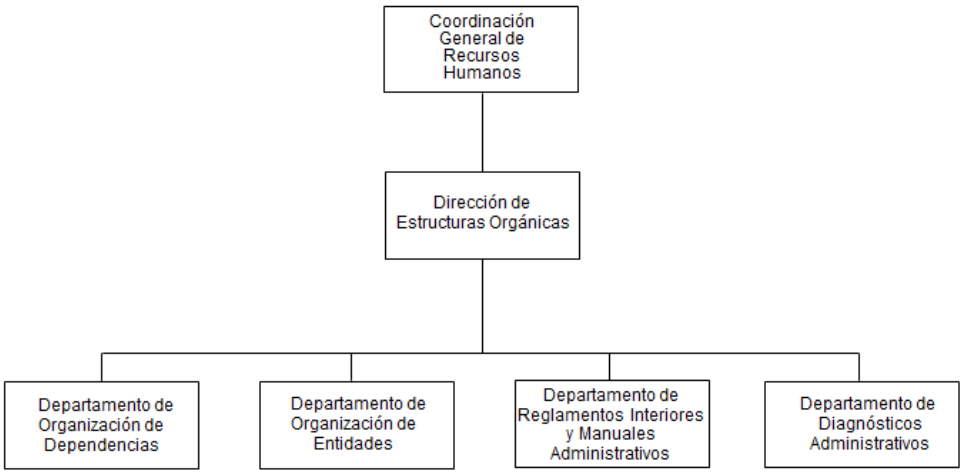
SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	AB

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DEO-DOD/DOE-001

Nombre del procedimiento: Elaboración de dictámenes u opiniones técnicas de proyectos de movimientos de estructura orgánica y de plantilla de plazas de confianza, base, base o confianza por laudo, eventual de gasto corriente, inversión y recursos propios, para los organismos públicos del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Contar con estructuras orgánicas y plantillas de plazas acorde a su funcionamiento, en los organismos públicos del Poder Ejecutivo del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío del dictamen u opinión técnica de adecuación estructural y/o de plantilla de plazas debidamente autorizado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Organización de Dependencias / Departamento de Organización de Entidades.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para el pago de las Prestaciones Económicas decretadas en Laudos, Sentencias Administrativas y las que pacten en vía de Conciliación y Convenios, las Unidades, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales que Regulan los Movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Decreto o publicación de creación o modificación de estructura orgánica.

Políticas:

- La solicitud de dictaminación de creación o adecuación de estructura orgánica y/o plantilla de plazas se recibirá de manera oficial, debidamente firmada por el titular del organismo público o en su caso la persona que cuente con Acuerdo Delegatorio; y para el caso de entidades deberá contar con la autorización del Órgano de Gobierno, anexar proyecto debidamente justificado en los formatos establecidos para cada movimiento, mismos que están disponibles en la página de internet: http://www.haciendachiapas.gob.mx/marco-juridico/Estatal/convenios-otros.asp, memoria de cálculo y cuando aplique organigramas y plantilla de plazas, así como convenio.
- Para el caso de laudos, deberá recibir copia fotostática del laudo con todas las actuaciones que afecten al mismo, así como del Dictamen de pago de prestaciones que emita la Consejería Jurídica del C. Gobernador.
- Deberá dar seguimiento a la solicitud en el Sistema de Gestión Interna (SIGI) de la documentación e información que se genere durante el tiempo de atención.
- Deberá apegarse a la Guía para Elaboración de Dictamen.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/5

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los organismos públicos a través de la Dirección de Estructuras Orgánicas, oficio mediante el cual solicita la dictaminación de movimientos de estructura orgánica y de plantilla de plazas de confianza, base, base o confianza por laudo, eventual de gasto corriente, inversión y recursos propios, honorarios u honorarios asimilables a salarios, anexa en su caso memoria de cálculo sella de recibido, registra y se entera.

2. Analiza la solicitud y documentación soporte de los movimientos solicitados y determina si procede.

   ¿Los movimientos solicitados son procedentes?

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

2a. Elabora oficio mediante el cual informa la improcedencia de la solicitud, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas y firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Organismo Público solicitante
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
3ª. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente del organismo público.
4ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas.
5ª. Copia de oficio:	Archivo/Minutario.

   Continúa en la actividad No.20

3. Determina si los movimientos estructura orgánica y de plantilla de plazas generan impacto presupuestal.

   ¿General impacto presupuestal?

   No. Continúa en la actividad No.13
   Sí. Continúa en la actividad No. 4

4. Revisa la memoria de cálculo y verifica que el cálculo de las partidas sea el correcto.

   ¿Los cálculos son correctos?

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

4a. Envía al organismo público vía correo electrónico, memoria de cálculo con las observaciones realizadas, para su corrección.

4b. Recibe del organismo público vía correo electrónico y de manera física debidamente firmada, memoria de cálculo con las correcciones realizadas.

5. Elabora memorándum mediante el cual anexa memoria de cálculo de forma impresa y digital para su revisión y validación correspondiente, rubrica y recaba firma de la titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas, sella fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo:	Titular de la Dirección de Administración de Personal.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo/Minutario.

6. Recibe de la Dirección de Administración de Personal a través de la Dirección de Estructuras Orgánicas memorándum mediante el cual valida o en su caso realiza observaciones correspondientes, se entera y determina.

¿La memoria de cálculo tiene observaciones?

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

7. Turna a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones vía correo electrónico, archivo digital de la memoria de cálculo para su validación en los conceptos de seguridad social e impuestos.

8. Recibe de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones correo electrónico de respuesta de la validación de la memoria de cálculo y determina.

¿La memoria de cálculo tiene observaciones?

Sí. Regresa a la actividad No. 4a
No. Continúa en la actividad No. 9

9. Rubrica y recaba rúbrica en la memoria de cálculo del titular del Departamento de Obligaciones Fiscales de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.

10. Elabora memorándum mediante el cual solicita indique la suficiencia presupuestal, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo/Minutario.

11. Recibe de la Subsecretaría de Egresos, a través de la Dirección de Estructuras Orgánicas, memorándum de respuesta y verifica si existe suficiencia presupuestal.

¿Existe suficiencia presupuestal?

No. Regresa a la actividad No. 2a
Sí. Continúa en la actividad No. 12

12. Analiza y coteja que las categorías y puestos estén acorde a las actividades y que se apeguen al referente de puestos y tabulador correspondiente.

¿Es necesaria la creación de la categoría y/o puesto?

Sí. Continúa en la actividad No. 12a
No. Continúa en la actividad No. 13

12a. Elabora memorándum mediante el cual solicita la creación de categoría y/o puesto en el referente o tabulador, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas y visto bueno del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Dirección de Administración de Personal.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo/Minutario.

13. Recibe de la titular de la Dirección de Administración de Personal memorándum de respuesta anexa referente y/o tabulador actualizado y determina.

¿Es Opinión Técnica?

Sí. Continúa en la actividad No. 13a
No. Continúa en la actividad No. 14 (Dictamen)

13a. Elabora opinión técnica y oficio mediante el cual solicita firma de la Opinión Técnica al organismo público correspondiente, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas, sella, fotocopia y distribuye de manera siguiente:

Original de oficio y Opinión Técnica:	Titular del Organismo Público Solicitante.
1ª. Copia de oficio:	Archivo/Minutario.

13b. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas, oficio y Opinión Técnica del titular del Organismo Público solicitante, firma y recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Continúa en la actividad No. 15

14. Elabora Dictamen, rubrica y turna de manera económica al titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas para recabar las firmas correspondientes.

15. Recibe del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Estructuras Orgánicas, Dictamen u Opinión Técnica original, debidamente firmado.

16. Elabora memorándum de solicitud de firma de Dictamen u Opinión Técnica, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Subsecretaria de Egresos.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo/Minutario.

17. Recibe de la Subsecretaría de Egresos, memorándum mediante el cual turna Dictamen u Opinión Técnica debidamente firmado.

18. Elabora oficio para despacho del dictamen u opinión técnica, rubrica y entrega de manera económica al titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas, para recabar la firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.

19. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas oficio de despacho debidamente firmado, anexa copia de dictamen u opinión técnica; sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo:	Titular del organismo público.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
3ª. Copia de oficio:	Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente del Organismo Público solicitante.
4ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional o Dirección de Presupuesto de Gasto de Inversión.
5ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas.
6ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Administración de Personal o Titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.
7ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.
8ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Evaluación y Formación.
9ª. Copia de oficio:	Archivo/Minutario.

20. Escanea y archiva documentación en el expediente del organismo público que corresponda, para su control y consulta posterior.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5/5

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DEO-DOD/DOE-002

Nombre del procedimiento: Elaboración de Opiniones Técnicas para la autorización de contratación de prestadores de servicios y/o servicios profesionales por honorarios u honorarios asimilables a salarios, para los organismos públicos del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Contar con personal profesional que permita lograr los objetivos y metas del organismo público del Poder Ejecutivo del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la emisión de la Opinión Técnica para la autorización de contratación de prestadores de servicios y/o servicios profesionales por honorarios u honorarios asimilables a salarios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Organización de Dependencias / Departamento de Organización de Entidades.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales que Regulan los Movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La solicitud de autorización para la contratación de prestadores de servicios y/o servicios profesionales por honorarios u honorarios asimilables a salarios, se recibirá de manera oficial, debidamente firmada por el titular del organismo público o en su caso la persona que cuente con Acuerdo Delegatorio; y para el caso de entidades deberá contar con la autorización del Órgano de Gobierno, anexar proyecto debidamente justificado en los formatos establecidos para requerimiento, mismos que están disponibles en la página de internet: http://www.haciendachiapas.gob.mx/marco-juridico/Estatal/convenios-otros.asp, memoria de cálculo y convenio con anexos técnicos cuando aplique.
- Deberá dar seguimiento a la solicitud en el Sistema de Gestión Interna (SIGI) de la documentación e información que se genere durante el tiempo de atención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/4

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los organismos públicos a través de la Dirección de Estructuras Orgánicas, oficio mediante el cual solicita de autorización para la contratación de prestadores de servicios y/o servicios profesionales por honorarios u honorarios asimilables a salarios, anexa memoria de cálculo sella de recibido, registra y se entera.

2. Analiza la solicitud y documentación soporte de los movimientos solicitados y determina si procede.

   ¿Los movimientos solicitados son procedentes?

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

2a. Elabora oficio mediante el cual informa la improcedencia de la solicitud, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas y firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del organismo público solicitante
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
3ª. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente del Organismo Público.
4ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas.
5ª. Copia de oficio:	Archivo/Minutario.

   Continúa en la actividad No.13

3. Determina si la contratación de contratación de prestadores de servicios y/o servicios profesionales por honorarios u honorarios asimilables a salarios.

4. Revisa la memoria de cálculo y verifica que el cálculo de las partidas sea el correcto.

   ¿Los cálculos son correctos?

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

4a. Envía al organismo público vía correo electrónico, memoria de cálculo con las observaciones realizadas, para su corrección.

4b. Recibe del organismo público vía correo electrónico y de manera física debidamente firmada, memoria de cálculo con las correcciones realizadas.

5. Elabora memorándum mediante el cual anexa memoria de cálculo de forma impresa y digital para su revisión y validación correspondiente, rubrica y recaba firma de la titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas, sella fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Dirección de Administración de Personal.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo/Minutario.

6. Recibe de la Dirección de Administración de Personal a través de la Dirección de Estructuras Orgánicas memorándum mediante el cual valida o en su caso realiza observaciones correspondientes, se entera y determina.

   ¿La memoria de cálculo tiene observaciones?

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

7. Turna a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones vía correo electrónico, archivo digital de la memoria de cálculo para su validación en los conceptos de seguridad social e impuestos.

8. Recibe de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones correo electrónico de respuesta de la validación de la memoria de cálculo y determina.

   ¿La memoria de cálculo tiene observaciones?

   Sí. Regresa a la actividad No. 4a
   No. Continúa en la actividad No. 9

9. Rubrica y recaba rúbrica en la memoria de cálculo del titular del Departamento de Obligaciones Fiscales de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.

10. Elabora memorándum mediante el cual solicita indique la suficiencia presupuestal, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas, sella, fotocopia y distribuye de la siguiente manera.

Original de memorándum y anexo:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo/Minutario.

11. Recibe de la Subsecretaría de Egresos, a través de la Dirección de Estructuras Orgánicas, memorándum de respuesta y verifica si existe suficiencia presupuestal.

    ¿Existe suficiencia presupuestal?

    Sí. Continúa en la actividad No. 12
    No. Regresa a la actividad No. 2a

12. Elabora opinión técnica y oficio de despacho; rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y Opinión Técnica:	Titular del organismo público solicitante.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
3ª. Copia de oficio:	Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente del organismo público solicitante.
4ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional o Dirección de Presupuesto de Gasto de Inversión.
5ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas.
6ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Administración de Personal o Titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.
7ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.
8ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Evaluación y Formación.
9ª. Copia de oficio:	Archivo/Minutario.

13. Escanea y archiva documentación en el expediente del organismo público que corresponda, para su control y consulta posterior.

TERMINA PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DEO-DOD/DOE-003

Nombre del procedimiento: Asesoría a los organismos públicos del Poder Ejecutivo del Estado, para la integración de las propuestas de adecuación de estructura orgánica y/o plantilla de plazas y de otros organismos cuando así lo soliciten.

Propósito: Que los organismos públicos presenten sus propuestas de adecuación de estructura orgánica y/o plantilla de plazas, debidamente integradas.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta que se entrega al personal del organismo público, la formatería a utilizar en la integración de la propuesta.

Responsable del procedimiento: Departamento de Organización de Dependencias / Departamento de Organización de Entidades.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto o publicación de creación o modificación de estructura orgánica.
- Lineamientos Generales que Regulan los Movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para el pago de las Prestaciones Económicas decretadas en Laudos, Sentencias Administrativas y las que pacten en vía de Conciliación y Convenios, las Unidades, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá contar con la Ley o Decreto de Creación, Extinción o Modificación del organismo público.
- Las asesorías se realizarán en oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas o en el domicilio del organismo público; en los horarios de 8:00 a 16:00 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/2

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica de los organismos públicos, solicitud de asesoría para la elaboración e integración de propuestas de creación o adecuación estructural y/o de plantilla de plazas de confianza, base y confianza por laudo, eventuales de gasto corriente, inversión, recursos propios y honorarios.

2. Prepara documentación a utilizar en la asesoría.

3. Concierta cita para brindar asesoría de manera económica al organismo público.

4. Recibe y revisa la documentación propuesta del organismo público.

5. Proporciona asesoría al personal del organismo público, en la que explica el procedimiento para la elaboración e integración de la propuesta de creación o adecuación estructural y/o de plantilla de plazas con base a los criterios y normatividad vigente.

6. Entrega la formatería a utilizar para la elaboración e integración de propuestas de forma impresa y/o en archivo digital en medio magnético.

7. Elabora Cédula de Asesoría, firma, recaba firmas del personal del organismo público y archiva.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/2

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DEO-DOD/DOE-004

Nombre del procedimiento: Elaboración de dictámenes y opiniones técnicas de estructura orgánica y de plantilla de plazas, para los organismos públicos del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Proporcionar las estructuras orgánicas y plantilla de plazas actualizadas a los organismos públicos del Estado.

Alcance: Desde la recepción de memorias de cálculo, hasta el envío del dictamen u opinión técnica de adecuación estructural y/o de plantilla de plazas debidamente autorizado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Organización de Dependencias / Departamento de Organización de Entidades.

Reglas:

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

Políticas:

- El oficio y memoria para la emisión de la opinión técnica de estructura orgánica y/o plantilla de plazas se recibirá de manera oficial, debidamente firmada por el titular del organismo público o en su caso la persona que cuente con Acuerdo Delegatorio; y para el caso de entidades deberá contar con la autorización del Órgano de Gobierno, anexar proyecto debidamente justificado en los formatos establecidos para cada movimiento, mismos que están disponibles en la página de internet: http://www.haciendachiapas.gob.mx/marco-juridico/Estatal/convenios-otros.asp, memoria de cálculo y cuando aplique organigramas y plantilla de plazas, cuadro de costos del tipo de movimiento solicitado.
- Deberá dar seguimiento al oficio en el Sistema de Gestión Interna (SIGI) de la documentación e información que se genere durante el tiempo de atención.
- Deberá apegarse a la Guía para Elaboración de Dictamen.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/5

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los organismos públicos a través de la Dirección de Estructuras Orgánicas, oficio, actividades y memoria de cálculo para la emisión de la estructura orgánica y de plantilla de plazas, sella de recibido, registra y se entera.

2. Revisa la memoria de cálculo y verifica que el cálculo de las partidas sea el correcto.

   ¿Los cálculos son correctos?

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

2a. Envía al organismo público vía correo electrónico, memoria de cálculo con las observaciones realizadas, para su corrección.

2b. Recibe del organismo público vía correo electrónico y de manera física debidamente firmada, memoria de cálculo con las correcciones realizadas.

3. Elabora memorándum mediante el cual anexa memoria de cálculo de forma impresa y digital para su revisión y validación correspondiente, rubrica y recaba firma de la titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas, sella fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Administración de Personal.
   1ª. Copia de memorándum: Archivo/Minutario.

4. Recibe de la Dirección de Administración de Personal a través de la Dirección de Estructuras Orgánicas memorándum mediante el cual valida o en su caso realiza observaciones correspondientes se entera y determina.

   ¿La memoria de cálculo tiene observaciones?

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

5. Turna a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones vía correo electrónico, archivo digital de la memoria de cálculo para su validación en los conceptos de seguridad social e impuestos.

6. Recibe de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones correo electrónico de respuesta de la validación de la memoria de cálculo y determina.

   ¿La memoria de cálculo tiene observaciones?

   Sí. Regresa a la actividad No. 2a
   No. Continúa en la actividad No. 7

7. Rubrica y recaba rúbrica en la memoria de cálculo del titular del Departamento de Obligaciones Fiscales de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.

8. Recibe de manera económica de la Dirección de Administración de Personal, los listados analíticos en archivo digital para su validación.

9. Coteja el listado analítico o plantilla de plazas contra los organigramas ocupacionales de los organismos públicos; revisa que sean las mismas denominaciones de los órganos administrativos, así como las categorías y total de plazas.

10. Elabora Concentrado de plantilla de plazas; y en caso de existir diferencias realiza anotaciones en el apartado de observaciones.

11. Elabora memorándum mediante el cual solicita indique la suficiencia presupuestal, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo:	Titular de la Subsecretaria de Egresos.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo/Minutario.

12. Recibe de la Subsecretaría de Egresos, a través de la Dirección de Estructuras Orgánicas, memorándum de respuesta y verifica si existe suficiencia presupuestal.

¿Existe suficiencia presupuestal?

Sí. Continúa en la actividad No. 13
No. Continúa en la actividad No. 12a

12a. Elabora oficio en el que se informa la existencia de diferencia con el costo de la memoria de cálculo y el presupuesto aprobado rubrica, recaba firma y distribuye.

Original de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente.
1ª. Copia de oficio:	Archivo/Minutario.

12b. Recibe oficio mediante el cual comunica la solventación presupuestal de la diferencia y solicita a la subsecretaría de egresos suficiencia presupuestal.

¿Existe suficiencia presupuestal?

Sí. Continúa en la actividad No. 13
No. Regresa a la actividad No. 11

13. Elabora dictamen u opinión técnica de estructura orgánica y plantilla de plazas, e integra anexos: conciliación de plantilla de plazas, memorias de cálculo y actividades de la plantilla de plazas; determina.

¿Es opinión técnica?

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

13a. Elabora oficio mediante el cual solicita conciliación y firma de la Opinión Técnica al organismo público correspondiente, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y Opinión Técnica:	Titular del organismo público o Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente.
1ª. Copia de oficio:	Archivo/Minutario.

13b. Recibe oficio de la Dirección de Estructuras Orgánicas y Opinión Técnica debidamente firmada.

Continúa en la actividad No. 16

14. Envía de manera económica el dictamen de la estructura orgánica y plantilla de plazas al organismo público para recabar rubricas y firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente del organismo público.

15. Recibe de manera económica del organismo público dictamen debidamente rubricado y firmado.

16. Elabora memorándum para solicitar firma en el dictamen u opinión técnica a la Dirección de Administración de Personal, rubrica, recaba firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo:	Titular de la Dirección de Administración de Personal.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo/Minutario.

17. Recibe del titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas dictamen u opinión técnica, debidamente firmado.

18. Elabora memorándum para solicitar firma en el dictamen u opinión técnica de estructura orgánica y plantilla de plazas a la Subsecretaría de Egresos, rubrica, recaba firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo:	Titular de la Dirección de la Subsecretaría de Egresos.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo/Minutario.

19. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas el dictamen u opinión técnica de estructura orgánica y plantilla de plazas firmada y turna a la Coordinación General de Recursos Humanos para firma del titular de la Secretaría de Hacienda.

20. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas dictamen u opinión técnica de estructura orgánica y plantilla de plazas.

21. Elabora oficio, mediante el que envía copia del dictamen u opinión técnica, imprime, rubrica y entrega a la Dirección de Estructuras Orgánicas para que recabe la firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.

22. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas oficio de despacho, anexa copia de dictamen u opinión técnica de estructura orgánica y plantilla de plazas; sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo:	Titular del organismo público.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
3ª. Copia de oficio:	Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente del organismo público solicitante.
4ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional o Dirección de Presupuesto de Gasto de Inversión.
5ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas.
6ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Administración de Personal
7ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.
8ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Evaluación y Formación.
9ª. Copia de oficio:	Archivo/Minutario.

23. Escanea y archiva documentación en el expediente del organismo público que corresponda, para su control y consulta posterior.

TERMINA PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DEO-DRIyMA-001

Nombre del procedimiento: Asesoría en la elaboración y actualización de reglamentos interiores, a los organismos de la Administración Pública Estatal.

Propósito: Contribuir a que los organismos de la Administración Pública Estatal, cuenten con reglamentos interiores, que regulen su estructura orgánica y las atribuciones de los titulares de los órganos administrativos que los integran.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de asesoría, hasta el envío del proyecto de Reglamento Interior a la Consejería Jurídica del Gobernador.

Responsable del procedimiento: Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Reglamento Interior de los Organismos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El desarrollo de los trabajos se realizará única y exclusivamente con el enlace o subenlace oficial designado, pudiendo ser el titular del Área Jurídica del organismo público o un subenlace del mismo.
- Cuando el enlace o subenlace desconozca la operatividad de los órganos administrativos, debe presentarse a la Dirección de Estructuras Orgánicas acompañado de los titulares de los mismos, para que estos proporcionen la información necesaria para la estructuración de las atribuciones.
- Debe registrar todo documento (oficios, Cédulas de Seguimiento y Constancia de Conformidad, que se generen durante el tiempo de asesorías, en el Sistema de Gestión de Documentos Jurídicos Administrativos (SIGDOJA).
- Los Organismos de la Administración Pública Estatal deben apegarse a la “Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Reglamento Interior de los Organismos de la Administración Pública Estatal”.
- El asesor debe elaborar Cédulas de Seguimiento por asesoría programada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del organismo público a través de la Coordinación General de Recursos Humanos y de la Dirección de Estructuras Orgánicas, original de oficio de solicitud de elaboración o actualización del Reglamento Interior, sella de recibido, registra, se entera y revisa si existe la designación de la persona (enlace) que coordinará los trabajos al interior del organismo público.

   ¿Existe designación de enlace?

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

1a. Elabora oficio, mediante el cual solicita designe a la persona que fungirá como enlace o subenlace para coordinar los trabajos de elaboración o actualización del Reglamento Interior en el organismo público, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del organismo público solicitante.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de oficio:	Archivo /Minutario

   Regresa a la actividad No. 1

2. Concierta reunión vía telefónica con el enlace del organismo público que corresponda, para establecer compromisos y estrategias del trabajo a seguir y se establece un programa de trabajo.

3. Realiza reunión de trabajo con el enlace o Subenlace designado, determinan las estrategias de trabajo; así mismo realiza plática inductiva en la que da a conocer la metodología para la elaboración o actualización del Reglamento Interior. Llena formato “Cédula de Seguimiento” en dos tantos originales, recaba las firmas y entrega al enlace o subenlace un tanto original.

4. Asesora permanentemente al enlace designado por el organismo público y/o a los responsables de cada uno de los órganos administrativos en la elaboración o actualización de los manuales administrativos, con base en la metodología, hasta la conclusión del mismo.

5. Imprime el proyecto de Reglamento Interior y revisa de manera integral.

6. Comunica vía telefónica al enlace o subenlace que el proyecto fue revisado y que debe presentarse para realizar las adecuaciones necesarias.

7. Recibe al enlace o subenlace del organismo público y conjuntamente realizan todas las adecuaciones al proyecto de Reglamento Interior.

8. Imprime proyecto de Reglamento Interior en un tanto original, rubrica y recaba rúbrica del enlace designado, escanea y genera archivo digital en formato PDF.

9. Elabora Constancia de Conformidad y Cédula de Seguimiento e imprime en dos tantos originales, firma y recaba firma de enlace o subenlace del organismo público y entrega un tanto original de la constancia y de la Cédula de Seguimiento al enlace.

10. Elabora oficio mediante el cual envía proyecto de Reglamento Interior para su validación jurídica; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos anexa copia del proyecto de reglamento interior de forma impresa y en archivo digital en medio magnético; sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente;

Original de oficio:	Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de oficio:	Archivo /Minutario.

11. Revisa periódicamente las publicaciones de Periódicos Oficiales emitidas en la página de la Secretaría General de Gobierno, para corroborar que ha sido publicado el Reglamento Interior.

12. Descarga archivo digital una vez que el Reglamento Interior ha sido publicado en el Periódico Oficial.

13. Elabora circular mediante el cual se da a conocer los reglamentos interiores publicados en el Periódico Oficial; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de circular:	Titular de los órganos administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas.
1ª. Copia de circular:	Archivo /Minutario.

14. Archiva documentación en expediente respectivo.

TERMINA PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS	CÓDIGO	
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR	REVISION	
		FECHA	

No	Actividades/Órganos Administrativos	2022																Observaciones
		Enero				Febrero				Marzo				Abril				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Plática inductiva																	
2	Integración del proyecto de R.I. (asesorías).																	
3	Revisión integral del proyecto de R.I.																	
4	Adecuación de observaciones al proyecto de R.I.								(1)									
5	Conclusión del proyecto de R.I. (firma y rúbrica del enlace).																	
6	Remisión del proyecto de R.I. a la Consejería Jurídica del Gobernador para publicación en el Periódico Oficial.																	

Nota: "Los tiempos reflejados para el desarrollo de las actividades fueron establecidos por el Enlace"

Por el Organismo Público

(2)
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos o equivalente

(3)
Enlace de Reglamento Interior

Por la Dirección de Estructuras Orgánicas

(4)
Director de Estructuras Orgánicas

(5)
Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

(6)
Jefe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; _(7)_ de ____(8)____ de 2022.

Consulte el aviso de privacidad

SH/UP/002/F REV.00

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS	CÓDIGO	
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR	REVISION	
		FECHA	

No.	Descripción
1	Cronología de las semanas en que se llevaran a cabo las asesorías.
2	Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos o equivalente.
3	Nombre y firma del enlace de Reglamento Interior.
4	Nombre y firma del Director de Estructuras Orgánicas.
5	Nombre y firma del Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.
6	Nombre y firma del Jefe de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.
7	Día
8	Mes

Consulte el aviso de privacidad

SH/UP/002/F REV.00

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS	CÓDIGO	
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CEDULA DE SEGUIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERIOR	REVISIÓN	
		FECHA	

No. de seguimiento: **(1)**

Organismo público: **(2)**

Documento: **(3)**

Fecha de elaboración: **(4)**

Avance general: **(5)**

No. de órganos administrativos con atribuciones: **(6)**

No. de órganos administrativos con atribuciones concluidos: **(7)**

No. de órganos administrativos con atribuciones pendientes: **(8)**

Descripción de la asesoría: **(9)**

Acuerdos: **(10)**

Por el Organismo Público

(11)	**(12)**
Enlace de Reglamento Interior	Sub-enlace de Reglamento Interior

Por la Dirección de Estructuras Orgánicas

(13)	**(14)**
Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos	Jefe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

SH/UP/ I / 01 REV.00

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS	CÓDIGO	
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CEDULA DE SEGUIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERIOR	REVISIÓN	
		FECHA	

No.	Nombre	Descripción
1	No. de seguimiento	Número de seguimiento consecutivo.
2	Organismo público	Nombre del organismo público al cual se le elaborará o actualizará su Reglamento Interior.
3	Documento	Reglamento Interior.
4	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se elabora la Cédula de Seguimiento para la elaboración o actualización de su Reglamento Interior.
5	Avance general	El porcentaje de avance de acuerdo a las asesorías.
6	No. de órganos administrativos con atribuciones	El número de órganos administrativos con atribuciones que tiene el organismo público.
7	No. de órganos administrativos concluidos	El número de órganos administrativos con atribuciones concluidos de acuerdo a los avances.
8	No. de órganos administrativos pendientes	El número de órganos administrativos con atribuciones pendientes por concluir de acuerdo a los avances.
9	Descripción de la asesoría	Los avances que se tuvieron durante la asesoría y anotar que órganos administrativos con atribuciones se concluyeron.
10	Acuerdos	Los acuerdos para la próxima asesoría.
11	Enlace de Reglamento Interior	Nombre y firma del Enlace de Reglamento Interior
12	Sub-enlace de Reglamento Interior	Nombre y firma del Sub-enlace de Reglamento Interior.
13	Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos	Nombre y firma del Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.
14	Jefe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.

SH/UP/ I / 01 REV.00

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANICAS	CÓDIGO	
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DEL REGLAMENTO INTERIOR	REVISIÓN	
		FECHA	

El presente proyecto de Reglamento Interior fue analizado y consensuado por personal de la _____ **(1)** _____ y de la Dirección de Estructuras Orgánicas. Cabe señalar que la información contenida en el presente proyecto, fue proporcionada por el Enlace por tratarse de asuntos eminentemente internos, por lo que firman al calce del documento.

Por el Organismo Público

(2)
Enlace de Reglamento Interior

Por la Dirección de Estructuras Orgánicas

(3)
Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

(4)
Jefe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; **(5)** de **(6)** de 2022.

SH/UP/I/01 REV.00

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS	CÓDIGO	
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DEL REGLAMENTO INTERIOR	REVISIÓN	
		FECHA	

No.	Descripción
1	El nombre del organismo público al cual se le elaboró o actualizó su proyecto de Reglamento Interior.
2	Firma del Enlace de Reglamento Interior.
3	Firma del Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.
4	Firma del Jefe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.
5	Día
6	Mes

SH/UP/ I / 01 REV.00

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DEO-DRIyMA-002

Nombre del procedimiento: Asesoría para la elaboración y actualización de los Manuales de Inducción, Organización y Procedimientos, a los organismos de la Administración Pública Estatal.

Propósito: Contribuir a que los organismos de la Administración Pública Estatal, cuenten con manuales administrativos para mejorar el funcionamiento de los mismos.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de asesoría, hasta el envío del manual administrativo debidamente validado a la Consejería Jurídica del Gobernador para trámite de publicación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- En la elaboración o actualización de los manuales administrativos se utilizarán los criterios establecidos en los documentos siguientes:
- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Manual de Inducción de los Organismos Públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, emitida por la Secretaría de Hacienda.
- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar los Manuales de Organización de los Organismos Públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, emitida por la Secretaría de Hacienda.
- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar los Manuales de Procedimientos de los Organismos Públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, emitida por la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Los manuales administrativos deben apegarse a la estructura orgánica autorizada y Reglamento Interior actualizado de la dependencia o entidad.
- El Manual de Inducción únicamente registrará la firma del titular del organismo público correspondiente en el apartado Bienvenida.
- Los manuales de organización y procedimientos debidamente integrados, serán validados por los titulares de cada órgano administrativo y autorizado por el titular del organismo público correspondiente.
- Los organismos de la Administración Pública Estatal deben apegarse a las Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Inducción, Organización y Procedimientos.
- Debe registrar todo documento (oficios, Cédulas de Seguimiento y Constancia de Conformidad, que se generen durante el tiempo de asesorías, en el Sistema de Gestión de Documentos Jurídicos Administrativos (SIGDOJA).
- Debe elaborar Cédulas de Seguimiento por asesoría programada.
  Para el caso del Manual de Inducción no se realizarán las actividades Nos. 5 y 6 de este procedimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del organismo público a través de la Coordinación General de Recursos Humanos y de la Dirección de Estructuras Orgánicas, original de oficio de solicitud de elaboración o actualización de manuales administrativos, sella de recibido, registra, se entera y revisa si existe la designación de la persona (enlace) que coordinará los trabajos al interior del organismo público.

   ¿Existe designación de enlace?

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

1a. Elabora oficio, mediante el cual solicita designe a la persona que fungirá como enlace o subenlace para coordinar los trabajos de elaboración o actualización del manual administrativo en el organismo público, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del organismo público solicitante.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de oficio:	Archivo /Minutario.

   Regresa a la actividad No. 1

2. Concierta reunión vía telefónica con el enlace del organismo público que corresponda, para establecer compromisos y estrategias del trabajo a seguir.

3. Realiza reunión de trabajo con el enlace o Subenlace designado, determinan las estrategias de trabajo; así mismo realiza plática inductiva en la que da a conocer la metodología para la elaboración o actualización de los manuales administrativos. Llena formato “Cédula de Seguimiento” en dos tantos originales, recaba las firmas y entrega al enlace o subenlace un tanto original.

4. Recibe a los responsables de cada uno de los órganos administrativos, registra datos en lista de asistencia y en presencia del enlace designado por el organismo público que corresponda, realiza plática inductiva en la que da a conocer la metodología para la elaboración o actualización del manual administrativo y entrega material de apoyo al enlace para su distribución.

5. Asesora permanentemente al enlace designado por el organismo público y/o a los responsables de cada uno de los órganos administrativos en la elaboración o actualización de los manuales administrativos, con base en la metodología, hasta la conclusión del mismo.

6. Imprime el proyecto del manual administrativo y revisa de manera integral.

7. Comunica vía telefónica al enlace o subenlace que el proyecto fue revisado y que debe presentarse para realizar las adecuaciones necesarias.

8. Recibe al enlace o subenlace del organismo público y conjuntamente realizan todas las adecuaciones al proyecto del manual administrativo.

9. Imprime proyecto del manual administrativo en un tanto original, recaba rúbrica del enlace designado y rubrica, escanea y genera archivo digital en formato PDF.

10. Elabora Constancia de Conformidad y Cédula de Seguimiento e imprime en dos tantos originales, firma y recaba firma de enlace o subenlace del organismo público y entrega un tanto original de la constancia y de la Cédula de Seguimiento al enlace.

11. Elabora oficio mediante el cual envía proyecto del manual administrativo para su validación jurídica; anexa copia del proyecto de reglamento de forma impresa y archivo digital en medio magnético; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de oficio:	Archivo /Minutario.

12. Revisa periódicamente las publicaciones de Periódicos Oficiales emitidas en la página de la Secretaría General de Gobierno, para corroborar que ha sido publicado el manual administrativo.

13. Descarga archivo digital una vez que el manual administrativo ha sido publicado en el Periódico Oficial.

14. Elabora circular mediante el cual se da a conocer los manuales administrativos publicados en el Periódico Oficial; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de circular:	Titular de los órganos administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas.
1ª. Copia de circular:	Archivo /Minutario.

15. Archiva documentación en expediente respectivo.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE INDUCCIÓN	CÓDIGO	
		REVISIÓN	
		FECHA	

No	Actividades/Apartados	2022																Observaciones
		Enero				Febrero				Marzo				Abril				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Plática inductiva.																	
2	Bienvenida, ¿Quiénes somos?																	
3	Misión, Visión, Organigrama general.																	
4	¿Qué hacemos?, Antecedentes.																	
5	Código de Honestidad y Ética de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.								(1)									
6	Documentos y páginas de internet de consulta, Directorio.																	
7	Despedida y Grupo de trabajo.																	
8	Revisión integral del proyecto.																	
9	Envío del Proyecto a la Consejería Jurídica del Gobernador para publicación en el Periódico Oficial.																	

Nota: "Los tiempos reflejados para el desarrollo de las actividades fueron establecidos por el Enlace"

Por el Organismo Público

(2)
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente

(3)
Enlace de Manual de Inducción

Por la Dirección de Estructuras Orgánicas

(4)
Director de Estructuras Orgánicas

(5)
Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

(6)
Jefe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; **(7)** de **(8)** de 2022.

SH/UP/ I / 01 REV.00

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS	CÓDIGO	
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE INDUCCIÓN	REVISIÓN	
		FECHA	

No.	Descripción
1	Cronología de las semanas en que se llevaran a cabo las asesorías.
2	Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
3	Nombre y firma del Enlace de Manual de Inducción.
4	Nombre y firma del Director de Estructuras Orgánicas.
5	Nombre y firma del Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.
6	Nombre y firma del Jefe de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.
7	Día
8	Mes

SH/UP/ I / 01 REV.00

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANICAS	CÓDIGO	
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CEDULA DE SEGUIMIENTO DEL MANUAL DE INDUCCIÓN	REVISIÓN	
		FECHA	

No. de seguimiento: (1)

Organismo público: (2)

Documento: (3)

Fecha de elaboración: (4)

Avance general: (5)
No. de apartados: (6)
No. de apartados concluidos: (7)
No. de apartados pendientes: (8)

Descripción de la asesoría: **(9)**

Acuerdos: **(10)**

Por el Organismo Público

(11)
Enlace de Manuales Administrativos

(12)
Sub-enlace de Manuales Administrativos

Por la Dirección de Estructuras Orgánicas

(13)
Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

(14)
Jefe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

SH/UP/I/01 REV.00

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS	CÓDIGO	
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CEDULA DE SEGUIMIENTO DEL MANUAL DE INDUCCIÓN	REVISIÓN	
		FECHA	

No.	Nombre	Descripción
1	No. de seguimiento	Número de seguimiento consecutivo.
2	Organismo público	Nombre del organismo público al cual se le elaborara o actualizara su Manual de Inducción.
3	Documento	Manual de Inducción.
4	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se elabora la Cédula de Seguimiento para la elaboración o actualización del Manual de Inducción.
5	Avance general	El porcentaje de avance de acuerdo a las asesorías.
6	No. de apartados	Los 12 apartados para la elaboración del Manual de Inducción (bienvenida, ¿quiénes somos?, misión, visión, organigramas, ¿qué hacemos?, antecedentes, Código de Honestidad y Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y documentos y páginas de Internet de Consulta, directorio, despedida y grupo de trabajo).
7	No. de apartados concluidos	El número de apartados concluidos de acuerdo a los avances.
8	No. de apartados pendientes	El número de apartados pendientes por concluir de acuerdo a los avances.
9	Descripción de la asesoría	Los avances que se tuvieron durante la asesoría y anotar que apartados se concluyeron.
10	Acuerdos	Los acuerdos para la próxima asesoría.
11	Enlace de Manuales Administrativos	Nombre y firma del Enlace de Manuales Administrativos.
12	Sub-enlace de Manuales Administrativos	Nombre y firma del Sub-enlace de Manuales Administrativos.
13	Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos	Nombre y firma del Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.
14	Jefe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.

SH/UP/ I / 01 REV.00

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS	CÓDIGO	
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DEL MANUAL DE INDUCCION	REVISIÓN	
		FECHA	

El presente Manual de Inducción fue analizado y consensuado por personal de la _____(1)_____ y de la Dirección de Estructuras Orgánicas. Cabe señalar que la información contenida en el presente Manual, fue proporcionada por el Enlace por tratarse de asuntos eminentemente internos, por lo que firman al calce del documento.

Por el Organismo Público

(2)
Enlace de Manual de Inducción

Por la Dirección de Estructuras Orgánicas

(3)
Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

(4)
Jefe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; _(5)_ de ___(6)____ de 2022.

SH/UP/ I / 01 REV.00

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS	CÓDIGO	
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DEL MANUAL DE INDUCCION	REVISIÓN	
		FECHA	

No.	Descripción
1	El nombre del organismo público al cual se le elaboró o actualizó su manual administrativo.
2	Firma del Enlace de Manual de Inducción.
3	Firma del Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.
4	Firma del Jefe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.
5	Día
6	Mes

SH/UP/ I / 01 REV.00

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DEO-DDA-001

Nombre del procedimiento: Actualización del Organigrama General del Ejecutivo del Estado y Listado de Organismos de la Administración Pública Estatal.

Propósito: Dar a conocer el Organigrama General del Ejecutivo del Estado y Listado de Organismos de la Administración Pública Estatal, en el Portal de Gobierno Chiapas.

Alcance: Desde que se recibe la publicación de los Periódicos Oficiales en archivo digital, hasta la publicación del Organigrama General del Ejecutivo del Estado y Listado de Organismos de la Administración Pública Estatal en el Portal de Gobierno Chiapas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Diagnósticos Administrativos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y sus Reformas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley o Decreto de Creación y sus Reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- El Organigrama General del Ejecutivo del Estado, deberá elaborarse en Paquetería Office Power Point y el Listado de Organismos Públicos, se elaborará en Paquetería Office Word.
- Para la actualización del Organigrama General del Ejecutivo del Estado y Listado de Organismos de la Administración Pública Estatal, deberá recibir:
    - Periódicos Oficiales publicados en archivos digitales en formato PDF en los casos de creación, cambio de denominación, cambio de figura jurídica, cambio de figura jurídica con denominación, transferencias externas y extinción de organismos públicos de la Administración Pública Estatal; para los casos de la Administración Centralizada, deberá recibir Reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Decreto de Creación y sus reformas respectivamente; y para la Administración Paraestatal, Ley o Decreto de Creación y sus Reformas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/2

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas, circular mediante el cual da a conocer las publicaciones que se expidieron a través de los Periódicos Oficiales en la que se realizan modificaciones de los organismos públicos del Poder Ejecutivo, anexa Periódico Oficial a través de medio magnético.

2. Verifica en los Periódicos Oficiales, las modificaciones de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo y determina la clasificación que ocupará en el Organigrama General del Ejecutivo del Estado, realiza la actualización en archivo editable, imprime y rubrica.

3. Realiza modificación del Listado de Organismos de la Administración Pública Estatal de acuerdo a la actualización del Organigrama General del Ejecutivo del Estado en archivo editable, imprime y rubrica.

4. Turna al titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas para su validación y a la vez recabe rubrica de autorización del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos en el Organigrama General del Ejecutivo del Estado y Listado de Organismos de la Administración Pública Estatal.

5. Recibe del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Estructuras Orgánicas, el Organigrama General del Ejecutivo del Estado y Listado de Organismos de la Administración Pública Estatal, debidamente validados.

6. Digitaliza el Organigrama General del Ejecutivo del Estado y Listado de Organismos de la Administración Pública Estatal y publica en el Portal de Gobierno Chiapas.

Nota: https://www.chiapas.gob.mx/estructura/

7. Elabora circular, mediante el cual da a conocer la actualización del Organigrama General del Ejecutivo del Estado y Listado de Organismos de la Administración Pública Estatal, firma y turna para conocimiento a los departamentos que integran esta Dirección.

Original de circular:	Titular de los órganos administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas.
1ª. Copia de circular:	Archivo /Minutario.

8. Archiva documentación generada, para consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/2

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DEO-DDA-002

Nombre del procedimiento: Creación y/o modificación de las contraseñas de los usuarios de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal y de otros Organismos Públicos.

Propósito: Brindar a la ciudadanía información referente al Directorio de Funcionarios del Gobierno Estatal en el Portal de Gobierno Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega del usuario y contraseña para llevar a cabo la actualización del Directorio de Funcionarios del Gobierno Estatal en el Portal de Gobierno Chiapas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Diagnósticos Administrativos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y sus Reformas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- La información para la actualización del Directorio de Funcionarios del Gobierno Estatal en el Portal de Gobierno Chiapas, deberá ser:
  - Cada Organismo Público deberá informar de manera oficial al Enlace Designado que se hará responsable de realizar las modificaciones en el Directorio de Funcionarios del Gobierno Estatal en el Portal de Gobierno Chiapas.
  - A cada Enlace Designado se le proporcionará un usuario y contraseña para llevar a cabo la actualización de su Directorio de Funcionarios.
  - Cada vez que el Organismo Público designe a un nuevo Enlace, el Departamento de Diagnósticos Administrativos generará un nuevo usuario y contraseña para que se realicen los cambios en el Directorio de Funcionarios del Organismo Público.
  - El Departamento de Diagnósticos Administrativos, únicamente entregará el usuario y contraseña al Enlace Designado oficialmente por el Organismo Público, a fin de brindar la capacitación correspondiente.
  - La actualización del Directorio de Funcionarios del Gobierno Estatal, se realizará inmediatamente que se realice un cambio de titular de cada órgano administrativo del Organismo Público.
  - El Directorio de Funcionarios deberá estar acorde a la última estructura orgánica que emita la Dirección de Estructuras Orgánicas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/2

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DEO-DDA-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del organismo público que corresponda, a través de la Dirección de Estructuras Orgánicas, oficio de designación de enlace para la actualización del Directorio de Funcionarios del Gobierno Estatal en el Portal de Gobierno Chiapas, sella de recibido, registra y se entera.

Nota: El oficio de designación de enlace deberá contar con los siguientes datos del enlace Designado: Nombre completo; Cargo; Adscripción; Correo Institucional; Número de teléfono de oficina; Número de teléfono particular; Número de teléfono particular del jefe inmediato.

2. Ingresa a la base de datos del Sistema de Directorio de Funcionarios y crea el usuario y contraseña del enlace designado y lo deja en estatus suspendido.

Nota: https://www.chiapas.gob.mx/funcionarios/administracion/

3. Registra el usuario y contraseña del enlace designado en la base de datos Directorio DEO.

Nota: La base de datos se elabora en Paquetería Office Excel.

4. Entrega de manera oficial el usuario y contraseña al enlace designado por parte del Organismo Público.

   ¿Firma el documento el enlace designado?

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

4a. Comunica al organismo público que no se modifica al estatus habilitado, el usuario y contraseña del enlace designado en la base de datos del Sistema de Directorio de Funcionarios.

   Continúa en la actividad No. 6

5. Modifica al estatus habilitado, el usuario y contraseña del enlace designado en la base de datos del Sistema de Directorio de Funcionarios para que proceda a realizar las actualizaciones en el Directorio de Funcionarios de su Organismo Público.

6. Archiva documento y anexa al expediente físico, para consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/2

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DEO-DDA-003

Nombre del procedimiento: Elaboración de Diagnósticos Administrativos parciales o integrales de la estructura orgánica y plantilla de plazas de los Organismos de la Administración Pública Estatal y de otros Organismos Públicos.

Propósito: Conocer la organización administrativa y funcional del área a diagnosticar, con la finalidad de detectar los procesos y problemática de cada uno de ellos, y así poder analizar y proponer alternativas de solución que mejoren al interior de su organización.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío del Diagnóstico Administrativo debidamente autorizado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Diagnósticos Administrativos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y sus Reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos Generales que regulan los movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal

Políticas:

- La solicitud para llevar a cabo los diagnósticos administrativos se deberá recibir de manera oficial, debidamente firmada por el titular del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo u homologo, anexando información soporte (Justificación, Normatividad Jurídica-Administrativa, plantilla funcional, actividades que realiza el personal, perfiles del personal adscrito, procesos que se realicen en el área, organigramas generales y ocupacionales, y demás información que se requiera).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del organismo público que corresponda, a través de la Dirección de Estructuras Orgánicas, oficio de solicitud para la elaboración del Diagnóstico Administrativo, sella de recibido, registra y se entera.

2. Revisa que la documentación este completa y correcta.

   ¿El proyecto está debidamente integrado?

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

2a. Elabora oficio en el que solicita información complementaria; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo u Equivalente.
1ª. Copia de oficio:	Archivo /Minutario.

2b. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo u homólogo del organismo público correspondiente, oficio con la información solicitada e integra al expediente.

   Continúa en la actividad No. 3

3. Revisa y aplica la Encuesta para Diagnósticos Administrativos de la información proporcionada.

4. Organiza y clasifica, siguiendo el orden de la estructura orgánica del Organismo Público una vez recopilada toda la información.

5. Analiza de manera específica la información obtenida, identifica situaciones que repercuten negativamente en el desempeño del área objeto de estudio y define alternativas para regularizar o fortalecer su funcionamiento.

6. Elabora Diagnóstico Administrativo y oficio de despacho, turna al titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas para su validación y a la vez recabe firma de autorización del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos en el Diagnóstico Administrativo.

7. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Estructuras Orgánicas, el Diagnóstico Administrativo y oficio de despacho debidamente firmado y validado; sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo:	Titular del Organismos Público.
1ª. Copia de oficio:	Archivo /Minutario.

8. Escanea y archiva documentación en el expediente del organismo público que corresponda, para su control y consulta posterior.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3