recibe oficio de notificación de la resolución del vehículo robado emitido por el Comité Administrador del FOPROVEP, mediante el cual indica el monto de deducible a pagar por parte del usuario y notifica al mismo.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	<p>Recibe por parte del usuario comprobante del depósito a la cuenta de FOPROVEP y elabora oficio de envió del mismo, recaba firma del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del FOPROVEP 1ª. Copia: Titular del Órgano Administrativo del vehículo asignado. 2ª. Copia: Minutario 3ª. Copia: Expediente</p>		
10	Recibe del FOPROVEP el depósito del valor de la unidad de acuerdo al libro EBC, con la finalidad de la adquisición de otra unidad vehicular.		
11	Archiva la documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-RMySG-007

Nombre del procedimiento: Notificación de vehículo siniestrado por accidente.

Propósito: Realizar el trámite para la reparación de la unidad vehicular.

Alcance: Desde la recepción aviso del siniestro por parte del Usuario, hasta la recepción del oficio de notificación de la resolución del siniestro.

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

Reglas:

- Reglamento Interno de Comité Administrador del Fondo de Protección de Vehículos Propiedad del Ejecutivo Estatal (FOPROVEP), publicado en el Periódico Oficial No. 072 de fecha 30 de diciembre de 1998.
- Circular No. 009/2001 de fecha 16 de Abril de 2001, emitida por el presidente del Comité Administrador del FOPROVEP, es condición para atender los siniestros, el depósito que realice la entidad por aseguramiento de su parque vehicular ante el FOPROVEP, así como apegarse a las Reglas de Operación del citado Fondo.
- Lo establecido en el artículo 28, del Acuerdo de los Lineamientos sobre la Creación, Asignación y Uso de Bienes Muebles, adscritos al Poder Ejecutivo, en relación a los Artículos Primero, Quinto y Octavo Transitorios de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los usuarios de vehículos asignados al sistema, tiene que portar licencia de conducir vigente, de acuerdo a las disposiciones específicas establecidas en el punto d) Disposiciones y Lineamientos para la Ejecución y Administración de los Recursos Públicos, emitidos por la Unidad de Apoyo Administrativo en el mes de marzo del 2004.
- Presentar la documentación para el trámite del siniestro por accidente vehicular en un término de cinco días hábiles a partir de la fecha del siniestro, en cumplimiento al artículo 18, del Reglamento Interno del Comité Administrador del FOPROVEP.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe aviso vía telefónica del usuario, comunicando el siniestro ocurrido el vehículo.		
2	Indica al usuario que deberá permanecer junto al vehículo sin moverlo del lugar, hasta que llegue el ajustador de Fondo de Protección de Vehículos Propiedad del Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) dependiente de la Secretaría de Hacienda.		
3	Proporciona al usuario número telefónico del FOPROVEP Para que realice llamada telefónica al ajustador indicándole la ubicación del siniestro.		
4	Recibe del usuario el pase de reparación con el domicilio del taller donde se realizara la reparación del vehículo entregado por el ajustador.		
5	Traslada el vehículo siniestrado, para su valoración y/o reparación en el taller que especifique el pase de reparación del vehículo.		
6	Recibe del taller al vehículo reparado, orden de servicio y entrega al usuario.		
7	<p>Integra el expediente y elabora oficio del envió con documentos anexos, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Titular del FOPROVEP 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico 2ª. Copia: Titular del Órgano Administrativo donde se encuentra asignada la unidad vehicular. 3ª. Copia: Archivo.</p>		
8	<p>Recibe del FOPROVEP oficio de notificación de la resolución del siniestro.</p> <p>¿ El usuario es responsable del siniestro ?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 8 No. Continúa en la actividad No. 9</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8a	<p>Elabora memorándum mediante el cual notifica al Órgano Administrativo resguardante que debe realizar el pago correspondiente del deducible, firma, fotocopia y turna:</p> <p>Original: Titular del Órgano Administrativo resguardante. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Titular de la Comisaria. 3ª. Copia: Archivo</p>		
8b	<p>Recibe del Órgano Administrativo resguardante, comprobante del pago correspondiente del deducible.</p>		
8c	<p>Elabora oficio mediante el cual envía comprobante del pago correspondiente del deducible, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Titular del FOPROVEP. 1ª. Titular del Órgano Administrativo resguardante. 2ª. Copia: Titular de la Comisaria. 3ª. Copia: Archivo</p>		
9	<p>Archiva oficio de notificación de la resolución del siniestro y en su caso el comprobante del pago correspondiente del deducible.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3

Handwritten initials and signatures

Handwritten mark

Handwritten signature

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAA-ARMySG-008

Nombre del procedimiento: Control de Combustible

Propósito: Abastecer de combustible a los vehículos asignados al Instituto para que los órganos administrativos cumplan con su objetivo.

Alcance: Desde la solicitud del cheque, hasta el envío de la información de la comprobación del gasto.

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

Reglas:

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

Políticas:

- La factura deberá recibirla en original y debidamente requisitada.
- Deberá de realizar la comprobación del suministro de combustible ante el área de Recursos Financieros y Contabilidad al término de los vales de Combustible.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

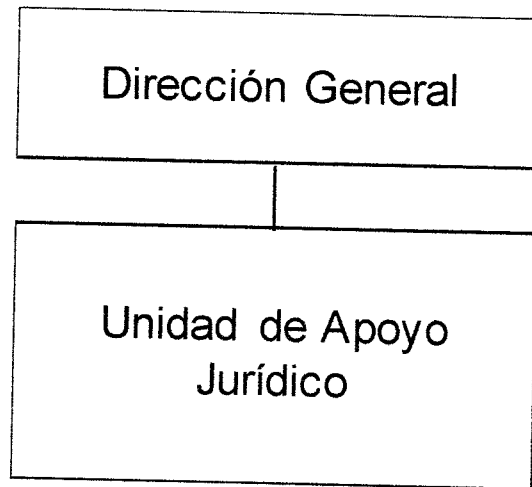
Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita cheque para la adquisición de combustible anexando el formato de requisición de compra, firma, fotocopia y turna:</p> <p>Original: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad 1ª. Copia Archivo.</p>		
2	<p>Recibe notificación vía telefónica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad comunicando que el cheque ha sido autorizado.</p>		
3	<p>Acude a diversas Instituciones Bancarias para realizar el depósito a la cuenta de las empresas gasolineras.</p>		
4	<p>Notifica al supervisor enviándole ficha de depósito por la compra de combustible para que pueda abastecer la dotación autorizada.</p>		
5	<p>Recibe la documentación comprobatoria (Factura, Tikets y Bitácoras) del suministro de combustible.</p>		
6	<p>Elabora memorándum mediante el cual envía la documentación de la comprobación del suministro de combustible, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad. 1ª. Copia: Archivo</p>		
7	<p>Archiva la documentación generada.</p>		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	B

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAJ-001

Nombre del procedimiento: Elabora documentos jurídicos – administrativos.

Propósito: Brindar certeza y seguridad jurídica a los instrumentos que emitan el Instituto.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud para la elaboración de un modelo jurídico hasta el envío del mismo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Políticas:

- La documentación soporte deberá ser en original.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	Recibe del órgano administrativo memorándum de solicitud de elaboración de un modelo jurídico anexo documentación soporte.	Convenios, contratos, minutas, acuerdos.		
2	Analiza la información soporte y elabora conjuntamente con el órgano administrativo solicitante el(los) proyecto (s) del documento (s) jurídico (s) administrativo (s) para la revisión y validación. ¿Es correcta la información del documento? Sí. Continúa en la actividad numero 3 No. Continúa numero 2a			
2ª	Realiza las correcciones al proyecto (s) de (los) documentos (s) jurídico (s) administrativo. Continuar en la actividad número 3			
3	Elabora memorándum mediante el cual envía los documento (s) jurídico (s) en original magnético, firma, fotocopia y turna. Original: órgano administrativo solicitante. 1ª copia: Director General del Instituto. 2ª copia: archivo.			
4	Archiva la documentación soporte TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012		Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAJ-002

Nombre del procedimiento: Atención de asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil, labora y administrativo.

Propósito: Defender los intereses del Instituto en materia penal, civil y administrativa.

Alcance: Desde la elaboración y/o recepción de la demanda, querrella, denuncia hasta el archivo del informe de la resolución.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado 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 Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.
- Ley de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Ley del 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3


Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección General, original del oficio o cedula de notificación de emplazamiento del procedimiento administrativo o demanda judicial, revisa fecha, hora y lugar para el desahogo de la diligencia y sella de recibido.	Convenios, contratos, minutas, acuerdos.	
2	Analiza y realiza las acciones correspondientes para la representación jurídica del Instituto ante la instancia correspondiente, y archiva temporalmente notificación e información recabada.	Normatividad aplicable en la materia	
3	Asiste al lugar indicado en la fecha y hora programada, para el desahogo de la diligencia para defensa de los intereses y patrimonio del Instituto.		
4	Da seguimiento del asunto ante la instancia correspondiente hasta la emisión de la sentencia o resolución.		
5	Recibe a través de la Dirección General cedula de notificación, anexo sentencia, sello de recibido y revisa la resolución.		
	¿La resolución es favorable para el Instituto?		
	No. Continúa en la actividad número 5ª		
	Sí. Continúa en la actividad número 5		
5a	Elaborar escrito interponiendo el legal correspondiente, rubrica, y recaba firma del Director General, fotocopia y turna.	El expediente debe integrarse con toda la documentación que se generó durante el proceso de litigio.	
	Original: Titular de la autoridad correspondiente.		
	1ª copia: Titular de la Dirección General.		
	2ª copia: A la (s) parte (s) que se deba notificar.		
	3ª copia: Minutario.		
	4ª copia: Expediente.		
	Regresa a la actividad numero 5		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	<p>Elabora memorándum de informe de la resolución, rubrica y firma, anexa copia de la resolución.</p> <p>Original y copia de la resolución: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.</p> <p>1ª copia: Titular de la Dirección General del Instituto.</p> <p>2ª copia; minutarario.</p> <p>3ª copia y original de la resolución: Expediente.</p> <p>Archiva en el expediente la documentación generada</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3





Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UAJ-003

Nombre del procedimiento: Certificación de documentos generados en los órganos administrativos del Instituto.

Propósito: Proporcionar información verificada de documentos que obren en los archivos del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de los originales y copias certificadas al área solicitante.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Políticas:

- Deberá realizar la certificación única y exclusivamente a los documentos propios del Instituto.

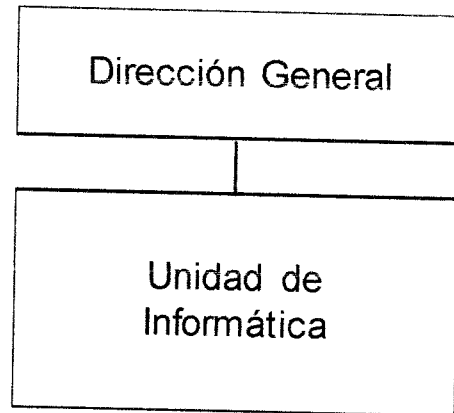
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Órgano Administrativo solicitante, memorando de solicitud de certificación de documentos a certificar se entera, sella de recibido y registra.		
2	Coteja los documentos contra los originales que obran en los archivos del Instituto.		
3	Certifico anotando número de folio en cada una de las fojas y al reverso imprime la leyenda donde hace constar, sella y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.		
4	Elabora memorándum de envío de documentos certificados y originales, rubrica y firma; fotocopia en tres tantos y turna. Original de memorándum, documento (s) original (es): Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª copia: archivo.	En caso de que sea un documento de varias fojas se realizara la certificación al final del documento	
5	Archiva acuse de memorándum en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	C

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UI-001

Nombre del procedimiento: Desarrollar sistemas informáticos.

Propósito: Diseñar sistemas que faciliten el manejo de información de las diferentes áreas del Instituto que permitan eficientar su operatividad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para el desarrollo del sistema de información hasta la implantación del mismo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del órgano administrativo.
- Deberá apegarse a la metodología para el Desarrollo de Sistemas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorando de solicitud de los órganos administrativos para el desarrollo del sistema de información.		
2	Realiza el estudio de factibilidad técnica, económica y operativa.		
3	Realiza entrevistas, encuestas y estudios de campos que considere pertinentes para el desarrollo del sistema.		
4	Diseña la propuesta del sistema, así como la base de datos y diagrama de contexto del sistema.		
5	Elabora el sistema de información en base a los diseños anteriormente mencionados y realiza prueba piloto conjuntamente con el órgano administrativo para realizar los ajustes correspondientes.		
6	Elabora Manual de Usuario, Manual Técnico e Instructivo de Mantenimiento.		
7	Instala el Sistema de información en los equipos de cómputo destinados para tal efecto.		
8	Capacita a los usuarios en el manejo del sistema y entrega el Manual de Usuario.		
9	Elabora memorando mediante el cual informa que se llevó a cabo la instalación del sistema, así como la capacitación del personal en el manejo del mismo, firma, fotocopia y turna: Original: Titular del Órgano administrativo solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del IGIRD. 2ª. Copia: Archivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UI-002

Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos de adquisición de bienes informáticos.

Propósito: Contar con tecnología de punta en hardware y software para eficientar las operaciones del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta el envío del dictamen técnico.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del órgano administrativo.
- El órgano administrativo solicitante, deberá anexar a su solicitud el proyecto con las características técnicas y cotizaciones del equipo o servicio a adquirir.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo memorando de solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos, así como de equipos de comunicación y telecomunicación.		
2	Elabora proyecto de justificación del equipamiento y/o servicios informáticos basado en la normatividad de la Coordinación Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.		
3	Elabora memorando mediante el cual solicita el oficio de liberación de recurso y fuente de financiamiento, fotocopia y turna: Original: Titular de la Unidad de Planeación. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del IGIRD. 2ª. Copia: Archivo.		
4	Recibe de la Unidad de Planeación oficio de liberación de recurso y fuente de financiamiento y vía Internet requisita los formatos correspondientes.		
5	Elabora oficio mediante el cual solicita el Dictamen Técnico, firma, fotocopia y turna: Original: Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del IGIRD. 2ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 3ª. Copia: Archivo.		
6	Recibe vía Internet Dictamen Técnico autorizado, imprime y elabora memorando de envío, firma, fotocopia y turna: Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo.		
7	Integra y archiva expediente de la documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Mayo 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UI-003

Nombre del procedimiento: Inventario de bienes informáticos.

Propósito: Actualizar y controlar de forma permanente el inventario de bienes informáticos del Instituto.

Alcance: Desde la elaboración del cronograma de visitas para realizar el inventario, hasta el archivo de los resguardos.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- El inventario se realizará anualmente, salvo en los casos de solicitudes externas de los mismos se realizará de manera inmediata.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del órgano administrativo.
- Solicitará al titular de las áreas que proporcionen las facilidades necesarias al personal asignado, para que realicen el inventario de los bienes informáticos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora circular informando que el órgano administrativo responsable hará el levantamiento del inventario físico de todos los equipos en todas las áreas involucradas, informando fecha y hora del mismo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Unidad de Planeación. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del IGIRD. 2ª. Copia: Archivo.</p>		
2	Verifica en cada órgano administrativo los equipos, tomando nota de las observaciones encontradas en el hardware y software.		
3	Actualiza la información de los equipos, recaba firma del titular del órgano administrativo y del responsable del equipo y se entrega el resguardo correspondiente.		
4	Archiva documentación soporte.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

(Firma manuscrita)



Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UI-004

Nombre del procedimiento: Realizar bimestralmente los respaldos de la información generada por los órganos administrativos del Instituto.

Propósito: Salvaguardar la información relevante del Instituto, en medios magnéticos y de alta confidencialidad.

Alcance: Desde realizar respaldo de información, hasta que salvaguarda en medios magnéticos.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- Deberá elaborar un oficio para reportar cualquier incidente que ponga en riesgo la información generada por los órganos administrativos del Instituto.
- Deberá realizar respaldos internos diarios de la información.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora circular informando al órgano administrativo la fecha y hora que se realizará el respaldo de información, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del órgano administrativo. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del IGIRD. 2ª. Copia: Archivo.</p>		
2	Organiza el material para la realización de los respaldos.		
3	Acude al área del órgano administrativo, genera el respaldo de su información por duplicado de DVD o CD según corresponda la cantidad de información, rotula con la fecha y la información que contienen.		
4	<p>Envía circular con copia del respaldo en DVD o CD al órgano administrativo correspondiente, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del órgano administrativo. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del IGIRD. 2ª. Copia: Archivo.</p>		
5	<p>Integra y archiva expediente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Mayo 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UI-005

Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento preventivo.

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- El mantenimiento del hardware se realizará anualmente, salvo los casos de antivirus, los cuales quedará sujeto a las fechas de actualización que marque el fabricante.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, con el visto bueno del titular del órgano administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo el cual contiene las fechas en que se realizará el mismo a los bienes informáticos.		
2	Elabora circular enviando el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo, firma, fotocopia y turna: Original: Titulares de los órganos administrativos. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.		
3	Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento.		
4	Acude a las instalaciones del órgano administrativo y realiza el mantenimiento.		
5	Requisita el Formato Mantenimiento Preventivo con las observaciones encontradas en el hardware y software, recaba firma del titular del órgano administrativo y archiva.	Formato SPC/UI-FO-MI-07	
6	Archiva la documentación soporte en el expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

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

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado

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

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UI-006

Nombre del procedimiento: Servicio de Mantenimiento Correctivo.

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática

Políticas:

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

Handwritten initials and signature

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Handwritten signature

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibir del órgano administrativo memorándum de solicitud de mantenimiento correctivo de hardware y/o software.		
2	Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento correctivo.		
3	Acude a las instalaciones del área solicitante para recoger el equipo y realiza diagnóstico.		
	¿Cuenta con el recurso informático disponible para su reparación?		
	Sí: Continúa con la actividad No. 4. No: Continúa con la actividad No. 3a.		
3a	Requisita y archiva el formato de solicitud de compra o solicitud de servicio.		
3b	Efectúa la compra de la pieza, ya sea por compra directa o a través de dictamen técnico.		
	Continúa con la actividad No. 4.		
4	Realiza el mantenimiento correctivo e instala el equipo en el órgano administrativo correspondiente.		
5	Requisita el Formato de Reparación de Bienes y Software Informático con las observaciones encontradas en el Hardware y Software, recaba firma del titular del órgano administrativo.	Formato MI-01	SPC/UI-FO-
6	Archiva la documentación soporte.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Mayo 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Manual de Procedimientos

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

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Manual de Procedimientos

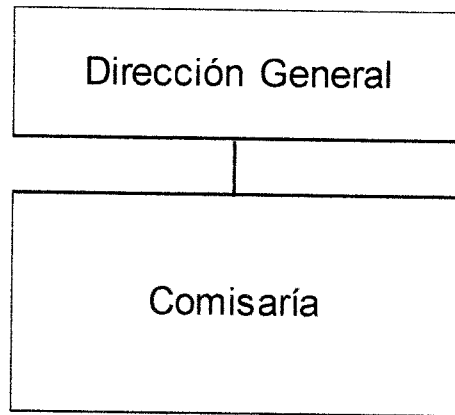
Instructivo de llenado

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



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	D



Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-C-001

Nombre del procedimiento: Se encuentran establecidos en el Manual de Procedimientos Específicos de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos de la Secretaría de la Contraloría General.

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

Alcance: Desde la elaboración del programa de vigilancia, prevención y control, hasta la evaluación de la Gestión Pública de las Entidades.

Responsable del procedimiento: Comisaría

Reglas:

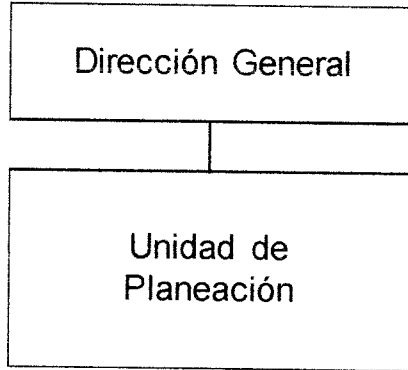
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

[Handwritten signatures and initials]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/1

Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	E

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UP-001

Nombre del procedimiento: Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos.

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Utilizar como documento base los instrumentos normativos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, emitido por la secretaría de Hacienda.

Políticas:

- La información plasmada en el anteproyecto será responsabilidad de los órganos administrativos del Instituto, quienes proporcionen los datos para su elaboración.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Con base a los Lineamientos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, elabora cronograma de reuniones con el grupo Estratégico, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.		
2	Elabora circular, mediante la cual convoca a los representantes del Grupo Estratégico a reunión de trabajo, para dar a conocer los Lineamientos Normativos sobre la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.		
3	Lleva a cabo reunión de trabajo en la que da a conocer los Lineamiento para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; así como las fechas definitivas para la entrega de la Carátula de Proyecto Institucional "presupuesto por ejercer" que contiene información cualitativa y cuantitativa.		
4	<p>Recibe memorándum de los representantes del Grupo Estratégico, el presupuesto por ejercer el próximo ejercicio, analiza, para verificar si cumplió con las especificaciones señaladas en reunión de trabajo y determina.</p> <p>¿Cumplió con las especificaciones señaladas?</p> <p>No, envía de manera económica a los representantes del Grupo Estratégico, la Carátula de Proyecto Institucional, para que realicen las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 4</p> <p>Si, captura la información en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), e informa al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para que esta realice la asignación de recurso a ejercer.</p> <p>Continúa con la actividad 5</p>		
5	Imprime posterior a la asignación de recursos, información previa para obtener las Carátulas del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para su revisión correspondiente, envía de manera económica a los representantes del Grupo Estratégico, para firma del líder del proyecto.		
6	Recibe de los representantes del Grupo Estratégico, las Carátulas del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos debidamente firmadas.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	<p>Elabora oficio para Secretaría de Hacienda adjunto carátulas del anteproyecto para su firma correspondiente, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de Secretaría de Hacienda 1ª Copia: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la secretaría de Hacienda 2ª Copia: Unidad de Planeación. 3ª Copia: Archivo</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3



Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UP-002

Nombre del procedimiento: Gestionar los recursos presupuestales para proyectos de gasto Institucional.

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

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de autorización, liberación o reprogramación de proyectos de gasto Institucional, hasta la modificación de la resolución del proyecto.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum mediante el cual los Órganos Administrativos solicitan autorización de liberación, ampliación, reprogramación, traspaso o cancelación de proyectos de gasto Institucional.		
2	Captura en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal "SIAHE" las adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades, genera e imprime reporte de adecuación presupuestales y volante de envió y se recaba las firmas correspondientes.		
3	Se elabora oficio mediante el cual solicita la liberación, traspaso, cancelación, reprogramación y/o ampliación de los recursos presupuestales, se anexa las adecuaciones presupuestales y volante de envió, rubrica del Titular, fotocopia y distribuye: Original: Titular de Secretaría de Hacienda 1ª Copia: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la secretaría de Hacienda 2ª Copia: Unidad de Planeación. 3ª Copia: Archivo		
4	Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio de autorización o improcedencia del trámite respectivo, elabora memorándum mediante el cual comunica la resolución del proyecto, firma, fotocopia y turna. Original: Titular del órganos Administrativo solicitante 1ª Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto 3ª Copia: Archivo		
5	Archiva la documentación generada. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Mayo 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UP-003

Nombre del procedimiento: Gestionar los recursos presupuestales para proyectos de gasto de Inversión.

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

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de autorización, liberación o reprogramación de proyectos de gasto Inversión, hasta la modificación de la resolución del proyecto.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum mediante el cual los Órganos Administrativos solicitan autorización de liberación, ampliación, reprogramación, traspaso o cancelación de proyectos de gasto de Inversión.	Justificación técnica, el dictamen técnico y cotizaciones	
2	Captura en el Sistema SIPLAN, graba la base de datos generada en el sistema e imprime Cedula de validación de Acciones del Proyecto de Inversión y recaba firmas correspondientes.		
3	Se integra expediente técnico con la información requerida y lo envía mediante oficio de solicitud de liberación, traspaso, cancelación, reprogramación y/o ampliación de los recursos presupuestales, se recaba rubrica del Titular, fotocopia y distribuye: Original: Titular de Secretaría de Hacienda 1ª Copia: Titular de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos de la Secretaría de Hacienda. 2ª Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto 3ª Copia: Unidad de Planeación. 4ª Copia: Archivo		
4	Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio de autorización o improcedencia del trámite respectivo, elabora memorándum mediante el cual comunica la resolución del proyecto, firma, fotocopia y turna. Original: Titular del órganos Administrativo solicitante 1ª Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto 3ª Copia: Archivo		
5	Archiva la documentación generada. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UP-004

Nombre del procedimiento: Elaborar la Cuenta de la Hacienda Pública.

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Observar lo establecido en el acuerdo por el que se expiden las "Normas Presupuestarias para la Administración Pública en el estado de Chiapas", el Decreto de Presupuesto de Egresos y la Guía para elaborar el Análisis Funcional de la Cuenta Pública.

Políticas:

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

Handwritten signatures and initials: MC, A, and a stylized signature.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora circular, mediante la cual solicita a los enlaces de cada órgano administrativo del Instituto, información en forma cualitativa y cuantitativa de avances físico-financieros de metas para la integración de la cuenta pública.		
2	<p>Anexa formato "Reporte de avances físico-financieros" e instructivo de llenado, firma, fotocopia en tres tantos y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de la circular, original del formato e instructivo de llenado: órganos administrativos del Instituto. 1ª. Copia: Dirección General. 2ª Copia: Unidad de Apoyo Administrativo. 3ª Copia: Archivo.</p>		
3	Recibe de cada órgano administrativo información cualitativa y cuantitativa, analiza, integra y captura.		
4	Realiza en forma preliminar impresión del documento generado por el Sistema Integral de Administración Hacendario Estatal (SIAHE) y Elabora documento "Análisis Funcional de la Cuenta Pública"		
5	<p>Envía de manera económica a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda información preliminar del Análisis Funcional de la Cuenta Pública y ante la Dirección de Política del Gasto "Avance de indicadores de desempeño" para su revisión.</p> <p>¿Está bien requisitado?</p> <p>No, Continúa con la actividad No. 6</p> <p>Si, Continúa con la actividad No. 7</p>		
6	Corrige de acuerdo a las observaciones indicadas.		
7	<p>Elabora oficio para envío de la información generada en la actividad 4, recaba firma del C. Director General y distribuye:</p> <p>Original del oficio y 1ª impresión de formatos: Dirección de Contabilidad de Secretaría de Hacienda. 1ª Copia y 2ª impresión de indicadores (2 CD's) Dirección de política del gasto de Secretaría de Hacienda. 2ª Copia del oficio e impresión de los formatos: Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto. 3ª Copia del Oficio: Unidad de Planeación. 4ª Copia del Oficio e impresión de los formatos: Archivo.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-UP-005

Nombre del procedimiento: Elaborar el informe de Gobierno.

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Observar lo establecido en el acuerdo en los lineamientos generales y disposiciones formuladas por la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- La recepción de la información será dentro de los cinco primeros días de cada trimestre.
- Los órganos administrativos serán los responsables directos de la información proporcionada a esta Unidad de Planeación.
- La elaboración de dicho documento será con estricto apego a los lineamientos y disposiciones formuladas por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

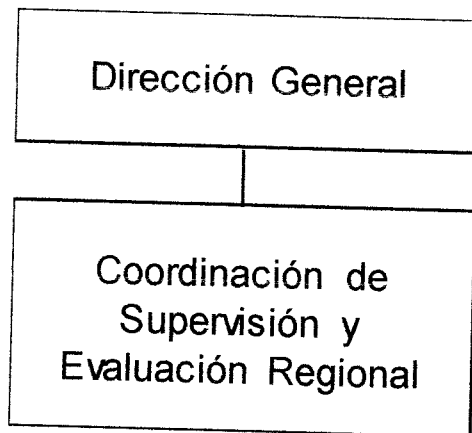
Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección General, oficio con copia, mediante el cual envían lineamientos generales para la integración del informe de gobierno, así como designación de la persona que fungirá como enlace quien asistirá a reuniones, se entera y archiva.		
2	Elabora memorándum solicitando a los órganos administrativos del Instituto, información de acciones relevantes de los siguientes rubros: Indicadores de desempeño y avance de beneficiarios por proyectos, anexa lineamientos generales a que deberán sujetarse afín de integrar dicho informe en forma impresa y magnética.		
3	Recibe de los órganos administrativos del Instituto, oficio con la información mensual y trimestral solicitada en medios magnéticos e impresión.		
4	Revisa, analiza, integra información y captura en la formatería proporcionada por la Secretaría de Hacienda el Informe de Gobierno.		
5	Realiza impresión en primera versión, conteniendo información cualitativa cuantitativa y anexos gráficos, firma y recaba firma del Director General.		
6	<p>Elabora oficio original y fotocopia seis tantos, recaba firma del Director General del Instituto, anexa disco magnético e impresión del informe cualitativo y cuantitativo para su integración al informe de gobierno y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original Oficio: Dirección de Política del Gasto de Secretaría de Hacienda. 1ª Copia: C. Gobernador del Estado. 2ª Copia: Subsecretario de Hacienda 3ª Copia: Dirección de Contabilidad y Evaluación Secretaría Hacienda 4ª Copia: Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto. 5ª Copia: Unidad de Planeación del Instituto. 6ª Copia: Archivo.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Mayo 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	F

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-CSyER-001

Nombre del procedimiento: Monitorear permanentemente a los 124 municipios y zonas vulnerables de fenómenos perturbadores.

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

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

Responsable del procedimiento: Coordinación de Supervisión y Evaluación Regional.

Reglas:

- Ley General de Protección Civil
- Reglamento interior de la Secretaría de Protección Civil.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe vía correo electrónico emisión de boletín de la CONAGUA mediante el cual indican las condiciones del tiempo del Estado.		
2	Emite por radio el alertamiento por fenómenos perturbadores y sociorganizativos a las Secretarías Municipales de Protección Civil del Estado.		
3	Establece comunicación por vía radio vhf y matra y emite recomendaciones de acciones preventivas a las Secretarías Municipales de Protección Civil y los Comités de Prevención y Participación Ciudadana.		
4	Establece comunicación con el Presidente Municipal Constitucional para la activación de los consejos municipales de protección civil, integrado por los tres órdenes de gobierno para la toma de decisiones y/o evaluación de daños junto con los integrantes de los comités de prevención y participación ciudadana, y activar los refugios temporales registrados en la plataforma digital.		
5	Evalúa el tipo de daños y a que instancias le competen de acuerdo a la matriz de responsabilidades y se plasma en el acta de consejo municipal o regional de protección civil.		
6	Realiza la apertura del folio en el sistema integral para registrar las afectaciones de la evaluación de daños realizada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-CSyER-002

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

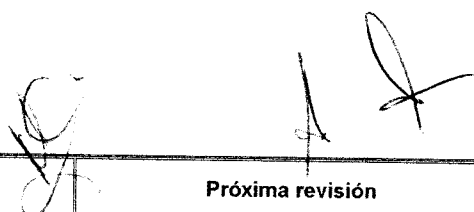
Propósito: Fomentar acciones de prevención en las regiones más vulnerables del Estado, a través de la integración de Comités de Prevención y Participación Ciudadana.

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

Responsable del procedimiento: Coordinación de Supervisión y Evaluación Regional.

Reglas:

- Ley General de Protección Civil



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2





Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Concerta cita con las autoridades locales para dar a conocer el propósito de la integración del comité de prevención y participación ciudadana.		
2	Realiza reunión con la comunidad para explicar las funciones de cada integrante del comité de prevención y participación ciudadana.	El comité estará integrado por: Presidente, Secretario, Comisión de Identificación y Análisis de Riesgos, Comisión de Reducción de Riesgos, Comisión de Administración de Emergencias y Comisión de Desarrollo Sostenible y Resiliencia.	
3	Programa las capacitaciones que deberán recibir los integrantes del comité de prevención y participación ciudadana, las cuales son introducción de la protección civil, introducción a la gestión integral de riesgos, administración de refugios temporales y evaluación de daños.		
4	Entrega el acta constitutiva del comité de prevención y participación ciudadana al secretario municipal de protección civil del municipio correspondiente.		
5	Archiva la documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Handwritten signatures and initials:
 - A large signature over the 'Actualización' column.
 - A signature over the 'Próxima revisión' column.
 - A signature over the 'Hoja' column.

Handwritten signature at the bottom center of the page.

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-CSyER-003

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

Propósito: Fortalecer la prevención de riesgos de desastres en todos los municipios del Estado a través del Fondo Municipal de Protección Civil.

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

Responsable del procedimiento: Coordinación de Supervisión y Evaluación Regional.

Reglas:

- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil.
- Lineamientos del Fondo Municipal de Protección Civil.

[Handwritten signatures and initials]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

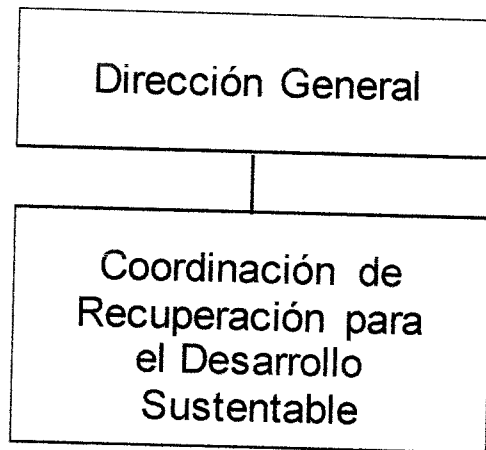
Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recepciona de las secretarías municipales de protección civil, los expedientes técnicos del Fondo Municipal de Protección Civil.		
2	Revisa y valida la información de los expedientes técnicos con base a los lineamientos vigentes del Fondo Municipal de Protección Civil.		
3	Comunica a la secretaría municipal de protección civil correspondiente, que el expediente técnico fue validado, para que recabe las firmas de los funcionarios del ayuntamiento (Presidente, Síndico, Tesorero y Secretario de Protección Civil Municipal).		
4	Recepciona los expedientes técnicos debidamente firmados y captura la información la tabla de control.		
5	Elabora un reporte de avance para solicitar la aprobación del titular del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Se entrega a municipio Copia: Titular de la Dirección General del IGIRD.		
6	Entrega de manera económica el expediente técnico original al municipio que corresponda y resguarda copia del expediente en el archivo del Instituto.		
7	Archiva la documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	G

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-CRDS-001

Nombre del procedimiento: Asesoraría a los municipios del Estado para la evaluación de daños.

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

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

Responsable del procedimiento: Coordinación de Recuperación para el Desarrollo Sustentable

Reglas:

- Reglas Generales del FONDEN y sus Lineamientos Especificos de Operación.

[Handwritten signatures and initials]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del municipio solicitud de asesoría para la atención oportuna de los daños ocasionados por fenómenos naturales.		
2	Se comunica vía telefónica con el municipio, para acordar la fecha, hora y lugar para llevar acabo la asesoría.		
3	Integra la documentación necesaria para proporcionar la asesoría.		
4	Proporciona asesoría a los Sistemas Municipales de Protección Civil, en el manejo de la información para la evaluación de los daños preliminares tanto en la infraestructura pública como de vivienda, provocados por desastres, para tener acceso a los fondos y fideicomisos federales.		
5	Archiva la documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-CRDS-002

Nombre del procedimiento: Gestión de recursos del FONDEN para atención de desastres.

Propósito: Tramitar el acceso a los recursos del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN), ante la Secretaría de Gobernación, para la recuperación de la infraestructura dañada por desastres de origen natural.

Alcance: Desde la solicitud de corroboración de desastre ante la Instancia Técnica Facultada, hasta la autorización de los recursos.

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

Reglas:

- Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales publicadas el 03 de diciembre de 2010.
- Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales publicados el 31 de enero de 2011.

Políticas:

- El Fondo de Desastres Naturales (FONDEN), establece la posibilidad de otorgar recursos federales para la atención de desastres cuando derivado de la magnitud de estos, rebasan la capacidad financiera de los estados y los municipios, para atender los daños de la infraestructura pública del estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora solicitud de corroboración de desastres a la instancia técnica facultada, a través del Sistema FONDEN en línea.		
2	Recibe respuesta de la instancia técnica facultada, corroborando la ocurrencia del fenómeno perturbador.		
3	Elabora oficio de convocatoria a las dependencias de sector, así como a la Secretaría de Gobernación, para instalar el Comité de Evaluación de Daños con motivo de la ocurrencia del fenómeno perturbador; recaba firma del Director General del IGIRD, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Organismos Públicos Federales y Estatales. Copia: Archivo.		
4	Elaborar acta de instalación del Comité de Evaluación de Daños y solicitud de declaratoria de desastre.		
5	Recibe por conducto de la Secretaría de Gobernación las claves y usuarios por sector, para acceder al Sistema FONDEN en línea, para que las dependencias responsables puedan reportar los daños provocados por desastre; y se envían mediante oficio, recaba firma del titular de la Coordinación de Recuperación para el Desarrollo Sustentable, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Organismos Públicos Federales y Estatales. Copia: Archivo.		
6	Recibe de los organismos públicos la cuantificación de daños provocados por el fenómeno perturbador producto de la evaluación.		
7	Elabora el acta de entrega de resultados del Comité de Evaluación de Daños.		
8	Recibe de la Secretaría de Gobernación notificación de la autorización de recursos.		
9	Archiva e integra el expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-CRDS-003

Nombre del procedimiento: Gestión de Recursos del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales.

Propósito: Realizar gestiones de recursos financieros ante la Federación, para la ejecución de obras y acciones para la prevención de desastres naturales.

Alcance: Desde la solicitud de recursos a la Secretaría de Gobernación, hasta la conclusión del proyecto ejecutado.

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

Reglas:

- Reglas de Operación del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales.

Políticas:

- El Fondo para la Prevención de Desastres Naturales (FOPREDEN), deberá establecer la posibilidad de recibir la solicitud de recursos Federales para la ejecución de obras y acciones de prevención de desastres de origen natural.
- Para la solicitud del recurso debe apegarse a las Reglas de Operación del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales (FOPREDEN).
- La solicitud deberá ir suscrita por el Titular del Ejecutivo Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/6



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	Elabora oficio de invitación a las Direcciones que integran el Instituto, para que accedan a los recursos del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales (FOPREDEN), a través de algún proyecto preventivo, de conformidad a los requisitos técnicos y administrativos vigentes.			
2	Recibe mediante oficio los proyectos preventivos de desastres generados por las Direcciones.			
3	Analiza y determina con el Director General del Instituto, los proyectos a presentar, los cuales deberán estar enfocados a la reducción de riesgos y que disminuyan o eviten los efectos del impacto destructivo originados por fenómenos naturales.			
4	<p>Elabora oficio de la solicitud de acceso a los recursos del FOPREDEN, para la ejecución de los proyectos, el cual deberá ser firmado por el C. Gobernador del Estado, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación. 1ª .Copia: Titular de la Secretaría de Gobernación. 2ª. Copia: Titular de la Dirección General del IGIRD. 3ª. Copia: Titular del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN). 4ª .Copia: Archivo.</p>			
5	<p>Elabora oficio en el que se requiere apoyo para recabar la firma del C. Gobernador del Estado, anexo solicitud de acceso a los recursos del FOPREDEN, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1ª Copia: Archivo.</p>			
6	<p>Recibe oficio de respuesta con la solicitud requisitada del acceso de los recursos del FOPREDEN fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación. 1ª .Copia: Titular de la Secretaría de Gobernación. 2ª. Copia: Titular de la Dirección General del IGIRD. 3ª. Copia: Titular del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN). 4ª .Copia: Archivo.</p>			
7	<p>Recibe oficio de respuesta de la Coordinación Nacional de Protección Civil, en el que dictamina la viabilidad del proyecto. ¿Es viable el proyecto? No. Continúa en la actividad No. 7a Si. Continúa en la actividad No. 8</p>			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012		Julio 2018	Julio 2019	2/6

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7a	Rechaza el proyecto por no apegarse a la normatividad señalada. Continúa en la actividad No. 8		
8	Elabora oficio a las Direcciones del Instituto, solicitando al líder del proyecto, realizar las correcciones correspondientes, que fueron notificadas por la Coordinación Nacional de Protección Civil, recaba firma del Titular del Instituto, fotocopia y distribuye: Original: Líder del proyecto 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto 2ª. Copia: Archivo		
9	Recibe oficio con las correcciones a las observaciones señaladas en el proyecto por la Coordinación Nacional de Protección Civil, para entregar en la fecha estipulada mediante oficio, recaba firma del Director General del Instituto, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación. 1ª. Copia: C. Gobernador del Estado. 2ª. Copia: Archivo.		
10	Notifica el Coordinador General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, al Instituto a través de oficio dictamen de solicitud de recursos y anexa proyecto de Convenio de Coordinación para recabar las Declaraciones por parte de los Funcionarios Estatales que participan en él.		
11	Elabora oficio para recabar las Declaraciones y la validación del Convenio de Coordinación, recaba firma del Director General del Instituto, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1ª. Copia: C. Gobernador del Estado. 2ª. Copia: Archivo.		
12	Recibe oficio con el Convenio de Coordinación del proyecto autorizado con las declaraciones insertas en el mismo y elabora oficio anexando el Convenio de Coordinación, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Coordinación Nacional de Protección Civil. 1ª. Copia: C. Gobernador del Estado. 2ª. Copia: Archivo		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Mayo 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/6

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
13	Recibe oficio de respuesta de la Coordinación Nacional de Protección Civil, con el Convenio de Coordinación y la Ficha Técnica del proyecto autorizado para recabar las firmas de los Funcionarios Estatales participantes.		
14	Elabora oficio solicitando se recabe las firmas de los Funcionarios participantes en el Convenio de Coordinación, acompañado de la Ficha Técnica del proyecto, así también solicita nombramiento de los Funcionarios Estatales participantes, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye. Original: Titular de la Secretaría de Hacienda 1ª Copia: C. Gobernador del Estado 2ª Copia: Archivo		
15	Recibe oficio de respuesta de la Secretaría de Hacienda con los documentos requisitados y elabora oficio de envío, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Secretaría General de Gobierno. 1ª Copia: C. Gobernador del Estado 2ª Copia: Archivo		
16	Recibe oficio de respuesta de la Secretaría General de Gobierno con los documentos requisitados (Convenio de Coordinación, acompañado de la Ficha Técnica del proyecto y nombramiento) y elabora oficio de envío, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Secretaría de la Contraloría General. 1ª Copia: C. Gobernador del Estado 2ª Copia: Archivo		
17	Recibe oficio de respuesta de la Secretaría de la Contraloría General con los documentos requisitados (Convenio de Coordinación, acompañado de la Ficha Técnica del proyecto y nombramiento) y elabora oficio para recabar la firma del C. Gobernador del Estado, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1ª Copia: C. Gobernador del Estado 2ª Copia: Archivo		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	4/6

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
18	<p>Recibe oficio de respuesta del Instituto de la Consejería y de Asistencia Legal con toda la documentación requisitada por los Funcionarios Estatales participantes y elabora oficio a la Coordinación Nacional de Protección Civil, enviando Convenio de Coordinación y la Ficha Técnica del proyecto para que se recabe la firma de los Funcionarios Federales de la ciudad de México (Secretario de Gobernación, Oficial Mayor y Coordinador Nacional de Protección Civil), recaba firma del Director General y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación. 1ª. Copia: C. Gobernador del Estado. 3ª. Copia: Archivo.</p>		
19	<p>Recibe oficio de notificación y Convenio de la Coordinación Nacional de Protección Civil, a fin de que en un plazo no mayor a los 15 días hábiles siguientes, ratifique su compromiso de aportar su coparticipación y de cumplir con todo lo previsto en las Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables.</p>		
20	<p>Elabora oficio para solicitar a la Secretaría de Hacienda, la liberación del recurso correspondiente a la coparticipación Estatal, adjuntando Convenio de Coordinación firmado y la Ficha Técnica del proyecto, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: C. Gobernador del Estado. 2ª. Copia: Archivo.</p>		
21	<p>Recibe oficio de notificación de la Dirección General del Instituto, sobre la autorización de los recursos, para realizar la entrega al Fiduciario de los recursos correspondientes a su coparticipación inicial en la subcuenta específica que indique el propio Fiduciario, de acuerdo al calendario de aportaciones autorizado.</p>		
22	<p>Elabora oficio a la Coordinación Nacional de Protección Civil para enviar el contenido del Programa de Actividades, Plazos y Costos, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación 1ª. Copia: C. Gobernador del Estado. 2ª. Copia: Titular de la Dirección General del IGIRD. 3ª. Copia: Archivo</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Mayo 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			5/6

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
23	<p>Elabora oficio para enviar al Fiduciario original de la solicitud de transferencia de recursos, suscrito por el funcionario facultado, en el que se cite: el número de acuerdo del Comité Técnico, nombre del Proyecto Preventivo y la instancia autorizada respectiva, indicando una cuenta de correo electrónico, en el que se notificará cualquier situación que se detecte en la documentación entregada, recaba firma del Director General del Instituto, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de BANOBRAS. 1ª.Copia: C. Gobernador del Estado. 2ª.Copia: Archivo.</p>		
24	<p>Elabora oficio al líder del proyecto para enviar la Ficha Técnica del Proyecto Preventivo, acompañado del formato de informes trimestrales que deberá ser presentado ante la Dirección General del Instituto hasta su total conclusión, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Líder del Proyecto. 1ª.Copia: Titular de la Dirección General del IGIRD. 2ª.Copia: Archivo.</p>		
25	<p>Elabora oficio para solicitar al líder del proyecto información de las acciones realizadas, para la integración de los informes trimestrales, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Líder del Proyecto 1ª.Copia: Titular de la Dirección General del IGIRD. 2ª.Copia: Archivo.</p>		
26	<p>Recibe oficio del líder del proyecto con la información requerida e integra los informes trimestrales en el que se reflejan los avances físicos y financieros del proyecto hasta su conclusión, de conformidad a la normatividad aplicable.</p>		
27	<p>Elabora oficio para enviar el informe correspondiente, recaba firma del Director General del Instituto, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Coordinación Nacional de Protección Civil. 1ª.Copia: C. Gobernador del Estado. 2ª.Copia: Archivo.</p>		
28	<p>Integra expediente y archiva documentación correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Mayo 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			6/6

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-CRDS-004

Nombre del procedimiento: Elaboración de informes de los programas de obras autorizadas por el FONDEN.

Propósito: Informar a la Secretaría de Gobernación de los avances físicos y financieros de las obras que se autorizaron con recursos del FONDEN.

Alcance: Desde la recepción de la información, hasta el envío del informe a la Secretaría de Gobernación.

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

Reglas:

- Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales.
- Convenio de Coordinación suscrito entre la Federación y el Gobierno del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los informes de los avances físicos y financieros de las obras y acciones ejecutadas se solicitarán en las fechas siguientes: 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada ejercicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio para solicitar a las dependencias estatales de sector el informe de los avances físicos y financieros, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titulares de las dependencias estatales de sector. 1ª Copia: Titular de la Dirección General del IGIRD. 2ª Copia: Archivo.</p>		
2	<p>Recepciona e integra la información correspondiente de cada dependencia que fue afectada por desastres.</p>		
3	<p>Elabora oficio para enviar los informes trimestrales a la Secretaría de Gobernación, rubrica y recaba firma del Director General del Instituto, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Secretaría de Gobernación. Copia: Archivo.</p>		
4	<p>Archiva e integra en el expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-CRDS-005

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

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

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

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2





Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Dirección General del Instituto la solicitud de apoyo del ciudadano.		
2	Analiza la solicitud para saber a qué instancia debe enviarse.		
3	Canaliza la solicitud a la dependencia correspondiente según el daño.		
4	Se comunica vía telefónica con la dependencia para saber de la atención proporcionada al ciudadano.		
5	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-CRDS-006

Nombre del procedimiento: Desarrollo de la Estrategia de Gestión Integral de Riesgos.

Propósito: Asegurar la infraestructura pública del Gobierno del Estado de Chiapas y de vivienda consideradas en pobreza patrimonial, de conformidad a las reglas generales del FONDEN y de sus Lineamientos; derivado de la conclusión, en tiempo y forma, de la Estrategia de Gestión Integral de Riesgos, el cual permitirá reducir el impacto financiero del Gobierno del Estado en la atención de los daños ocasionados por los desastres.

Alcance: Desde la solicitud de la revisión de la propuesta a la Dirección General para la Gestión de Riesgos del FONDEN, hasta la implementación del esquema de administración y transferencia de riesgos, definido conforme a las acciones que resulten de la Estrategia de Gestión Integral de Riesgos (EGIR).

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

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales.
- Lineamientos de Operación Específicos del Fondo de Desastres Naturales.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para la conclusión de la Estrategia de Gestión Integral de Riesgos deberán cumplirse con las 3 etapas que la integran y para acceder a los recursos destinados para la reconstrucción, deberá al menos haberse desarrollado dicha Estrategia, en un 50% en su Primer Etapa.
- Anualmente se hará mantenimiento a la Estrategia de Gestión Integral de Riesgos, por un periodo de 6 años, lo cual apoyará a la adquisición de las Pólizas de Seguros Catastróficos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio a la Dirección General para la Gestión de Riesgos del FONDEN para solicitar revisión de la "Estrategia de Gestión Integral de Riesgos (EGIR)", que presenta la Entidad Federativa, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección General para la Gestión de Riesgos del FONDEN. 1ª Copia: Titular de la Dirección General del IGIRD. 2ª Copia: Archivo.</p>		
2	<p>Recibe respuesta de la Dirección General para la Gestión de Riesgos del FONDEN.</p> <p>¿La documentación cumple con los requisitos? Si. Continúa en la actividad No. 2ª No. Continúa en la actividad No. 3</p>		
2a	<p>Elaborar oficio para notificar a la Entidad Federativa, la autorización de los recursos para reconstrucción, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Entidad Federativa. 1ª Copia: Titular de la Dirección General del IGIRD. 2ª Copia: Archivo.</p> <p>Continúa en la actividad No. 7</p>		
3	<p>Elaborar oficio para informar a la Entidad Federativa, que es necesario realizar adecuaciones a la propuesta, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Entidad Federativa. 1ª Copia: Titular de la Dirección General del IGIRD. 2ª Copia: Archivo.</p>		
4	<p>Analiza en coordinación con la Entidad Federativa, la propuesta y realizan adecuaciones.</p>		
5	<p>Elabora oficio para el envío de la propuesta a la Dirección General para la Gestión de Riesgos del FONDEN, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Dirección General para la Gestión de Riesgos del FONDEN. 1ª Copia: Titular de la Dirección General del IGIRD. 2ª Copia: Archivo.</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Recibe oficio de respuesta de la Dirección General para la Gestión de Riesgos del FONDEN en la que notifica la autorización de los recursos para la reconstrucción de los daños ocasionados por fenómenos naturales en el Estado.		
7	Entrega propuesta del proyecto mediante Ficha de Información Básica de Proyecto (FIBAP) a la Unidad de Planeación del Instituto.		
8	Realiza las acciones necesarias para llevar a cabo el contrato de prestación de servicios con la "Empresa" que realizará en coordinación con la Entidad Federativa el Proyecto de Estrategia de Gestión Integral de Riesgos.		
9	Archiva la documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-CRDS-007

Nombre del procedimiento: Convocatoria del Subcomité Operativo de Evaluación y Seguimiento del Fideicomiso "Fondo para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres (FOGIRD)".

Propósito: Constituirse en un fondo patrimonial mediante el cual se administren los recursos destinados a la ejecución de acciones y obras que tengan como objetivo la atención de la población afectada y los daños causados a la infraestructura pública estatal ocasionados por la ocurrencia de desastres de origen natural.

Alcance: Desde la convocatoria de sesión del Subcomité Operativo de Evaluación y Seguimiento del Fideicomiso hasta que se realiza la entrega de libros blancos.

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

Reglas:

- Decreto por el que se constituye el Fideicomiso Público de Inversión, Administración y Fuente de Pago denominado "Fondo para la Gestión de Riesgos de Desastres"
- Contrato de Fideicomiso No. F/1153.
- Reglas de Operación del Fideicomiso No. F/1153.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2





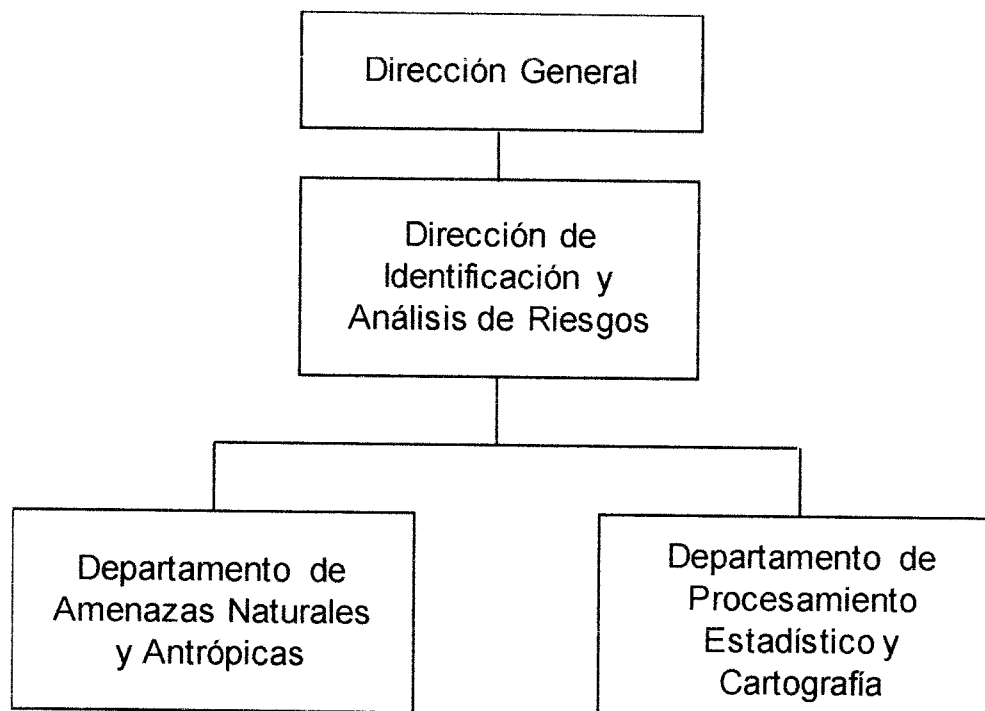
Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Convoca a sesión del Subcomité Operativo de Evaluación y Seguimiento del Fideicomiso "Fondo para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres (FOGIRD)", para la recepción de propuestas de proyectos para la realización de obras de reconstrucción y acciones para la reducción de riesgos, atención de emergencias y transferencias de riesgos.		
2	Recepciona de la Instancia Ejecutora la propuesta de proyectos del Subcomité mediante acuerdo para la generación de cartera de proyectos y su posterior aprobación del Comité Técnico.		
3	Una vez aprobado el proyecto por el Comité Técnico, elabora oficio para enviarlo a la Secretaría de Hacienda para su validación, firma, fotocopia, y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de Secretaría de Hacienda. 1ª Copia: Titular de la Dirección General del IGIRD. 2ª Copia: Archivo.		
4	Recibe de la Secretaría de Hacienda la validación del proyecto.		
5	Convoca a sesión del H. Comité Técnico para autorizar el proyecto validado por la Secretaría de Hacienda.		
6	Solicita a la instancia ejecutora la firma del finiquito del proyecto y la integración del libro blanco.		
7	Revisa y entrega el libro blanco a la instancia ejecutora.		
8	Archiva la documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	H

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DIyAR-DANyA-001

Nombre del procedimiento: Evaluar las amenazas naturales y antrópicas.

Propósito: Que se cumpla en materia de protección civil los lineamientos de las amenazas naturales y antrópicas que existan en el Estado.

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

Responsable del procedimiento: Departamento de Amenazas Naturales y Antrópicas.

Reglas:

- Ley General de Protección Civil.
- Normas Oficiales Mexicanas vigentes y competentes, que rijan este procedimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora Programa Anual de visitas de identificación de amenazas naturales y antrópicas.		
2	Recibe a través de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos, el oficio original de la solicitud requisitada por el organismo público social o privado que necesite la evaluación de manera escrita o vía telefónica.		
3	Realiza la captura en el Sistema Integral de Protección Civil (SIPC) de la solicitud de evaluación por lo que se designa al personal que realizará la verificación y se inserta al programa de visitas anual de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgo.		
4	Genera e imprime el oficio de visita y acta circunstanciada del Sistema Integral de Protección Civil para firma del Director General y en su caso del Director de Identificación y Análisis de Riesgos.		
5	Notifica al interesado de forma escrita o verbal el día que se realizará la visita, dando a conocer la hora, fecha y lugar.		
6	Realiza la inspección y solicita al representante legal de la empresa o predio visitado, designe dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la visita.		
7	Realiza el levantamiento de las evidencias del recorrido del sitio mediante fotografías y llena el modelo del Acta Circunstanciada de visita, foliada por todos los participantes y se le entrega copia al interesado.		
8	<p>Realiza el análisis de la información recabada en campo y determina el tipo de riesgo para su dictaminación, captura e imprime en el Sistema Integral de Protección Civil la información recabada en Acta Circunstanciada, recaba firma del Director de Identificación y Análisis de Riesgos; rubrica, fotocopia y turna:</p> <p>Original: Titular del Organismo o quien solicitó el dictamen. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª. Copia: Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos. 3ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico 4ª. Copia: Archivo 5ª. Copia: Expediente.</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Realiza entrega del Dictamen debidamente validado de manera oficial al organismo público, social o privado, que solicita la evaluación.		
10	Recibe evidencias sobre las recomendaciones especificadas y se integran al expediente correspondiente.		
11	<p>Elabora dictamen de cumplimiento después de presentar todas las evidencias de las obligaciones marcadas en el acta circunstanciada y dictamen de riesgo, recaba firma del titular de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos, fotocopia y turna:</p> <p>Original: Titular del Organismo o quien solicitó el dictamen. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª. Copia: Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos. 3ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico 4ª. Copia: Archivo 5ª. Copia: Expediente</p>		
12	Envía información al Departamento de Procesamiento Estadístico y Cartografía, para identificación del inmueble o predio.		
13	Archiva e integra expediente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DIyAR-DANyA-002

Nombre del procedimiento: Actualizar el padrón de empresas con manejo de materiales peligrosos, en coordinación con los H. Ayuntamientos Municipales.

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

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

Responsable del procedimiento: Departamento de Amenazas Naturales y Antrópicas.

Reglas:

- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Normas Oficiales Mexicanas vigentes y competentes, que rijan este procedimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio a los H. Ayuntamientos y a las Cámaras de Comercio, solicitando actualización de las empresas que comercializan y almacenan materiales peligrosos, recaba firma del titular de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: C. Presidente Municipal 1ª Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª Copia: Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos. 3ª Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico. 4ª Copia: Asociaciones de Gasolineras. 5ª Copia: Expediente.</p> <p>¿Recibe Información? Si. Continúa con la actividad No. 2 No. Continúa en la actividad No. 1a</p>		
1a	Turna memorándum a la Unidad de Apoyo Jurídico para su atención de manera pertinente, una vez verificada la información que se haya negado para contribuir a la identificación de riesgos.		
1b	Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Jurídico con la información solicitada para su cotejo. Continúa con la actividad No. 2		
2	Coteja la información existente y la recibida, se captura la información no registrada en la base de datos, si esta se proporciona de manera impresa y en medio magnético, se adiciona a la base de datos existente.		
3	Genera una base de datos actualizada en forma magnética, la cual sirve para la programación anual de inspecciones.		
4	Archiva e integra expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Mayo 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DIyAR-DANyA-003

Nombre del procedimiento: Supervisar la realización de eventos masivos.

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

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

Responsable del procedimiento: Departamento de Amenazas Naturales y Antrópicas.

Reglas:

- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Normas Oficiales Mexicanas vigentes y competentes, que rijan este procedimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio anualmente a los H. Ayuntamientos, solicitando los eventos de concentración masiva a realizar en el año, recaba firma del titular de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: C. Presidente Municipal. 1ª Copia: Titular de la Dirección General del instituto. 2ª Copia: Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos. 3ª Copia: Expediente.</p> <p>¿Recibe Información?</p> <p>Si, Continúa con la actividad No. 2 No, Continúa en la actividad No. 1a</p>		
1a	Turna oficio a la Unidad de Apoyo Jurídico para su atención de manera pertinente.		
1b	<p>Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Jurídico con la información solicitada para su cotejo.</p> <p>Continúa con la actividad No. 2</p>		
2	Crea una base de datos con la información proporcionada.		
3	Solicita reunión con la autoridad del H. Ayuntamiento para establecer estrategias de trabajo a seguir y establecer fechas de inicio del programa de visitas de verificación a los eventos masivos.		
4	Genera el Acta Circunstanciada de Visita e imprime en el Sistema Integral de Protección Civil (SIPC), recaba las evidencias del recorrido en campo, se firma por los participantes y se le otorga una copia al solicitante.		
5	<p>Analiza el tipo de riesgo e imprime el Dictamen de riesgos en el Sistema Integral de Protección Civil (SIPC), recaba firma del Director General y del Director de Identificación y Análisis de Riesgos, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: C. Presidente Municipal. 1ª Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª Copia: Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos. 3ª Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico. 4ª Copia: Archivo. 5ª Copia: Expediente.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Mayo 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Realiza entrega del Dictamen de Riesgos, de resolución al interesado.		
7	<p>Recibe evidencias sobre la solventación de las recomendaciones en el acta circunstanciada y del dictamen de riesgos, se integra al expediente correspondiente.</p> <p>¿Cumplieron con las recomendaciones observadas? Si, Continúa con la actividad No. 8 No, Continúa con la actividad No. 7a</p>		
7a	<p>Turna el expediente a la Unidad de Apoyo Jurídico, para la emisión del Acta de Verificación y resolutive de sanción, en coordinación con la Dirección de Reducción de Riesgos.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8</p>		
8	<p>Elabora Acta de Cumplimiento después de presentar todas las evidencias de las obligaciones marcada en el Acta Circunstanciada, recaba firma del Director General del Instituto o Director de Identificación y Análisis de Riesgos, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: C. Presidente Municipal. 1ª Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª Copia: Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos. 3ª Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico. 4ª Copia: Archivo. 5ª Copia: Expediente.</p>		
9	Envía información al Departamento de Procesamiento Estadístico y Cartografía, para identificación del inmueble o predio.		
10	<p>Archiva e integra expediente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DIyAR-DANyA-004

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

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

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

Responsable del procedimiento: Departamento de Amenazas Naturales y Antrópicas.

Reglas:

- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Recibe del organismo interesado oficio de solicitud de visitas y/o de manera económica para la identificación de riesgos del material que transporta.</p> <p>¿La solicitud es por vía económica? Sí. Continúa en la actividad No. 1a No. Continúa en la actividad No. 2</p>		
1a	<p>Recaba las evidencias fotográficas, se traslada al lugar de los hechos.</p> <p>Continúa en la actividad No. 4</p>		
2	<p>Elabora oficio de visita y acta circunstanciada en el Sistema Integral de Protección Civil (SIPC), imprime y recaba firma del titular de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgo, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Organismo Público, Privado o Particulares. Copia: Archivo.</p>		
3	<p>Realiza verificación, levanta las evidencias del recorrido del sitio y se registra en el Acta Circunstanciada y procede a la elaboración del dictamen.</p>		
4	<p>Captura la información recabada en campo, analiza y procede a la elaboración del dictamen de riesgo en el Sistema Integral de Protección Civil (SIPC), recaba firma del Director de Identificación y Análisis de Riesgos, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Dirección General del Instituto. 1ª Copia: Titular de Protección Civil Municipal. 2ª Copia: Organismo público, privado o particulares. 3ª Copia: Archivo.</p>		
5	<p>Recibe evidencias sobre la solventación de recomendaciones especificadas en el acta circunstanciada y dictamen de riesgo.</p> <p>¿Cumplieron con las recomendaciones? Sí. Continúa en la actividad No. 6 No. Continúa en la actividad No. 5a</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/3



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5a	<p>Turna documentación al titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, para la emisión del Acta de Verificación y resolutivo de sanción, en coordinación con la Dirección de Reducción de Riesgos.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8</p>		
6	<p>Elabora Acta de Cumplimiento después de presentar todas las evidencias de las obligaciones marcadas en el Acta Circunstanciada así como el Dictamen de Riesgos, recaba firma del Titular de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: C. Presidente Municipal. 1ª Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª Copia: Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos. 3ª Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico. 4ª Copia: Archivo. 5ª Copia: Expediente.</p>		
7	<p>Envía información al Departamento de Procesamiento Estadístico y Cartografía, para identificación del inmueble o predio.</p>		
8	<p>Archiva e integra la documentación.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3





Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DIyAR-DANyA-005

Nombre del procedimiento: Validación de programas internos de protección civil de los organismos públicos o privados.

Propósito: Revisar y validar los programas internos de protección civil que envían los organismos públicos o privados.

Alcance: Desde que se recibe el programa interno de protección civil, hasta que se emite la validación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Amenazas Naturales y Antrópicas.

Reglas:

- Guía para la validación de programa interno de protección civil.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Recibe oficio a través de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos mediante el cual los organismos públicos o privados envían el Programa Interno de Protección Civil.</p>		
2	<p>Registra en el Sistema Integral de Protección Civil y revisa el programa.</p> <p>¿El programa cumple con lo estipulado en la guía? No, Continúa en la actividad No.2a Si, Continúa en la actividad No. 3</p>		
2a	<p>Elabora oficio o establece comunicación vía telefónica para solicitar información pendiente de integrar en el Programa Interno de Protección Civil.</p> <p>Original: Organismo Público, Privado o Particular 1ª. Copia: Archivo.</p>		
2b	<p>Recibe información solicitada anexo la documentación soporte para la integración del Programa Interno de Protección Civil.</p> <p>Continúa en la actividad No. 3</p>		
3	<p>Elabora validación donde se manifiesta que el Programa Interno de Protección Civil cumple con las disposiciones en materia de Protección Civil, recaba firma del titular de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera.</p> <p>Original: Organismo Público, Privado o Particular 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª. Copia: Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos. 3ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico. 4ª. Copia: Archivo. 5ª. Copia: Expediente.</p>		
4	<p>Archiva e integra el expediente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DIyAR-DANyA-006

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

Propósito: Inspeccionar las plantas almacenadoras de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos (RPBI) en el estado.

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

Responsable del procedimiento: Departamento de Amenazas Naturales y Antrópicas.

Reglas:

- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Normas Oficiales Mexicanas vigentes y competentes, que rijan este procedimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio a los H. Ayuntamientos solicitando padrón de hospitales, clínicas y laboratorios activos, recaba firma del titular de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: C. Presidente Municipal. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª. Copia: Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos. 3ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico. 4ª. Copia: Asociación de Hospitales 5ª. Copia: Expediente</p> <p>¿Se recibe información? Sí. Continúa en la actividad No. 2 No. Continúa en la actividad No. 1a</p>		
1a	<p>Turna oficio a la Unidad de Apoyo Jurídico para su atención de manera pertinente, por negar información que ayuda a la identificación de riesgo.</p> <p>Continúa en la actividad No. 2</p>		
2	<p>Elabora oficio informando de los inmuebles ubicados en los diferentes Ayuntamientos que manejan Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos, recaba firma del Director de Identificación y Análisis de Riesgos, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Asociaciones de Hospitales. 1ª. Copia: Presidentes Municipales 2ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 3ª. Copia: Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos. 4ª. Copia: Archivo</p>		
3	<p>Coteja la información existente y la recibida, captura la información no registrada en la base de datos, si esta es proporcionada de manera impresa, en caso de que la proporcionen en medio magnético, se adiciona a la base de datos existente.</p>		
4	<p>Genera una base de datos actualizada, en forma magnética, la cual sirve para la programación anual de las inspecciones.</p>		
5	<p>Archiva e integra el expediente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DIyAR-DPEyC-001

Nombre del procedimiento: Actualización del Atlas Estatal de Riesgos.

Propósito: Identificar en el Atlas las zonas con mayor vulnerabilidad natural o antropológica.

Alcance: Desde la integración y actualización del Atlas, hasta la difusión del mismo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Procesamiento Estadístico y Cartografía.

Reglas:

- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.
- Programa de Manejo de Riesgos entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y el Gobierno del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

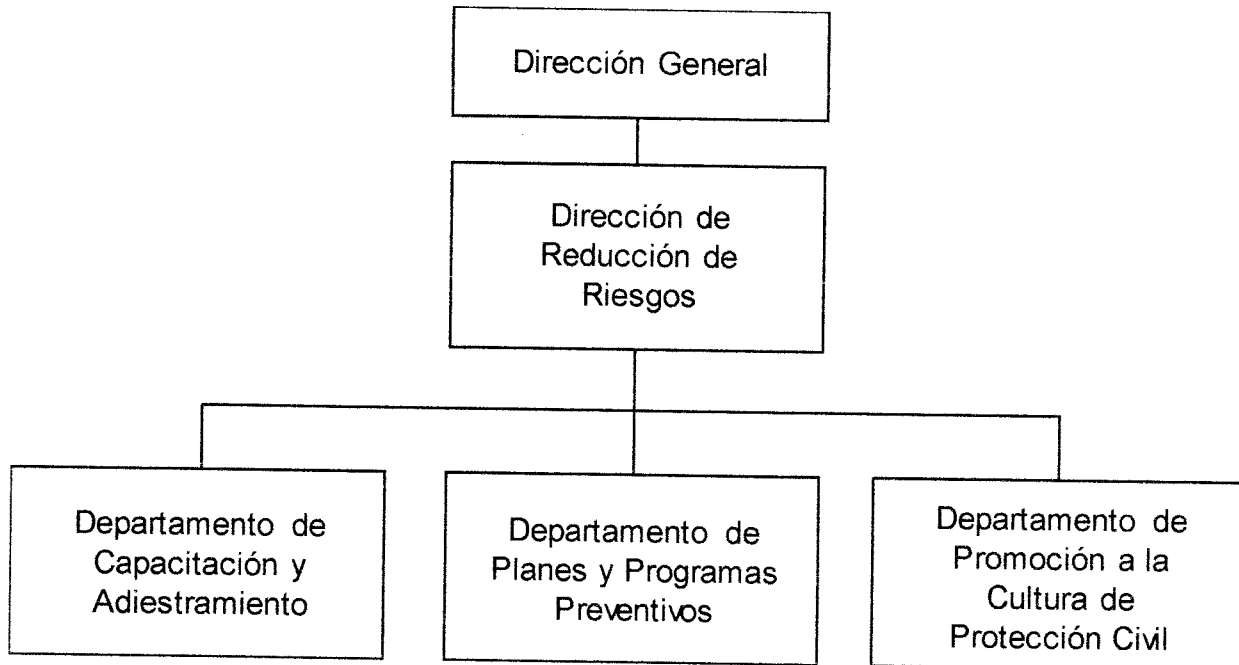
Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe oficio o instrucción verbal de la Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos, solicitando el análisis de Riesgos de una localidad específica.		
2	Identifica los peligros potenciales, naturales y antrópicos: eventos hidrometeorológicos, geológicos, químicos y sanitarios. ¿Existen antecedentes? No. Continúa en la actividad No. 2a Sí. Continúa en la actividad No.3		
2a	Realiza visita de campo para recabar características específicas de la zona, asentándolas en el formato de verificación. Continúa en la actividad No.3		
3	Evalúa las características de la zona y el impacto del fenómeno perturbador mediante el uso de herramientas tecnológicas como fotografías aéreas y satelitales, GPS, cartas topográficas y geológicas, etc.		
4	Analiza la información conjuntamente con el Departamento de Amenazas Naturales y Antrópicas, con la finalidad de unificar criterios para la identificación de peligros y vulnerabilidad en el Atlas de zonas de riesgo de cualquier fenómeno perturbador en el Estado. ¿Es complejo analizar el impacto del evento? Sí. Continúa en la actividad No.5 No. Continúa en la actividad No.6		
5	Elabora oficio canalizando al Comité Científico Asesor del Instituto (Externo) la información; programa visita al lugar y entrega informe.		
6	Introduce la información recabada en la base de datos del sistema de introducción geográfica (programa ARCGIS 10), quedando identificada la zona de riesgo, de acuerdo al evento o fenómeno en un mapa del Atlas Estatal de Riesgos.		
7	Actualiza el Atlas Estatal de Riesgos y elabora tarjeta informativa al Director General del Instituto, para su visto bueno y aprobación.		
8	Elabora oficio para distribución del Atlas Estatal de Riesgos, en medio magnético a los diferentes Organismos Públicos.		
9	Archiva la documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	I

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DRR-DCyA-001

Nombre del procedimiento: Elaborar programas de capacitación y adiestramiento.

Propósito: Planear capacitación y adiestramiento a personal de instituciones federales estatales y municipios.

Alcance: Desde la elaboración del programa de capacitación, hasta promoción de los servicios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación y Adiestramiento.

Políticas:

- Deberá coordinarse con el Departamento de Planes y Programas Preventivos, para la programación de capacitaciones a instituciones y planteles educativos.

a

1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

(Handwritten mark)

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora programa de capacitación y adiestramiento.		
2	Elaborar memorándum al Director de Reducción de Riesgos para su aprobación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera. Original Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos. 1ª. Copia Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª. Copia Archivo.		
3	Elabora oficio para realizar la entrega del programa de capacitación y adiestramiento al Departamento de Promoción a la Cultura de protección, solicitando su publicación en la página de Internet del Instituto Original y Programa Titular del Departamento de Promoción a la Difusión 1ª. Copia Titular de la Dirección General del Instituto 2ª. Copia Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos 3ª. Copia Titular de la Unidad de Informática 4ª. Copia Archivo		
4	Integra y archiva expediente TERMINA PROCEDIMIENTO		
<i>G</i>		<i>J</i>	
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DRR-DCyA-002

Nombre del procedimiento: Identificar las competencias laborales en materia de protección civil.

Propósito: Identificar la necesidad de capacitación al personal del instituto.

Alcance: Desde la identificación de la necesidad como función laboral hasta entrega de certificación del personal.

Responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación y Adiestramiento.

Políticas:

- Se deberá hacer análisis cualitativo para establecer los conocimientos, habilidades y destrezas que permitan desempeñar las actividades del Instituto satisfactoriamente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora relación de los trabajadores del Instituto de acuerdo a las necesidades de certificación.		
2	Verifica que las necesidades estén dentro de los estándares de calidad bajo la norma ISO 9001, para poder certificar el proceso.		
3	Elabora oficio solicitando la capacitación correspondiente al consultor, recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera. Original Director del Órgano Certificador. 1ª. Copia Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos. 2ª. Copia Archivo.		
4	Elabora oficio solicitando la certificación correspondiente al órgano certificador, recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera. Original Director del Órgano Certificador. 1ª. Copia Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos. 2ª. Copia Archivo.		
5	Recibe a través del órgano certificador las fechas para la auditoria y poder ser certificados.		
6	Realiza entrega al personal del instituto de certificación.		
7	Archiva o entrega expediente		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Mayo 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DRR-DCyA-003

Nombre del procedimiento: Evaluar las competencias laborales del candidato a instructor externo.

Propósito: Certificar que las personas que deseen prestar servicios como instructores externos sean competentes en salvaguardar la integridad de las personas en caso de desastres.

Alcance: Desde la solicitud de registro de capacitadores externos, hasta la publicación hasta la publicación en la página del instituto.

Responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación y Adiestramiento.

Políticas:

- Deberá verificarse que las personas que deseen prestar servicios como instructor externo de manera independiente en materia de protección civil, presenten por escrito su solicitud por sí mismo en caso de ser persona física y tratándose de personas morales por conducto de su representante.

Además de la solicitud deben presentar los siguientes documentos

Persona física:

- 1 Acta de nacimiento
- 2 Identificación oficial con fotografía
- 3 Cedula de identificación Fiscal
- 4 Constancias de los cursos recibidos en Protección Civil
- 5 Comprobante de domicilio fiscal
- 6 Relación del personal y equipo
- 7 Currículo Vitae
- 8 Programa de Trabajo
- 9 Modelo de Contrato
- 10 Copia del registro del IMSS

Persona Moral:

- 1 Acta Constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio.
- 2 Documento Notarial
- 3 Constancia que acredita el nivel de estudio
- 4 Cedula de identificación fiscal de la empresa
- 5 Constancias de los cursos recibidos de Protección Civil
- 6 Comprobante de Domicilio Fiscal
- 7 Relación del personal y equipo que participan en la asesoría, debiendo determinar la actividad que desempeñen
- 8 Currículo de la empresa
- 9 Programa de Trabajo
- 10 Acta de Nacimiento del Personal
- 11 Modelo del Contrato
- 12 Modelo del documento que se expide al termino del servicio prestado
- 13 Copia del Registro del IMSS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección General del Instituto, oficio original adjunto expediente en el que solicita registro de capacitadores externos en materia de Protección Civil.		
2	Revisa integración del expediente, apegándose a lo señalado en las políticas de constitución para asesores externos. ¿Se encuentra debidamente integrado el expediente? Si. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2ª.		
2a	Informa por oficio al candidato a instructor externo que no cumple con los requisitos de inscripción y termina procedimiento.		
3	Elabora oficio para notificarle al candidato a instructor externo que su documentación fue aceptada y que deberá cubrir el importe de la cuota de recuperación.		
4	Recibe fotocopia de ficha de depósito del pago de la cuota realizada por el instructor.		
5	Elabora oficio de certificación con número de registro, anexo al expediente se recaba firma del Director General del Instituto, se fotocopia y distribuye. Original Titular al instructor externo 1ª Copia Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos 2ª Copia Archivo		
6	Entrega al consultor externo material de capacitación (Planes de Contingencias, Capacitación en materia de Protección Civil).		
7	Elabora oficio solicitando que se actualice página de internet con instructor externo en materia de Protección Civil. Original Titular de la Unidad de Informática. 1ª Copia Archivo		
8	Archiva e integra expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Mayo 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DRR-DPyPP-001

Nombre del procedimiento: Asesorar la integración de las Unidades Internas de Protección Civil.

Propósito: Que los organismos públicos, privados y sociales integren sus Unidades Internas de Protección Civil.

Alcance: Desde la solicitud para su integración, revisión y validación del Acta Constitutiva, hasta la práctica de simulacros.

Responsable del procedimiento: Departamento de Planes y Programas Preventivos.

Reglas:

- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

Políticas

- Desarrollará un programa permanente de verificación de las Unidades Internas de Protección Civil en los diferentes inmuebles de los sectores público, social y privado.
- Dará seguimiento a los avances de los programas internos de Protección Civil en los inmuebles de los sectores público, social y privado.
- Vigilará que se solventen las recomendaciones de los programas internos de Protección Civil.
- Hará cumplir la normativa en la implementación de los ejercicios de simulacro de gabinete como de campo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Recibe a través de la Dirección de Reducción de Riesgo, el oficio original de solicitud de asesoría de los organismos públicos, privados y sociales para constituir las Unidades Internas de Protección Civil.</p> <p>¿Cuentan con Acta Constitutiva?</p> <p>No Continúan en la actividad No.2. Si Continúan en la actividad No.4.</p>		
2	<p>Elaborar oficios de respuesta, informándole que consulte la página de internet del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, en donde se encuentra toda la normatividad para conformar la Unidad Interna de Protección Civil del inmueble.</p> <p>Original: Firmante del oficio del solicitud. 1°. Copia: C. Gobernador. 2°. Copia: Titular de la Secretaría de Gobierno 3°. Copia: Titular del Inmueble. 4°. Copia: Expediente.</p>		
3	<p>Recibe oficio original por parte de la Dependencia u Organismo con el Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil correspondiente.</p>		
4	<p>Verifica que el expediente enviado por el organismo esté debidamente integrado.</p> <p>¿Se encuentra debidamente integrado el Expediente?</p> <p>No. Continúan en la actividad No.4ª. Sí. Continúan en la actividad No. 5.</p>		
4ª.	<p>Elabore oficio solicitando la corrección del Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil.</p>		
5	<p>Turna copia del Acta Constitutiva al Departamento de Capacitación y Adiestramiento para programar la capacitación correspondiente.</p>	<p>Se dirige al Coordinador de la Unidad Interna de Protección Civil del Inmueble y se lleva a cabo la verificación.</p>	
6	<p>Verifique que se apliquen los Lineamientos de los Planes y Programas Preventivos y fotocopiado los soportes que acrediten el avance de los mismos.</p>		
		<p>Primera emisión</p>	<p>Actualización</p>
		<p>Mayo 2012</p>	<p>Julio 2018</p>
		<p>Próxima revisión</p>	<p>Hoja</p>
		<p>Julio 2019</p>	<p>2/3</p>



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	<p>Define al término del acta de verificación, un periodo de 30 días hábiles para solventar las anomalías detectadas en la verificación.</p> <p>¿Cumple con la solventación la Dependencia u Organismo dictaminado?</p> <p>No. Continúan en la actividad No.7ª. Si. Continúan en la actividad No.8.</p>		
7ª	<p>Verifica si solventaron las observaciones en el periodo de 30 días hábiles, caso contrario se turna a la Unidad de Apoyo Jurídico para aplicar la sanción correspondiente.</p>		
8	<p>Recibe oficio de respuesta de la Dependencia u Organismo dictaminado, con la solventación que a través del dictamen se le notifico en la primera visita.</p>		
9	<p>Realiza ejercicio de simulacro en coordinación con las Unidades Internas de Protección Civil.</p>		
10	<p>Integra y archiva expediente</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Mayo 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3



Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DRR-DPyPP-002

Nombre del procedimiento: Revisar y aprobar los planes y programas de contingencia que elaboren las Unidades Municipales de Protección Civil.

Propósito: Verificar que los planes y programas de contingencia, cumplan con la normativa establecida.

Alcance: Desde la recepción para su revisión, hasta la aprobación y puesta en marcha de los planes y programas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Planes y Programas Preventivos.

Reglas:

- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Brindará asesoría a los tres niveles de gobierno, de manera muy particular a los H. Ayuntamientos Municipales, para elaborar sus planes de contingencia.
- Dará asesoría a las empresas del sector privado para que se apeguen a la metodología en la elaboración de los programas internos de Protección Civil.
- Revisará que los planes y programas de las Unidades Internas de Protección Civil, cumplan con la normatividad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Envía oficio al H. Ayuntamiento solicitando la elaboración del Plan Municipal de contingencia del fenómeno perturbador correspondiente, recaba firma del Director General del Instituto, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Presidente Municipal 1ª. Copia: C. Gobernador 2ª. Copia: Titular de la Secretaría de Gobierno.</p>		
2	<p>Recibe a través de la Dirección General del Instituto oficio de respuesta anexando el Plan Municipal de Contingencia del fenómeno perturbador correspondiente para su validación y medio magnético.</p>		
3	<p>Analiza si cumple con los lineamientos metodológicos de elaboración del Plan o Programa de Contingencia.</p> <p>¿Cumple con los lineamientos?</p> <p>No. Continúa en la actividad No.4. Si. Continúan en la actividad No.5.</p>		
4	<p>Informa mediante oficio las observaciones que deberá modificar y remitir para su validación.</p>		
5	<p>Elabora oficio informando que se aprueba el Plan o Programa de Contingencia para elaborar el documento final, fotocopiado y distribuye.</p> <p>Original: Presidente Municipal 1ª. Copia: C. Gobernador 2ª. Copia: Titular de la Secretaría de Gobierno. 3ª. Copia: Coordinador Municipal Protección Civil. 4ª. Copia: Expediente.</p>		
6	<p>Ejecuta el Plan o Programa de Contingencia.</p>		
7	<p>Integra y archiva expediente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DRR-DPyPP-003

Nombre del procedimiento: Verificación de simulacro de las Unidades Internas de Protección Civil.

Propósito: Verificar que las Unidades Internas de Protección Civil de los organismos públicos y privado, efectúen práctica de simulacro para fortalecer la autoprotección y reducción de riesgos.

Alcance: Desde la integración de las Unidades Internas de Protección Civil, hasta el ejercicio y práctica de simulacro.

Responsable del procedimiento: Departamento de Planes y Programas Preventivos.

Reglas:

- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Promover en las Unidades Internas de Protección Civil de los inmuebles gubernamentales y empresas, la práctica de ejercicio de simulacros para el fortalecimiento de la autoprotección y la cultura de prevención, basados en procedimientos de seguridad.
- Observar que los simulacros obedezcan a un plan de emergencia y que contengan estrategias adecuadas para enfrentar una contingencia.
- Elaborar propuesta contemplando modificaciones a los planes de contingencia para la mejor organización de futuros simulacros.

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Mayo 2012

Julio 2018

Julio 2019

1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Recibe a través de la Dirección de Reducción de Riesgos, el oficio original de la solicitud de la Dependencia u Organismo, para participar como evaluador en la práctica de simulacros.</p> <p>¿Tiene Integrada la Unidad Interna de Protección Civil?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 1ª. Si. Continúa en la actividad No. 2.</p>		
1ª	Elaborar oficio, solicitándole lleve a cabo la integración de la Unidad Interna de Protección Civil.		
2	Verifica el cumplimiento de los puntos para la práctica de simulacros.		
3	Concertar la asistencia a la reunión previa de gabinete, para planear y organizar el ejercicio de simulacro.		
4	Asiste en la fecha acordada para participar como observador y evaluador de la práctica del simulacro, asentándolo en el formato Cédula de Evaluación de Simulacro.		
5	Llena la Cédula de Dirección de Reducción de Riesgos, Departamento de Planes y Programas Preventivos con las observaciones y evaluación correspondiente, debiendo subsanarse los errores ó insuficiencias en el próximo ejercicio de simulacro.		
6	Proporciona una fotocopia de la cédula de Dirección de Reducción de Riesgos, Departamento de Planes y Programas Preventivos al responsable de la Unidad Interna de Protección Civil.		
7	Integra y archiva expediente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DRR-DPyPP-004

Nombre del procedimiento: Actualización de los planes y programas preventivos para reducción de riesgos.

Propósito: Que los organismos Públicos, Privados y Sociales cuenten con los planes y programas preventivos de los diversos fenómenos perturbadores, ante cualquier contingencia.

Alcance: Desde la solicitud de la actualización de los Planes y Programas Preventivos, hasta la entrega de los mismos, en sesión ordinaria del Consejo Estatal de Protección Civil.

Responsable del procedimiento: Departamento de Planes y Programas Preventivos.

Reglas:

- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Actualizar periódicamente los planes y programas preventivos de los fenómenos perturbadores que afectan a la entidad, que permitan tomar mejores decisiones para enfrentar oportunamente las contingencias y mitigar los efectos de los desastres por fenómenos naturales y antrópicos.
- Llevará a cabo reuniones de trabajo interinstitucionales con los enlaces de cada uno de los Organismos Públicos, Privados y Sociales, que permitan una mejor coordinación en el momento de una contingencia.
- Revisar y actualizar la metodología de la elaboración de los Planes y Programas Preventivos con una visión de innovación e integridad para reducir los riesgos.

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Mayo 2012

Julio 2018

Julio 2019

1/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección de Reducción de Riesgos, el oficio original de la Secretaría general de Gobierno, mediante el cual solicita actualización de los planes y programas preventivos para reducción de riesgos.		
2	Elabora oficio dirigido a los tres niveles de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, convocando a reunión para designar a la persona (enlace) que participará en la actualización del plan o programa, recaba firma del Director General del Instituto, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dependencia. 1ª. Copia: C. Gobernador Constitucional. 2ª. Copia: Titular de la Secretaría General de Gobierno. 3ª. Copia: Archivo/Minutario.		
3	Recibe a través de la Dirección de Reducción de Riesgos, oficio donde designa enlace y lo registra en la base de datos.		
4	Concertar vía telefónica reunión con el (los) enlace (a) de las Dependencia y Organismos Públicos para establecer estrategias de trabajo a seguir.		
5	Determinar con las Dependencia y Entidades a nivel federal, estatal y municipal, la fuerza de trabajo (personal operativo, recursos materiales y financieros), que participará en la contingencia.		
6	Establece conjuntamente con los enlaces la logística de organización, considerando sus respectivas fuerzas operativas de trabajo.		
7	Recibe a través de oficio información la fuerza de trabajo con la que cuenta vía magnética e impresa de las Dependencias y Entidades.		
8	Analiza que la información se encuentre debidamente integrada de acuerdo con lo requerido. ¿Está debidamente integrada? Si. Continúa en la actividad No.9 No. Continúa en la actividad No.8ª.		
8a	Convoca a una segunda reunión de gabinete para precisar detalles de información faltante de la fuerza operativa de trabajo. Regresa a la actividad No.6		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3



Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DRR-DPCPC-001

Nombre del procedimiento: Diseñar el proyecto de campaña audiovisual de difusión de las actividades preventivas de Protección Civil.

Propósito: Diseñar campaña en términos de prevención, para que la sociedad aplique las medidas de autoprotección ante fenómenos perturbadores.

Alcance: Desde la identificación de las temporalidades que requieren prevención hasta la promoción y publicación en los diversos medios de comunicación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Promoción a la Cultura de Protección Civil.

Políticas:

- Se deberán desarrollar estrategias audiovisuales que proporcionen información a la población en el manejo integral del riesgo de desastres para alertarlos sobre fenómenos naturales y antrópicos y sensibilizarlos para evitar que pongan en peligro sus vidas por la protección de sus bienes materiales.
- Adaptación del lenguaje y contenido del material de acuerdo a las comunidades en que se realice.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección de Reducción de Riesgos, memorándum mediante el cual el Secretario / Director General solicita la realización de Spot de Radio y Televisión para prevención de desastres por fenómenos de origen natural o humano, dependiendo de la temporalidad archiva.		
2	Convoca a reunión mediante memorándum al equipo de trabajo para el diseño del material audiovisual, donde establecen las líneas estratégicas de información para campañas.		
3	Elabora proyecto de Campaña y presenta propuestas de spots de radio y televisión al Director de Reducción de Riesgos para su aprobación.		
4	Elabora memorándum enviando proyecto de campaña al Secretario/Director General para su autorización.		
5	Convoca el Secretario/ Director General al Director de Reducción de Riesgos y al Jefe del Departamento de Promoción a la Cultura de Protección Civil para análisis de campaña. ¿Autoriza Propuesta? Si, continua en la actividad 6. No, continua en la actividad 5ª.		
5a	Realiza las correcciones pertinentes del Spot de Radio y Televisión con las modificaciones realizadas por el Secretario /Director General.		
6	Elabora oficio, recaba firma del Secretario/ Director General, en el que solicita al Instituto de Comunicación del Gobierno del Estado, la elaboración técnica de los Spot de Radio y Televisión recaba firma del Director General y distribuye de la siguiente manera. Original: Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos 2ª. Copia: Minuta		
7	Recibe oficio y grabaciones del spot del Instituto de Comunicación Social del estado de Chiapas, con la pauta de trasmisión en estaciones de Radio y Televisión del Sistema Chiapaneco de Radio y Televisión.		
8	Archiva oficio original de solicitud signado por el director General del Instituto en el expediente correspondiente y almacena Spot en dvd de lo solicitado. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DRR-DPCPC-002

Nombre del procedimiento: Elaborar material impreso para difusión y prevención del desastre.

Propósito: Diseñar el material impreso en términos de prevención, para que la sociedad aplique las medidas de autoprotección ante fenómenos perturbadores.

Alcance: Desde la solicitud de la elaboración que requieren prevención hasta la promoción y publicación en los diversos medios de comunicación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Promoción a la Cultura de Protección Civil.

Políticas:

- Deberá llevara a cabo la difusión de programas oportunos de Protección Civil y Alerta Temprana para mantener informada a la población ante la amenaza de fenómenos naturales que se presenten de manera estacional o permanente y que pueden producir desastres.
- Adaptación del lenguaje y contenido del material de acuerdo a las comunidades en que se realice.

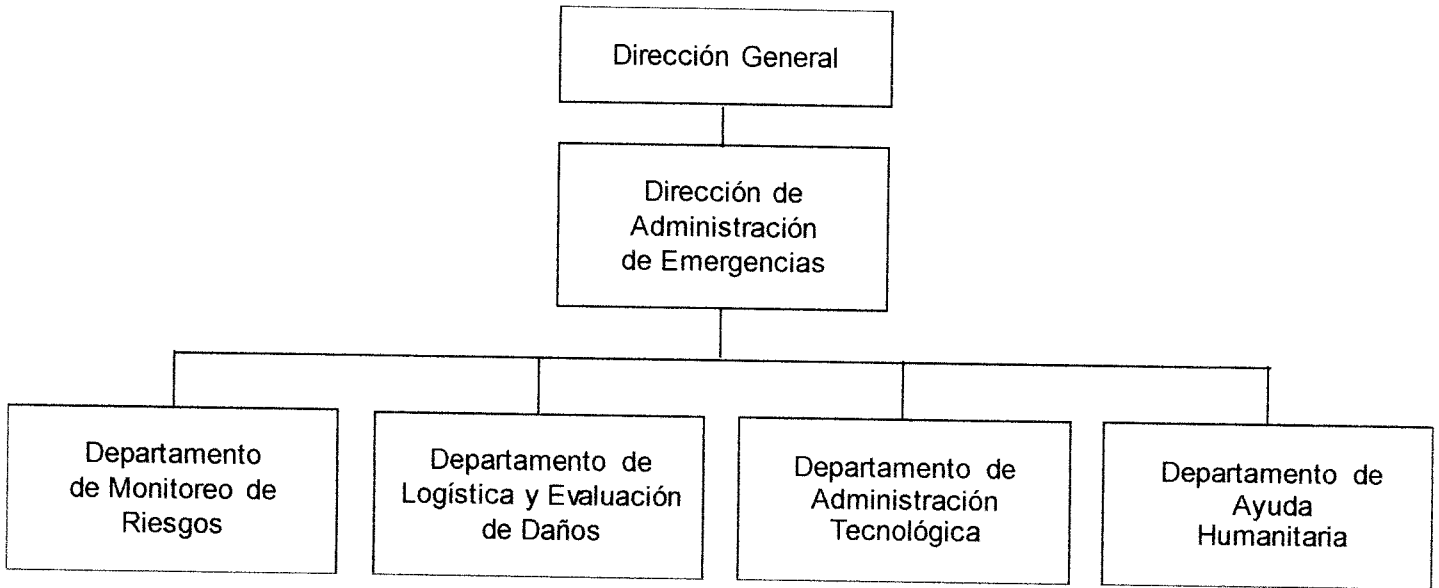
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección de Reducción de Riesgos, memorándum mediante el cual el Secretario / Director General solicita material impreso de prevención de desastres provocados por fenómenos de origen natural o humano, dependiendo de la temporalidad, se entera y archiva.		
2	Convoca al personal del Departamento de Promoción a la Cultura de Protección Civil a reunión de trabajo para el diseño del material se establecen las líneas estratégicas de información para los contenidos de las campañas..		
3	Elabora propuestas de material impreso y turna mediante memorándum al Director General para su autorización. ¿Autoriza Propuesta? Si, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 3ª.		
3ª.	Realiza las correcciones pertinentes del material impreso con las modificaciones realizadas por el Secretario /Director General.		
4	Elabora oficio, solicitando cotización anexando el disco compacto conteniendo el diseño original para impresión del material, a la Unidad de Apoyo Administrativo, recaba firma del Director de Reducción de Riesgos y distribuye de la siguiente manera. Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto para la Gestión Integral del Riesgo. 2ª. Copia: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3ª. Copia: Archivo		
5	Recibe memorándum de la unidad de apoyo administrativo, con el material impreso entregado por el proveedor, de acuerdo a lo solicitado.		
6	Elabora propuesta de distribución de material impreso, solicita autorización del director de Reducción de riesgos para su distribución.		
7	Archiva e integra el expediente. TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Mayo 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	J



Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DAE-DMR-001

Nombre del procedimiento: Mantener los mecanismos de alertamiento tecnológico en el Estado.

Propósito: Operar los diversos mecanismos de alertamiento.

Alcance: Desde revisar las necesidades hasta la puesta en marcha de los programas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Monitoreo de Riesgos.

Políticas:

- Deberá valorar las necesidades en cuanto a prontitud, alcance e impacto de la información que se genera al servicio de la población en el Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Revisa que los equipos de cómputo se encuentren en óptimas condiciones</p> <p>¿Son perfectas las condiciones?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No. 2</p> <p>No. Regresa a la actividad No. 1</p>		
2	<p>Elabora memorándum a la Unidad de Informática, solicitando el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de cómputo firma y turna a la Unidad de Informática.</p>		
3	<p>Analiza la información que emite los equipos meteorológicos, así como las variables de temperatura, presión, tiempo y precipitación.</p>		
4	<p>Elabora el informe del fenómeno que se presente y se da seguimiento de su evolución, rubrica y turna a la Dirección de Administración de Emergencias.</p>		
5	<p>Envía información por oficio a las diversas áreas del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.</p> <p>Original: Titular de la Dirección General del Instituto. 1ª Copia: Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos. 2ª Copia: Titular del Departamento de Administración Tecnológica. 3ª Copia: Archivo.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	<p>af</p>	
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DAE-DMR-002

Nombre del procedimiento: Vincular la intervención de los grupos de respuesta en atención de Emergencias.

Propósito: Operar los diversos medios tecnológicos de programas de acción emergentes.

Alcance: Desde que recibe el llamado hasta el desarrollo de las actividades del grupo de respuesta.

Responsable del procedimiento: Departamento de Monitoreo de Riesgos.

Políticas:

- Establecerá coordinación con el Departamento de Logística y Evaluación de Daños.
- Establecerá líneas de trabajo y acción ante cualquier emergencia de origen natural o humano.
- Establecerá formas de comunicación hacia la población en general en el marco del Sistema Estatal de Protección Civil.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe vía radio información del suceso ó alertamiento, se entera y clasifica.		
2	Clasifica la información de acuerdo al tipo de alertamiento: monitoreo hidrometereológico, respuesta inmediata, logística, direcciones.		
3	Verifica si realmente está sucediendo el evento. ¿Se confirma el evento de emergencia? No, Termina el procedimiento. Si, Continúa en la actividad No. 4.		
4	Se coordina con el puesto de mando de los tres niveles de gobierno y se envían al lugar donde se presenta la emergencia.		
5	Comunica al Departamento de Ayuda Humanitaria para coordinar la obtención de recursos humanos y materiales; así como de rescate y recuperación de las zonas afectadas.		
6	Atiende y recepciona vía radio el resultado del Departamento de Logística y Evaluación de Daños (EDAN).		
7	Elabora tarjeta informativa de los resultados de las actividades de monitoreo en una situación de emergencia ó desastre firma y turna a la Dirección de Administración de Emergencia.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DAE-DMR-003

Nombre del procedimiento: Elaborar boletines de acuerdo al procedimiento estatal de alerta por lluvias.

Propósito: Proporcionar información de las condiciones prevalecientes del clima durante las próximas 24 horas para implementar medidas preventivas necesarias.

Alcance: Desde el análisis de la información emitida por el sistema hasta la elaboración de los boletines.

Responsable del procedimiento: Departamento de Monitoreo de Riesgos.

Políticas:

- La Comisión Nacional del Agua, Organismo de Cuenca Frontera Sur Dirección Técnica Hidrometeorológica (CONAGUA), será la única instancia que determine la etapa que corresponda (PROCEDA) y lo hará por medio de boletines.
- Deberá elaborar un boletín por día con período de validez de 24 horas durante la temporada de lluvias, ciclones tropicales y temporada de invierno.
- Señalara el nivel de peligro presentado por la amenaza de lluvias en el Estado, ocasionadas por fenómenos hidrometeorológicos, así como el establecimiento de acciones para enfrentar una posible contingencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Solicita información del reporte del día de los Sistemas de Alertamiento y las Estaciones Meteorológicas Automáticas, Comisión Nacional del Agua, Organismo de Cuenca Frontera Sur.	Modelos numéricos, Superficie de servicio meteorológico nacional.	
2	Analiza y monitorea imágenes de los fenómenos atmosféricos más importantes a través del satélite GOES-12 en tiempo real desplegados por el sistema de alertamiento ante fenómenos naturales, para determinar el área que representa mayores condiciones climáticas		
3	Compara la información presentada en las páginas oficiales de Internet de la Comisión Nacional de Agua, Servicio Meteorológico Nacional, Organismo de Cuenca Frontera Sur y PROCEDA.		
4	Monitorea las diversas regiones del Estado con los delegados regionales adscritos a la Coordinación, secretarios municipales y Comités de Prevención y participación ciudadana, analiza las condiciones climáticas actuales vía radio MATRA.		
5	Elabora boletín conteniendo condiciones meteorológicas generales del país, estado y regionales, así como pronósticos regionales.		
6	Realiza comunicado vía radio MATRA, VHF, teléfono convencional y celular (redes sociales) del No. de boletín y contenido del mismo.		
7	Obtiene vía radio confirmación de la recepción del boletín por parte de los delegados regionales y secretarios municipales del sistema estatal de Protección Civil y de las Dependencias que se encuentren a la escucha.		
8	Envía boletín por correo electrónico a Dependencias de Gobierno del Estado, Municipales y público en general que lo solicite.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DAE-DMR-004

Nombre del procedimiento: Dar seguimiento a los eventos hidrometeorológicos.

Propósito: Salvaguardar la integridad física de la población, su entorno y patrimonio.

Alcance: Desde que se detecta un evento perturbador hasta la determinación del tipo de alertamiento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Monitoreo de Riesgos.

Políticas:

- Deberá elaborar pronósticos especiales y alertamientos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Monitorea imágenes satelitales, analiza modelos numéricos y trayectoria del sistema.		
2	Detecta o identifica la formación, evolución y trayectoria de un evento hidrometeoro lógico especial.		
3	Informa vía internet del inicio del evento hidrometeorológico a la Dirección de Administración de Emergencias y Dirección General del Instituto.		
4	Consulta por Internet los alertamientos emitidos por este medio de las siguientes Dependencias: Secretaría de Gobernación, Protección Civil Nacional, para emitir el SIAT, CONAGUA, Organismo de cuenca frontera sur.		
5	Solicita vía internet los alertamientos emitidos por la Secretaría de Gobernación y analiza la información.		
6	Monitorea condiciones meteorológicas actuales del Estado de Chiapas mediante las EMA'S Estaciones Meteorológicas Automáticas, compara vía radio MATRA y analiza.		
7	Elabora boletines, pronósticos especiales, alertamientos de acuerdo al PROCEDA y Sistema de Alerta Temprana.		
8	Informa vía radio MATRA el contenido de los avisos a los delegados regionales y secretarios municipales de protección civil.		
9	Confirma recepción de la información de los que se encuentren a la escucha.		
10	Envía información de los pronósticos por correo electrónico a Dependencias de Gobierno del Estado, medios de comunicación y público en general.		
11	Se informa del alejamiento del fenómeno de acuerdo al Sistema de Alerta Temprana para ciclones o PROCEDA, según sea el caso.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DAE-DMR-005

Nombre del procedimiento: Supervisar el funcionamiento de los sistemas de alertamiento.

Propósito: Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de alertamiento.

Alcance: Desde el inicio de la guardia hasta la entrega de la misma.

Responsable del procedimiento: Departamento de Monitoreo de Riesgos.

Políticas:

- Deberá cubrir la supervisión del día dividido en tres turnos, con horarios establecidos de 8 horas de acuerdo a las necesidades del Departamento.
- Se deberá realizar cada 60 minutos los lapsos de supervisión.
- Mantener actualizado el directorio telefónico y de los radios del Jefe de Departamento de Administración Tecnológica y de la Unidad de Informática.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	<p>Verifica que el equipo de cómputo este encendido y el sistema este transmitiendo los datos.</p> <p>¿Están encendidos los equipos?</p> <p>Si, Continúa en la actividad No. 2.</p> <p>No, enciende el equipo, ejecuta el programa y verifica transmisión de datos y continúa actividad 2.</p>			
2	<p>Verifica que los datos desplegados en los monitores: temperatura, precipitación, humedad, dirección e intensidad del viento. Se encuentren actualizados con fecha y hora.</p> <p>¿Se encuentran actualizados los datos?</p> <p>Si, Continúa en la actividad 4.</p> <p>No, Continúa en la actividad 3.</p>			
3	<p>Resetea los equipos y ejecuta nuevamente el programa.</p> <p>¿Se actualizaron los datos?</p> <p>Si, Continúa en la actividad 4.</p> <p>No, Continúa en la actividad 3</p>			
4	<p>Reporta vía internet a la Unidad de Informática.</p>			
5	<p>Registra en el sistema integral el estado de los Sistemas de Alertamiento.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012		Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DAE-DLyED-001

Nombre del procedimiento: Vigilar la seguridad y protección al evento de alta concentración de población.

Propósito: Prevenir el índice de accidentes en los eventos socio-organizativos.

Alcance: Desde la recepción del oficio para cubrir un evento socio-organizativo, hasta que se concluya el evento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Logística y Evaluación de Daños.

Reglas:

- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Se apoyará en materia de protección civil y en coordinación con los Grupos de respuesta antes, durante y después del evento socio-organizativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Dirección de Administración de Emergencias memorándums en original comunicando las instrucciones para cubrir evento socio-organizativo.	Cruz Roja Mexicana, Bomberos, Policía Municipal y la Dependencia para determinar logística, seguridad.	
2	Realiza visita al lugar del evento con un representante para identificar los puntos de riesgo y se señalan las medidas preventivas.		
3	Convoca a reunión a las Dependencias participantes al evento involucradas a la atención de las emergencias.		
4	Realiza visitas previas al evento, para verificar se cumpla lo señalado con el propósito de minimizar los riesgos.		
5	Acude al evento y establece protocolos de actuación y prioridades de atención, en las zonas reconocidas como punto de riesgo del edificio ocupado para el evento, a fin de reducir los riesgos.		
	¿Hay algún evento fortuito en el evento socio-organizativo?		
	Si, Continúa en la actividad 7.		
	No, Continúa en la actividad 8.		
6	Acude el personal paramédico a donde se encuentran los lesionados y se le proporciona atención prehospitalaria, continua con la actividad 8.		
7	Verifica a que concluya la concentración masiva de la población.		
8	Reporta vía radio al Departamento de Monitoreo de Riesgos los pormenores del evento.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DAE-DLyED-002

Nombre del procedimiento: Aplicar estrategias de atención prehospitalaria a la población en general.

Propósito: Realizar los pasos de soporte vital en personas que han sufrido accidentes.

Alcance: Desde que recibe el llamado de auxilio hasta que se realiza la atención de la emergencia.

Responsable del procedimiento: Departamento de Logística y Evaluación de Daños.

Políticas:

- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Por conducto del Departamento de Monitoreo o por teléfono, se activará al grupo de respuesta, para que atienda el servicio que se solicite.
- Ejecutar acciones prioritarias al auxilio y salvaguarda de la vida de las personas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe vía radio del Departamento de Monitoreo la solicitud de apoyo de paramédicos, misma que es registrada en la bitácora de servicios.		
2	Acude el personal paramédico al lugar del accidente mismo que fue reportado al Departamento de Monitoreo de Riesgos.		
3	Realiza maniobras de soporte vital de acuerdo al protocolo.		
4	Proporciona al Departamento de Monitoreo vía radio, informe detallado de las actividades realizadas.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DAE-DLyED-003

Nombre del procedimiento: Rescate, búsqueda y salvamento acuático.

Propósito: Lograr el acceso y recuperación de víctimas en zonas marítimas y ríos.

Alcance: Desde que recibe la información del accidente hasta que recupera, atiende.

Responsable del procedimiento: Departamento de Logística y Evaluación de Daños.

Reglas:

- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe vía radio del Departamento de Monitoreo de Riesgos la información del suceso.		
2	Solicita de manera económica el equipamiento de rescate en zonas acuáticas.		
3	Acude al lugar y realiza reconocimiento aéreo y/o en lanchas en el lugar del suceso.		
4	Localiza a la víctima, realiza maniobras de rescate con cuerdas, aros, según lo que se requiera.		
5	Proporciona atención prehospitalaria a las víctimas en el lugar, así como en el transcurso al hospital.		
6	Ingresa a la víctima a un centro hospitalario informando vía radio al Departamento de Monitoreo y se registra en la bitácora de servicios.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DAE-DLyED-004

Nombre del procedimiento: Búsqueda y salvamento de víctimas en estructuras colapsadas.

Propósito: Lograr el acceso y recuperación de víctimas en estructuras colapsadas.

Alcance: Desde que recibe la información hasta que recupera la víctima.

Responsable del procedimiento: Departamento de Logística y Evaluación de Daños.

Reglas:

- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de No. de actividad	Actividad	Documento de Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe vía radio del Departamento de Monitoreo de Riesgos la información del suceso, con víctimas en estructuras colapsadas.	Comisión Federal de Electricidad, Seguridad Pública, Protección Civil Municipal, Bomberos y Cruz Roja Mexicana.	
2	Solicita de manera económica el equipamiento de rescate correspondiente.		
3	Acude al lugar de los hechos para llevar acabo las actividades para reducir riesgos y combatir incidentes en el área siniestrada y se coordina con las deferentes instituciones que participan.		
4	Busca, localiza y recupera a la víctima empleando procedimientos de rescate. ¿Se encuentra con signos vitales la victima? Sí. Continúa en la actividad No. 6. No. Continúa en la actividad No. 5.		
5	Recupera el cuerpo y se pone a disposición de la Agencia del Ministerio Publico correspondiente.		
6	Otorga soporte vital en el trayecto a una clínica u hospital e ingresa a la víctima a un centro hospitalario.		
7	Informar vía radio al Departamento de Monitoreo de Riesgos y se registra en la bitácora de servicios. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Mayo 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DAE-DAT-001

Nombre del procedimiento: Supervisión continua del correcto funcionamiento de equipos de monitoreo climático.

Propósito: Garantizar la funcionalidad de equipos de monitoreo.

Alcance: desde la supervisión hasta la reparación de los equipos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Administración Tecnológica.

Políticas:

- Deberá tomar los datos generales del equipo, llenando un formato de solicitud de mantenimiento, con el visto bueno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Verifica en el sistema la información sobre los equipos de alertamiento climático.		
2	Se analizan y constatan las fallas observadas en la emisión de datos en los parámetros de funcionamiento.		
3	Se elabora memorándums en el que solicita la reparación de los equipos rubrica, recaba firma de la Dirección de Administración de Emergencias y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo.		
4	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Administración de Emergencias el prestador del servicio.		
5	Acude con el prestador del servicio al lugar donde se encuentran los equipos para que se realice la verificación en campo de dichos equipos.		
6	Recibe de manera económica del prestador de servicio en el que informa la reactivación de los equipos.		
7	Comunica de manera económica al Departamento de Monitoreo de Riesgos que acuda a verificar el funcionamiento del equipo reparado, realizando pruebas de pantalla durante un periodo de tiempo, hasta constatar su buen funcionamiento de acuerdo al manual de operación.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DAE-DAT-002

Nombre del procedimiento: Desarrollar proyectos tecnológicos

Propósito: Crear y/o modernizar sistemas de alertamiento ante presencias de fenómenos destructivos.

Alcance: Desde que se conoce de un fenómeno perturbador hasta la atención de la población.

Responsable del procedimiento: Departamento de Administración Tecnológica.

Políticas:

- Deberá recibir información de diversas vertientes aplicando los planes de contingencias municipales de acuerdo a la región.
- Deberá identificar las condiciones de riesgo en cada región.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Identifica las necesidades de contar con sistemas de comunicación / alertamiento en las regiones o zonas de alto riesgo.		
2	Elabora estudios de factibilidad e instalación de equipos de radiocomunicación, telefonía, internet y otros; aplicando las nuevas tecnologías para una mejor atención a la población.		
3	Elabora memorándums para solicitar la instalación de equipos de radiocomunicación, telefonía, internet y otros, anexa estudio de factibilidad, recaba firma de la Dirección de Administración de Emergencias y turna a la Unidad de apoyo Administrativo para su requisición.		
4	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándums en el que comunica la instalación de equipos de radiocomunicación, telefonía, internet y otros se entera y archiva.		
5	Acude con el prestador del servicio a verificar la instalación del equipo tecnológico en infraestructura de comunicaciones/alertamientos.		
6	Crea los enlaces tecnológicos necesarios, para la retroalimentación de información y supervisión del mismo, entre emisor centro de monitoreo y receptor población o viceversa.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DAE-DAT-003

Nombre del procedimiento: Desarrollar acciones para garantizar la comunicación en situaciones de contingencia.

Propósito: Mantener comunicada a la población de zonas vulnerables.

Alcance: Desde que se provee de recurso de comunicación hasta la atención de su necesidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Administración Tecnológica.

Políticas:

- Deberá establecer de manera coordinada la utilización de los sistemas de radiocomunicación para informar a la comunidad en caso de eventos perturbadores.
- Se establecerá programa continuo de capacitación para el uso de equipo de comunicación en la emisión / recepción por presencia de fenómenos destructivos y/o avisos de prevención.
- Deberá aplicar las normas que emite la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el uso del espectro radiotelefónico.
- Se deberá otorgar prioridad a las emisiones de comunicación que informen acerca de la presencia de peligro a la población.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Establece comunicación vía internet con los H. Ayuntamientos, induciendo al uso de la radiocomunicación para prevención y atención de fenómenos destructivos.		
2	Coordinar acciones corresponsables con los H. Ayuntamientos para la creación de redes intermunicipales.		
3	Realiza capacitación en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para el conocimiento de las normativas en materia de radiocomunicaciones.		
4	Mantiene la aplicación y/o operación de sistemas de repetición en modalidades VHF analógico / digital, como fortalecimiento de enlaces en sitios remotos al centro de monitoreo.		
5	Elaboran mapas que contengan la información del establecimiento de los sistemas de comunicación así como de sus coberturas.		
6	Imparte el curso taller en materia básica de radiocomunicación, para otorgar a los radio operadores conocimientos de atención ante eventualidades de fallas que presentes los equipos instalados.		
7	Mantiene en operación como apoyo en la red de comunicaciones la unidad móvil de enlace.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DAE-DAT-004

Nombre del procedimiento: Actualizar el inventario de equipos de radiocomunicación.

Propósito: Conocer la estructura de usuarios en cada región y ofrecer una herramienta eficiente de comunicación con cobertura estatal.

Alcance: Desde que son asignados en calidad de comodato hasta la operatividad y uso adecuado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Administración Tecnológica.

Políticas:

- Deberá realizar trámites legales necesarios en caso de robo o extravió de equipo de radiocomunicación asignados, con asesoría de la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Elaborará los resguardos correspondientes por asignación de equipos de radiocomunicación.
- Elabora padrones regionales de usuarios para control de equipos asignados.
- Se verificara ante los usuarios las condiciones que guardan los equipos asignados.
- Mantendrá enlace interinstitucional para retroalimentar el manejo de conflictos.
- Deberá elaborar el programa operativo para atención de emergencias en coordinación con el Departamento de Monitoreo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Verifica el formato de comodato para determinar la asignación por usuario del equipo de radiocomunicación.		
2	Verifica existencia y operatividad del equipo que se otorga a través de comodato y se indica la asignación de usuario al Departamento de Monitoreo de Riesgos.		
3	Llena formato de comodato y asigna equipo e instruye al usuario sobre la operatividad del equipo y cobertura.		
4	Otorga el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de comunicación.		
5	Recibe del Departamento de Monitoreo de Riesgos, relación funcionamiento de los equipos de radiocomunicación que es asignado al personal para el remplazo del Equipo.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DAE-DAT-005

Nombre del procedimiento: Supervisión al sistema de video vigilancia.

Propósito: Mantener activo el sistema para salvaguarda de los bienes del Instituto.

Alcance: Desde su instalación en diversos sitios del edificio hasta la supervisión de eventos anómalos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Administración Tecnológica.

Políticas:

- Ante denuncia conocer algún tipo de evento que cause deterioro a la imagen institucional y/o por sustracción de los bienes.
- Realizar el reconocimiento de los sitios en los que se resguardan materiales.
- Utilización de los materiales video grabados como elemento de denuncia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Verifica el sistema de video vigilancia.		
2	Ante fallos del sistema se realiza la verificación de la red, para determinar las causas, y se reporta diagnóstico del mismo.		
3	Suministra los accesorios necesarios para su reactivación y se restablece su funcionalidad.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DAE-DAH-001

Nombre del procedimiento: Entrega de insumos de ayuda humanitaria con recursos estatales.

Propósito: proporcionar a la población afectada por una emergencia los insumos básicos prioritarios durante y posterior a la emergencia.

Alcance: Desde la solicitud de los insumos hasta la comprobación de dichos insumos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Ayuda Humanitaria.

Reglas:

- Reglamentos del FONDEN
- Ley General de Protección Civil
- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas
- Reglamento Interno de Protección del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Las Secretarías de Protección Civil Municipales deberán subir al Sistema Integral de Protección Civil los daños ocurridos en su Municipio durante una emergencia, así como el número de personas y familias afectadas.
- La formatería de solicitud deberá estar requisitado conforme a los Lineamientos de FONDEN.
- Para la recepción de insumos deberá acudir el Presidente Municipal y/o Secretario Municipal de Protección Civil con una identificación oficial y su sello correspondiente.
- La comprobación de los insumos se deberá realizar dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los mismos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Con base a los programas temporales temporada de incendios, de lluvias, ciclones tropicales y temporada invernal, elabora memorándums en el que solicita insumos para entrega ante una emergencia o para una reserva estatal, rubrica, recaba firma de la Dirección de Administración de Emergencias y envía a la Unidad de Apoyo Administrativo.</p>		
2	<p>Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo Memorándums anexo relación de los insumos solicitados.</p>		
3	<p>Verifica la relación y los insumos de acuerdo a lo solicitado.</p>		
4	<p>Recibe y almacenan los insumos en la bodega general del Departamento de Ayuda Humanitaria.</p> <p>¿Existe una emergencia?</p> <p>Sí: entrega insumos a los Municipios afectados .continua con la actividad No. 5</p> <p>No: Continúa con la actividad 4.</p>		
5	<p>Elabora relación de los insumos entregados a los municipios y turna.</p>		
6	<p>Recibe de los municipios oficio original en el que envía documentación comprobatoria de los insumos entregados, anexo documentación comprobatoria, se entera y archiva.</p> <p>PROCESO TERMINADO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

MC

A

JA

DA

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DAE-DAH-002

Nombre del procedimiento: Entrega de insumos de ayuda humanitaria con recursos federales.

Propósito: proporcionar a la población afectada por una emergencia los insumos básicos prioritarios durante y posterior a la emergencia.

Alcance: Desde la solicitud de los insumos hasta la comprobación de dichos insumos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Ayuda Humanitaria.

Reglas:

- Reglamentos del FONDEN
- Ley General de Protección Civil
- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas
- Reglamento Interno de Protección del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Las Secretarías de Protección Civil Municipales deberán subir al Sistema Integral de Protección Civil los daños ocurridos en su Municipio durante una emergencia, así como el número de personas y familias afectadas.
- La formatería de solicitud deberá estar requisitado conforme a los Lineamientos de FONDEN.
- Para la recepción de insumos deberá acudir el Presidente Municipal y/o Secretario Municipal de Protección Civil con una identificación oficial y su sello correspondiente.
- La comprobación de los insumos se deberá realizar dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los mismos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe vía telefónica del Departamento de Monitoreo de Riesgos la declaratoria de emergencia en los diversos municipios afectados.		
2	Revisa vía internet publicación del Boletín de declaratoria de emergencia.		
3	Requisita formatos requeridos por Fondo de Desastres Naturales (FONDEN) de acuerdo con los lineamientos establecidos.		
4	Recibe del Departamento de Logística y Evaluación de Daños informe los daños ocasionados en el municipio afectado.		
5	Requisita formato salida de insumos rubrica y recaba firma de la Dirección de Administración de Emergencias y envía con los insumos a los municipios afectados.		
6	Recibe de los municipios después de 30 días hábiles, documentación comprobatoria, revisa y archiva.		
PROCESO TERMINADO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-DAE-DAH-003

Nombre del procedimiento: Entrega de insumos de ayuda humanitaria por donaciones.

Propósito: proporcionar a la población afectada por una emergencia los insumos básicos prioritarios durante y posterior a la emergencia.

Alcance: Desde la solicitud de los insumos hasta la comprobación de dichos insumos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Ayuda Humanitaria.

Reglas:

- Reglamentos del FONDEN
- Ley General de Protección Civil
- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas
- Reglamento Interno de Protección del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Las Secretarías de Protección Civil Municipales deberán subir al Sistema Integral de Protección Civil los daños ocurridos en su Municipio durante una emergencia, así como el número de personas y familias afectadas.
- La formatería de solicitud deberá estar requisitado conforme a los Lineamientos de FONDEN.
- Para la recepción de insumos deberá acudir el Presidente Municipal y/o Secretario Municipal de Protección Civil con una identificación oficial y su sello correspondiente.
- La comprobación de los insumos se deberá realizar dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los mismos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Revisa el Boletín de Emergencia en el Diario Oficial de la Federación.		
2	Calculando el tonelaje de lo solicitado en base al número de familias afectadas.		
3	Elabora oficio para solicitar la donación de insumos ante el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), rubrica y recaba firma de la Dirección General a través de la Dirección de Administración de Emergencias y envía.		
4	Recibe oficio de Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE) en el que informa la cantidad autorizada, el lugar de entrega de la mercancía y las posibles fechas de recepción.		
5	Reciben, revisa la mercancía de acuerdo a lo estipulado en formato, almacenan en la bodega general de ayuda humanitaria.		
6	Cuenta y separación de los bienes donados.		
7	Integra paquetes familiares; requisita formato Salida de Insumos de Ayuda Humanitaria		
8	Entrega a los Municipios en base a la cantidad de población afectada, recaba sello de recibido por parte del presidente municipal.		
9	Recibe de los municipios después de 30 días hábiles, documentación comprobatoria, revisa y archiva.		
PROCESO TERMINADO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

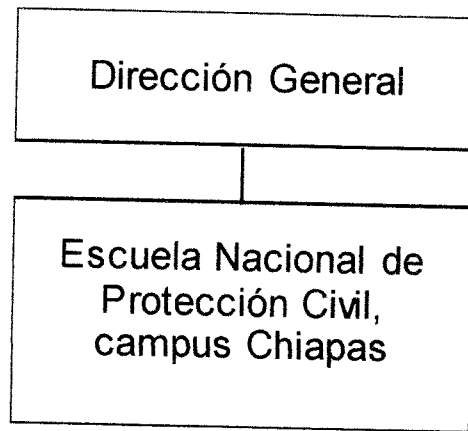
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO:

1. Se colocará el número de Folio correspondiente, de acuerdo a la lista existente el Departamento de Ayuda Humanitaria.
2. Fecha de entrega del vale.
3. Nombre completo de la persona que recibe los insumos.
4. Cargo o puesto que ejerce en el Municipio.
5. Nombre del Municipio que recibe los insumos.
6. Se colocarán las cantidades de insumos que le serán entregadas al Municipio.
7. Se llenara en base al insumo y su unidad de medida, es decir, si se entrega agua embotellada, en este apartado deberá ir la palabra "litros".
8. Concepto del insumo a entregar: despensas, agua embotellada, kits de aseo personal, kits de limpieza, láminas, colchonetas, cobertores, etc.
9. El costo que se estima para cada insumo, por unidad, por ejemplo: agua embotellada \$8 pesos por litro.
10. El costo total de los insumos que se otorgan al Municipio por cada concepto, por ejemplo: 300 litros de agua embotellada a \$8 pesos por litro hacen un total de \$2,400.00 pesos.
11. La suma del costo total de todos los insumos que se entregan.
12. Se colocará el número de celular, de oficina y el correo electrónico de la persona a la que se le entregan los insumos.
13. Se colocará el sello de "Entregado Almacén" y la firma de la persona que realiza la entrega física en la Bodega General de Ayuda Humanitaria.
14. Firma de la Jefa del Departamento de Ayuda Humanitaria.
15. Firma del Director de Administración de Emergencias.
16. Firma del Coordinador de Supervisión y Evaluación Regional.
17. Firma del Jefe de la Unidad de Planeación.
18. Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
19. Firma del Secretario de Protección Civil.
20. Firma y sello municipal de la persona que recibe los insumos.



Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	K



Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-ENPC-001

Nombre del procedimiento: Impartir cursos de capacitación en materia de protección civil.

Propósito: Proporcionar cursos de capacitación a la población en general, en materia de protección civil (primeros auxilios, búsqueda y rescate, prevención y combate contra incendios urbanos, conformación de unidades internas de protección civil, evacuación de inmuebles, manejo de crisis, señalética de protección civil, etc.)

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de la constancia del curso de capacitación.

Responsable del procedimiento: Escuela Nacional de Protección Civil, campus Chiapas.

Reglas:

- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

Reglas:

- El solicitante deberá realizar el pago de derechos ante la Secretaría de Hacienda.
- La solicitud se recibirá de manera oficial y el solicitante deberá especificar el curso y anexar copia del pago.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Sociedad en general a través de la Dirección General oficio de solicitud para la capacitación en materia de protección civil.	Oficio emitido por el solicitante.	
2	Contacta vía telefónica al solicitante para agendar hora, fecha y lugar en que se impartirán los cursos.		
3	Elabora memorándum en original y copia para asignar al instructor que proporcionará el curso de capacitación firma y distribuye de la siguiente manera: Original: Órgano administrativo correspondiente. 1ª Copia: Archivo.		
4	Elabora memorándum en original y copia para solicitar los requerimientos necesarios para llevar acabo los cursos, firma y distribuye de la siguiente manera: Original: Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto. 1ª Copia: Archivo.		
5	Proporciona al instructor los documentos necesarios para llevar acabo el curso requerido por el solicitante.		
6	Imparte el curso de capacitación correspondiente.		
7	Recaba listas de asistencia y cédula de evaluación para validar la información.		
8	Elabora constancias de certificación del curso de capacitación impartido, firma y entrega al solicitante.		
	Archiva la documentación generada.		
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

IGIRD-DG-ENPC-002

Nombre del procedimiento: Formar Licenciados en Protección Civil.

Propósito: formar a jóvenes para que sean profesionales con conocimientos, actitudes, aptitudes, habilidades y métodos de trabajo en Protección Civil, a través de la educación en la gestión integral del riesgo, con una preparación científica práctica y con un alto compromiso social, para salvaguardar la vida de la población.

Alcance: Desde la convocatoria hasta la entrega de certificado.

Responsable del procedimiento: Escuela Nacional de Protección Civil, Campus Chiapas.

Reglas:

- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Ley de Educación Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	De acuerdo al calendario escolar emitido por la Secretaría de Educación; elabora convocatoria detallando los requisitos para la obtención de la ficha para presentar el examen de admisión.	
2	Elabora memorándum solicitando la publicación de la convocatoria en la página de internet, firma y envía a la Unidad de Informática del Instituto.	
3	Recibe de los solicitantes vía internet pre registro, revisa el sistema e imprime registro.	
4	El aspirante acude en el lugar, fecha y hora que marca la convocatoria para presentar el examen de selección.	
5	Revisa los exámenes de los aspirantes y captura resultados en el sistema.	
6	Publica resultados vía internet en la fecha establecida en la convocatoria.	
7	Recibe de los aspirantes documentación personal en original tal como: Acta de nacimiento, carta de buena conducta, certificado de bachillerato y 06 fotografías recibo de pago.	
8	Registra en el sistema los datos de los aspirantes para determinar cada grupo e imprime.	
9	Entrega a los titulares de las materias a impartir de cada materia la lista de asistencia para el inicio de clases.	
10	Revisa el control y administración de las cartas descriptivas, avances programáticos, actas listas, registros de asistencia, evaluaciones por grado y materia para elaborar el listado de registros escolares.	
11	Elabora informes y estadísticas de los registros de regularización, bajas temporales, definitivas de los estudiantes y kardex. e imprime, firma y envía a la Dirección General y Secretaria de Educación	
12	Elabora oficio de envió para los certificados de los alumnos a egresar rubrica y turna a la dirección general para su firma y envía a la Secretaria de educación.	
13	Recibe de la Secretaria de Educación a través de la Dirección General oficio original anexo certificados de los alumnos debidamente firmados.	
14	Entrega a los alumnos el certificado correspondiente.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019
		Hoja
		2/2

Manual de Procedimientos

Glosario de Términos

- Albergue:** Lugar para brindar resguardo a la población que ha sufrido daño por fenómeno perturbador.
- Amenaza:** Factor externo al sujeto, objeto, representado por la potencial ocurrencia de un suceso de origen natural o generado por actividad humana.
- CENAPRED:** Centro Nacional de Prevención y Desastres.
- CRED'S:** Centros Regionales de Emergencias y Desastres.
- Desastre:** Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el ambiente, causados por un suceso natural o generado por la actividad humana.
- Ejecutivo del Estado:** Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Emergencia:** Evento adverso que puede ser resuelto con los recursos que la comunidad posee.
- EDAN:** Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.
- Estaciones receptoras de imágenes satelitales:** Método de conexión utilizando como medio de enlace un satélite.
- Fenómeno perturbador:** Fenómeno de origen natural o generado por actividad humana, con potencial de producir efectos adversos sobre las personas, bienes y entorno. Naturales: Hidrometeorológicos y Geológicos Antrópicos: Químicos, socio organizativos y sanitarios.
- FOEADEN:** El Ejecutivo del Estado, en 11 de noviembre de 1998, constituye un Fideicomiso denominado: Fondo Estatal para la Atención de Desastres Naturales.
- Fondo MPC:** Fondo Municipal de Protección Civil (Fondo IV).
- FOMED:** Fondo Municipal para Emergencias y Desastres.
- FONDEN:** Fondo de Desastres Naturales.
- FOPREDEN:** Fondo para la Prevención de Desastres Naturales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	5

Manual de Procedimientos

- GRUPOS DE RESPUESTA:** H. Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Unidades Municipales de Protección Civil, Centros Regionales de Emergencias y Desastres y Grupos Voluntarios Acreditados.
- Hidrométrico:** Conjunto de sistemas y actividades tendientes a conocer los volúmenes de agua.
- Hidrometeorológico:** Término que agrupa fenómenos naturales provocados por las lluvias.
- Incidente:** Suceso de origen natural o por actividad humana que requiere la acción de personal de servicios de emergencia, para proteger vidas, bienes y ambiente.
- Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Órganos Administrativos:** A los órganos que forman parte de la estructura orgánica del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.
- ONG'S:** Organizaciones No Gubernamentales.
- Programas:** A los programas sectoriales, especiales, regionales, de inversión, institucionales y operativos anuales.
- Proyectos:** A los proyectos derivados de programas.
- Redes de voz y datos:** Sistema que permite la transferencia de voz y datos en tiempo real.
- Refugio temporal:** Instalación que de manera temporal se establece en zonas seguras para brindar resguardo a las personas afectadas.
- Riesgo:** Amenaza por vulnerabilidad. Probabilidad de que se produzca un daño originado por un fenómeno perturbador, durante un tiempo de exposición determinado.
- RPBI:** Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos.
- Sala de crisis:** Espacio habilitado con equipo de comunicación de cómputo para el control y comando de las acciones de respuesta.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	6

Manual de Procedimientos

- SIHAE:** Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
- Sistema MATRA:** Sistema de comunicación a través de un radio.
- Sistema de Radiocomunicación:** Sistema utilizado para cubrir distancias en voz y datos a través de señales radioeléctricas.
- UMPC:** Unidad Municipal de Protección Civil.
- Vulnerabilidad:** Factor interno de un sujeto, objeto o sistema expuesto a una amenaza, que corresponde a su disposición intrínseca a ser dañado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	7

Manual de Procedimientos

Grupo de Trabajo

Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas

Coordinación

Lic. Vicente Lopez
Unidad de Apoyo Administrativo

Lic. Adriana Esthela Culebro Orantes
Área de Recursos Humanos

Desarrollo del documento

Mtro. Luis Manuel García Moreno
Director General

Arq. Juan Rubén Cabrera Gutiérrez
Unidad de Planeación

Ing. Milton de Jesús Flores Torres
Unidad de Informática

Dr. Raúl Antonio López Nájera
Unidad de Apoyo Jurídico

Lic. Joaquín Montero Figueroa
Comisario Público

TUM. Daniel Cuate
Coordinación de Supervisión y Evaluación Regional

Lic. Wilmer Antonio Lopez Molina
Coordinación de Recuperación para el Desarrollo Sustentable

Ing. Freddy Alfaro Ramos
Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos

MVZ. Jose Alejandro Hernández Martínez
Dirección de Reducción de Riesgos

Lic. Jose Elías Morales Rodríguez
Dirección de Administración de Emergencias

Cap. Juan Antonio Vargas Reyes
Director de la Escuela Nacional de Protección Civil, campus Chiapas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	8



Manual de Procedimientos

Secretaría de Hacienda Asesoría

Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez
Director de Estructuras Orgánicas

Lic. Gerardo Barajas Cruz
Jefe del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Lic. Marcela Hernández Canseco
Asesor
Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2012	Julio 2018	Julio 2019	9