



# PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

## SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 16 de octubre de 2024 371

### TERCERA SECCIÓN INDICE

Publicaciones Estatales	Página
-------------------------	--------

Pub. No. 5961-A-2024 Manual de Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas.	1
---	---



**PUBLICACIONES ESTATALES**

**Publicación No. 5961-A-2024**



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas  
Septiembre de 2024





## Manual de Procedimientos



### Índice

Contenido	Página/Sección
Autorización	
Introducción	
Organigrama General	
Procedimientos	
<b>Oficina del C. Secretario</b>	
Unidad de Asuntos Jurídicos	
Unidad de Informática	
Unidad de Servicios Técnicos	
Coordinación de Delegaciones	
Delegación Regional XV Meseta Comiteca Tojolabal	
Delegación Regional XIII Maya	
Delegación Regional X Soconusco	
<b>Subsecretaría de Planeación y Programación</b>	
Dirección de Planeación y Programación	
Dirección de Control y Evaluación	
<b>Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos</b>	
Dirección de Ingeniería de Costos	
Dirección de Proyectos	
Dirección de Desarrollo Urbano	
<b>Subsecretaría de Obras Públicas</b>	
Dirección de Supervisión de Obras	
Dirección de Obras Viales	
<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>	
Dirección de Presupuesto y Contabilidad	
Dirección de Recursos Humanos y Organización	
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	
Glosario de Términos	
Grupo de Trabajo	





## Manual de Procedimientos



### Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y al artículo 14, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, se expide el presente Manual de Procedimientos, para observancia y aplicación de los servidores públicos que conforman su estructura organizacional autorizada.

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

### Autoriza

Arq. Claudia Baca Esquinca, Secretaria de Obras Públicas.- **Rúbrica.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1





## Manual de Procedimientos



### Introducción

La Secretaría de Obras Públicas es una dependencia del Poder Ejecutivo que tiene como objetivo conducir, normar, proyectar y ejecutar la obra pública en materia turística, de salud, edificios públicos, monumentos históricos, de prevención, reducción y mitigación de riesgos de desastres naturales; así como promover e impulsar el crecimiento y desarrollo urbano ordenado en el territorio estatal.

Para lograr los objetivos es importante contar con el Manual de Procedimientos, instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la Secretaría, a través de la descripción de las actividades secuenciales, 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 procedimientos 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, aplicando las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2

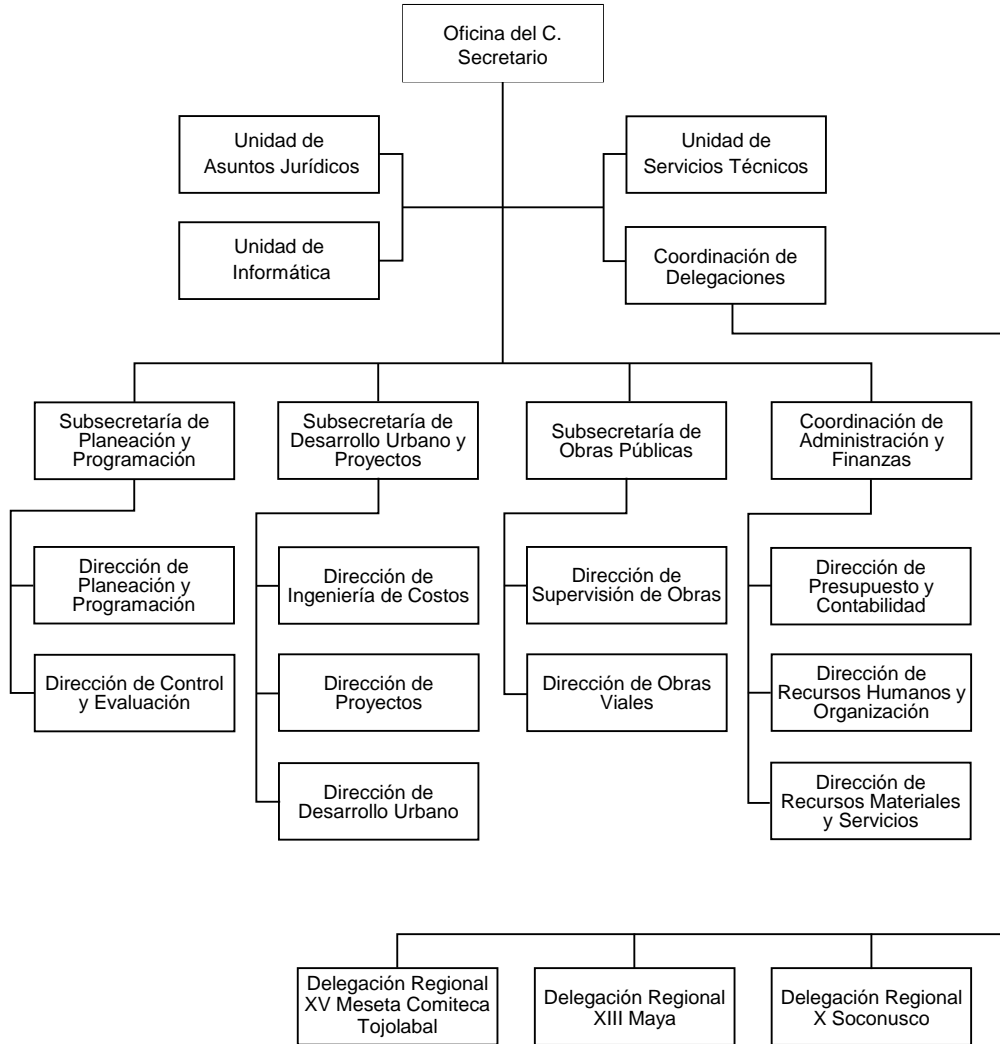




Manual de Procedimientos



Organigrama General



Dictamen No. SH/CGRH/DEO/120/2020.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3





Manual de Procedimientos



# Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4

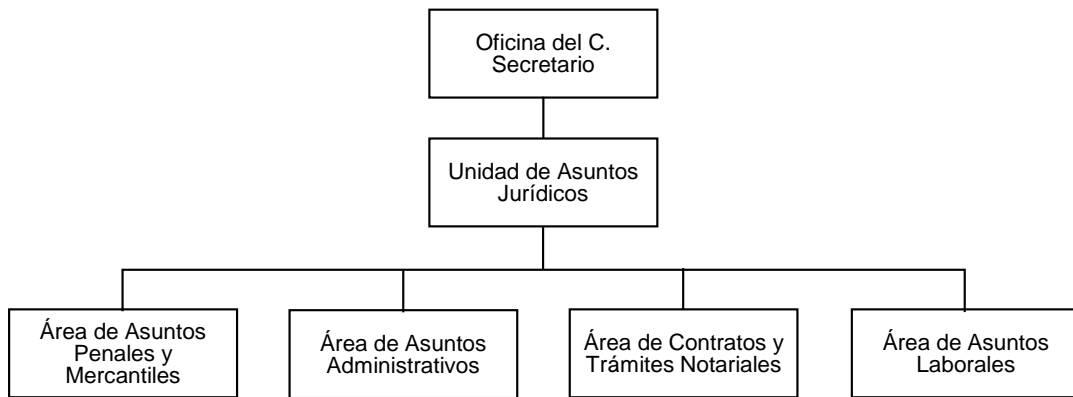




### Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	A







Manual de Procedimientos



SOP-UAJ-AAPyM-01

**Nombre del procedimiento:** Emisión de opinión técnica jurídica en materia penal, civil, mercantil y agrario a los órganos Administrativos de la Secretaría.

**Propósito:** Que los órganos administrativos de la Secretaría, tengan certeza jurídica en el desarrollo de los asuntos de su competencia.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud, hasta que se envía la opinión técnica-jurídica al órgano administrativo solicitante.

**Responsable del procedimiento:** Área de Asuntos Penales y Mercantiles

**Reglas:**

- Ley de Obra Pública para el Estado de Chiapas
- Reglamento de la Ley de Obra Pública
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas
- Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas
- Y demás normatividad aplicable en la materia según sea el caso

**Políticas:**

- Deberá recibir del órgano administrativo solicitud de manera oficial, dirigida al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- En el caso que se requiera complementar con más documentación, el órgano administrativo solicitante, es el responsable de proporcionarla en el momento que le sea requerida.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UAJ-AAPyM-01**

1. Recibe del órgano administrativo de la Secretaría a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum en el que solicita opinión técnica jurídica en materia penal, civil, mercantil y agrario, anexa documentación, sella de recibido y se entera.
2. Revisa la documentación y determina si es suficiente para el análisis y estudio para la emisión de la opinión técnica jurídica.

¿La documentación es suficiente?

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

- 2a. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo, en el que solicita complemente con más documentación del asunto en materia penal, civil, mercantil y agrario, para su análisis y estudio correspondiente, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo solicitante
1a. Copia de memorándum:	Minutario.
2a. Copia de memorándum:	Expediente.

- 2b. Recibe del órgano administrativo a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original del memorándum en el que envía documentación complementaria del asunto en materia penal, civil, mercantil y agrario, sella de recibido y se entera.

Continúa en la actividad No. 3

3. Realiza el estudio del asunto en materia penal, civil, mercantil, agrario y elabora opinión jurídica según sea el caso.
4. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, en el que envía opinión jurídica, para el trámite correspondiente, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo solicitante
1a. Copia de memorándum:	Minutario
2a. Copia de memorándum:	Expediente

5. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-AAPyM-02**

**Nombre del procedimiento:** Atender asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil, mercantil y agrario, en los que la Secretaría esté involucrada o tenga interés jurídico.

**Propósito:** Defender los intereses y patrimonio de la Secretaría.

**Alcance:** Desde que recibe oficio o cédula de notificación de emplazamiento del procedimiento de demanda judicial, por parte de la autoridad correspondiente, hasta que se informa al titular de la Secretaría, el resultado de la resolución.

**Responsable del procedimiento:** Área de Asuntos Penales y Mercantiles.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Código Civil Federal.
- Código Civil Federal de Procedimientos.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de Comercio.
- Ley Agraria.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos; y demás normatividad aplicable en la materia, según sea el caso.

**Políticas:**

- La atención de las demandas judiciales se realizará en tiempo y forma, con base en los términos que establezca la Ley de materia.
- Deberá verificar que los asuntos jurisdiccionales, sean competencia de la Secretaría de Obras Públicas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UAJ-AAPyM-02**

1. Recibe de la Instancia Judicial correspondiente través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de oficio o cédula de notificación de emplazamiento del procedimiento de demanda judicial, revisa documentos anexos, fecha, hora y lugar para el desahogo de la diligencia, así como el término de Ley para la defensa o contestación de la demanda, sella de recibido, registra y se entera.
2. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo involucrado, en el que solicita copia certificada de la documentación necesaria para realizar la defensa de los intereses de la Secretaría ante la instancia judicial correspondiente, y establece término para la entrega de la misma; anexa copia de oficio o cédula de notificación de emplazamiento del procedimiento de demanda judicial, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y copia de oficio o cédula de notificación de emplazamiento del procedimiento de demanda judicial:

1a. Copia de memorándum:

2a. Copia de memorándum:

3a. Copia de memorándum:

Titular del órgano administrativo involucrado.

Titular del Área Asuntos Penales y Mercantiles.

Minutario.

Expediente.

3. Recibe del órgano administrativo a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum en el que envía copias certificadas de la documentación necesaria para realizar la defensa de los intereses de la Secretaría ante la instancia judicial correspondiente, sella de recibido, registra y se entera.
4. Analiza la documentación, elabora contestación de la demanda o informes previos y justificados; o en su caso prepara reconvencción de demanda cuando aplique, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y guarda temporalmente hasta la fecha de la diligencia de la materia.
5. Asiste en la fecha y hora establecida a la diligencia de la materia, desahoga las pruebas ofrecidas de la contestación de la demanda o reconvencción de demanda cuando aplique, y recibe copia de la diligencia realizada.
6. Realiza seguimiento del juicio ante la instancia judicial correspondiente, hasta la emisión de la sentencia o resolución según la materia.
7. Recibe original de oficio o cédula de notificación en la que se anexa la sentencia correspondiente, sella de recibido y revisa la resolución sea a favor de la Secretaría.

¿La resolución es favorable para la Secretaría?

No. Continúa en la actividad No. 7a.

Si. Continúa en la actividad No. 8.

- 7a. Elabora escrito interponiendo el recurso legal correspondiente y realiza seguimiento del asunto ante la instancia competente, hasta la emisión de la sentencia o resolución.

Regresa a la actividad No. 6.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-AAPyM-02**

- 8. Elabora memorándum dirigido al titular de la Secretaría, mediante el cual informa de la resolución favorable emitida por la autoridad judicial correspondiente y anexa copia de la misma; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y copia de la resolución favorable:

1a. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de memorándum:	Titular del Área Asuntos Penales y Mercantiles.
3a. Copia de memorándum:	Minutario.
	Expediente.

- 9. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

Nota: el expediente debe integrarse con toda la documentación que se genere durante el proceso de litigio.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-AAA-01**

**Nombre del procedimiento:** Tramite de publicación del marco jurídico normativo de la Secretaría para su difusión y aplicación correspondiente.

**Propósito:** Que los órganos administrativos que integra la Secretaría, cuenten con los instrumentos legales que les permitirán ejecutar con legitimidad, las actividades en el ejercicio de sus funciones.

**Alcance:** Desde la revisión de la normatividad que rige las funciones de la Secretaría, hasta que el marco jurídico normativo de la Dependencia esta publicado en la página web oficial de la misma para su consulta y aplicación correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Área de Asuntos Administrativos.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas
- Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas

**Políticas:**

- Únicamente se hará de conocimiento de la actualización del marco jurídico normativo que rige a la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UAJ-AAA-01**

1. Ingresa a la página web oficial del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Estado de Chiapas, y revisa permanentemente si existe nueva publicación o actualización de normatividad aplicable a la Secretaría, que rige su funcionamiento.

¿Existe nueva publicación o actualización de normatividad aplicable a la Secretaría?

Si. Continúa en la actividad No. 1a.  
 No. Continúa en la actividad No. 3.

- 1a. Descarga la nueva publicación o la actualización de la normatividad aplicable a la Secretaría, genera archivo digital y guarda temporalmente.
- 1b. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Informática, en el que solicita publique en la página web oficial de la Secretaría en el apartado marco jurídico, la nueva publicación o la actualización de la normatividad aplicable a la Secretaría, misma que anexa en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y archivo digital en medio magnético:	Titular de la Unidad de Informática.
1a. Copia de memorándum:	Minutario.
2a. Copia de memorándum:	Expediente.

- 1c. Recibe de la Unidad de Informática a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum en el que comunica que la nueva publicación o actualización de la normatividad aplicable a la Secretaría, esta publicada en la página web oficial de la Secretaría, sella de recibido y se entera.
- 1d. Ingresa a la página web oficial de la Secretaría y verifica que la nueva publicación o actualización de la normatividad aplicable a la Dependencia este publicada.

¿La normatividad esta publicada en la página web oficial de la Secretaría?

Si. Continúa en la actividad No. 2.  
 No. Regresa a la actividad No. 1b.

2. Elaborar circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos, mediante la cual comunica que el marco jurídico normativo que rige a la Secretaría, se encuentra actualizado y consultable en la página oficial de la Dependencia, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Copias de circular:	Titulares de los órganos administrativos de la Secretaría.
1a. Copia de circular:	Titular de la Secretaría de Obras Públicas.
2a. Copia de circular:	Minutario.
Original de circular:	Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-AAA-01**

3. Elabora tarjeta informativa dirigida al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en la que informa que derivado de la revisión al Diario Oficial de la Federación y al Periódico Oficial del Estado de Chiapas, el marco jurídico normativo que rige a la Secretaría esta publicado y vigente en la página web oficial de la Secretaría, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1a. Copia de tarjeta informativa:	Minutario.
2a. Copia de tarjeta informativa:	Expediente.

4. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3







**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-AAA-02**

**Nombre del procedimiento:** Certificar documentación oficial generada por la Secretaría y que obren en los archivos de la misma.

**Propósito:** Legitimar la existencia de documentos oficiales, que obren en los archivos de la Secretaría.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de la documentación certificada al órgano administrativo solicitante.

**Responsable del procedimiento:** Área de Asuntos Administrativos.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas.

**Políticas:**

- La solicitud se recibirá de forma oficial dirigida al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y firmada por el titular del órgano administrativo solicitante.
- Deberá recibir documento original y copias del mismo, para su cotejo y certificación correspondiente.
- La certificación se realizará únicamente de documentos que se hayan generado en la Secretaría y que obren en los archivos de la misma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UAJ-AAA-02**

1. Recibe del Órganos administrativo solicitante, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos original de memorándum en el que solicita certificación de documentos, anexa original y copia del documento a certificar, sella de recibido y se entera.
2. Coteja las copias contra los documentos originales que obran en los archivos de la Secretaría.
3. Certifica anotando número de folio, rubrica y sello oficial de la Secretaría en la foja, al reverso del documento, imprime la leyenda donde hace constar con fundamento legal, fecha de expedición de la certificación, tipo de documento, ubicación del documento original y cantidad de fojas, asentando que es reproducción del documento original que se tuvo a la vista, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de certificado.

Nota: En el caso de que la certificación sean más de una foja, anota número de folio, rubrica y sello oficial de la Secretaría, al reverso en cada una de las fojas estampa el sello sin texto, y al reverso de la última foja, imprime la leyenda donde hace constar con fundamento legal, fecha de expedición de la certificación, tipo de documento, ubicación del documento original y cantidad de fojas, asentando que es reproducción del documento original que se tuvo a la vista, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de certificado.

4. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, en el que envía documento en original y copias certificadas del mismo, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum, original de documento y copia certificada del mismo:	Titular del órgano administrativo solicitante.
1a. Copia de memorándum:	Minutario.
2a. Copia de memorándum:	Expediente.

5. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-AAA-03**

**Nombre del procedimiento:** Elaborar o revisar proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas en materia de obras públicas y desarrollo urbano que competen a la Secretaría.

**Propósito:** Contar con instrumentos jurídicos que eficiente el desempeño de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud de elaboración o revisión de los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, hasta que se envía para trámite de publicación o aprobación legislativa.

**Responsable del procedimiento:** Área de Asuntos Administrativos.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas
- Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas

**Políticas:**

- La elaboración o revisión de los instrumentos normativos en materia de obras públicas y desarrollo urbano se realizarán cuando estos ya no sean suficientes en su aplicación, en el ejercicio de las funciones de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UAJ-AAA-03**

1. Recibe del órgano administrativo de la Secretaría a través de la Unidad de Asunto Jurídicos, original de memorándum en el que solicita elaboración y/o actualización de proyecto de iniciativa de ley, reglamento, decreto, acuerdo, convenio y demás disposiciones jurídicas, sella de recibido y se entera.
2. Revisa solicitud y determina las bases jurídicas para la elaboración del proyecto de iniciativa de ley, reglamento, decreto, acuerdo, convenio y demás disposiciones jurídicas.
3. Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, mediante la cual solicita emitan sugerencias sobre la Ley, reglamento, decretos, acuerdo, convenio y demás disposiciones jurídicas que se pretendan elaborar o reformar, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Copias de circular:	Titulares de los órganos administrativos de la Secretaría.
1a. Copia de circular:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de circular:	Minutario.
Original de circular:	Expediente.

4. Recibe de los órganos administrativos, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos original de memorándum, en el que emiten sugerencias, sella de recibido, se entera.
5. Analiza cada una de las sugerencias y en caso de encontrarse técnica y jurídicamente viable, integran y elabora el Proyecto del Instrumento Legal, imprime y entrega al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para que lo presente al titular de la Secretaría, para su validación y procedencia.
6. Recibe de la Oficina del C. Secretario a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Proyecto de Instrumento Legal y verifica si fue validado o tiene sugerencias.

¿El Proyecto de Instrumento Legal, esta validado o tiene sugerencias?

No. Regresa a la actividad No. 5. (Sugerencias)  
 Si. Continúa con la actividad No. 7. (Validado)

7. Elabora oficio dirigido al titular de la Consejería Jurídica del Gobernador en el que envía el Proyecto del Instrumento Legal y solicita validación técnica y jurídica, imprime, rúbrica, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y proyecto de instrumento legal:	Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
1a. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
2a. Copia de oficio:	Minutario.
3a. Copia de oficio:	Expediente.

Nota: Para el caso de que el Proyecto del Instrumento Legal requiera aprobación legislativa, la Consejería Jurídica del Gobernador, hará lo conducente y el proyecto ya no es devuelto a la Secretaría, deberá continuar en la actividad No. 12.; en caso de que el proyecto requiera únicamente validación de la Consejería Jurídica del Gobernador, continúa en la actividad No. 8.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-AAA-03**

- 8. Recibe de la Consejería Jurídica del Gobernador, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de oficio y verifica si el Proyecto del Instrumento Legal fue validado o tiene observaciones.

¿El Proyecto de Instrumento Legal, fue validado o tiene observaciones?

No. Continúa en la actividad 8a. (Observaciones)

Si. Continúa en la actividad 9. (Validado)

- 8a. Corrige el proyecto del instrumento legal, imprime y entrega al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para que lo presente al titular de la Secretaría; para su validación y procedencia.

Regresa a la actividad No. 7.

- 9. Recaba rúbrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y firma del titular de la Secretaría en el Proyecto del Instrumento Legal.

- 10. Elabora oficio dirigido al titular de la Secretaría Técnica del Gobernador dependiente de la Gubernatura del Estado de Chiapas, en el que envía Proyecto del Instrumento Legal y solicita recabe firma del Gobernador del Estado de Chiapas; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y Proyecto del Instrumento Legal:

Titular de la Secretaría Técnica del Gobernador de la Gubernatura del Estado de Chiapas.

1a. Copia de oficio:

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

2a. Copia de oficio:

Minutario.

3a. Copia de oficio:

Expediente.

- 11. Recibe de la Secretaría Técnica del Gobernador dependiente de la Gubernatura del Estado de Chiapas, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de oficio en el que devuelve el Proyecto del Instrumento Legal firmado por el Gobernador del Estado de Chiapas, sella de recibido y se entera.

- 12. Elabora oficio dirigido al titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno, en el que envía Proyecto del Instrumento Legal y solicita trámite de publicación en el Periódico Oficial del Estado, anexa archivo digital editable e impreso en original con las firmas correspondientes para su cotejo, firma, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, de Proyecto del Instrumento Legal firmado para su cotejo y en archivo digital editable:

Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno.

1a. Copia de oficio:

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

2a. Copia de oficio:

Minutario.

3a. Copia de oficio:

Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-AAA-03**

13. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Nota: Una vez concluido el presente procedimiento, deberá continuar con el procedimiento "Tramite de publicación del marco jurídico normativo de la Secretaría para su difusión y aplicación correspondiente".

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-AAA-04**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración o actualización del Reglamento Interior de la Secretaría, para su difusión y aplicación correspondiente.

**Propósito:** Contar con el instrumento jurídico-administrativo que regule la estructura orgánica y las atribuciones de los titulares de los órganos administrativos que integran a la Secretaría.

**Alcance:** Desde que se realiza la solicitud de la asesoría a la Secretaría de Hacienda, hasta que se comunica que el Reglamento Interior de la Secretaría esta publicado en la página web oficial de la misma, para su consulta y aplicación correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Área de Asuntos Administrativos.

**Reglas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Reglamento Interior de los Organismos de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- Deberá contar con la estructura orgánica autorizada y funciones establecidas para cada órgano administrativo en dictamen emitido por la Secretaría de Hacienda.
- En caso de ser necesario, el enlace oficial debe ir acompañado de los titulares de los órganos administrativos que integran a la Secretaría, que tienen atribuciones en el Reglamento Interior, para que proporcionen información para la estructuración de estas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UAJ-AAA-04**

1. Elabora oficio dirigido al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en el que solicita asesorías para la elaboración o actualización del Reglamento Interior de la Secretaría, designa al servidor público quien fungirá como Enlace para coordinar los trabajos al interior de la Dependencia, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

2. Recibe llamada telefónica de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en el que comunica fecha, hora y lugar para que se presente el Enlace designado, para establecer compromisos y estrategias de trabajo.

3. Asiste a reunión de trabajo en la fecha y hora establecida en las instalaciones de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, determinan conjuntamente con el Asesor las estrategias de trabajo a seguir, recibe la inducción sobre la metodología para la elaboración o actualización del Reglamento Interior, establecen acuerdos, firma Cédula de Seguimiento y recibe original.

4. Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos que integra la Secretaría, mediante el cual solicita, envíen propuestas de atribuciones de su competencia para el análisis e integración al Proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, establece fecha de entrega, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Copias de circular: Titulares de los órganos administrativos de la Secretaría.
- 1a. Copia de circular: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de circular: Minutario.
- Original de circular: Expediente.

5. Recibe de los órganos administrativos que integra la Secretaría, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum en el que envían propuestas de atribuciones, sella de recibido, registra y se entera.

6. Analiza cada una de las propuestas de atribuciones, y de encontrarse técnica y jurídicamente viable, integra al Proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría, así como los apartados propios del Reglamento, genera archivo digital e imprime.

Nota: El Enlace designado deberá presentar propuesta de Proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría, el día que inician las asesorías.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4







**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-AAA-04**

- 7. Recibe asesoría permanentemente en la elaboración o actualización del Reglamento Interior, con base a la metodología, por parte del personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, hasta la conclusión del mismo.

Nota: El Asesor imprime el Proyecto de Reglamento Interior, para la revisión de este.

- 8. Recibe llamada telefónica del Asesor, en el que comunica que el proyecto fue revisado y pide se presente para realizar las adecuaciones necesarias, establece fecha y hora.
- 9. Acude a la Dirección de Estructuras Orgánicas, recibe observaciones y conjuntamente con el Asesor realizan todas las adecuaciones al Proyecto de Reglamento Interior, rubrica el proyecto impreso, firma original de Constancia de Conformidad y Cédula de Seguimiento y recibe un tanto original de estas.

Nota: La Constancia de Conformidad y Cédula de Seguimiento, se firma en dos tantos originales.

- 10. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, copia de oficio de conocimiento en el que envía el Proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría a la Consejería Jurídica del Gobernador para su validación técnica-jurídica y trámite de publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- 11. Recibe de la Consejería Jurídica del Gobernador a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de oficio en el que envía Proyecto de Reglamento de forma impresa o en archivo digital en medio magnético, y revisa si tiene observaciones o está validado, sella de recibido, registra y se entera.

¿El proyecto tiene observaciones o esta validado?

- No. Continúa en la actividad No. 11a. Observaciones
- Si. Continúa en la actividad No. 12. Validado

- 11a. Realiza correcciones al Proyecto de Reglamento Interior y elabora oficio dirigido al titular de la Consejería Jurídica del Gobernador en el que envía el Proyecto del Reglamento Interior corregido para su validación técnica-jurídica, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la forma siguiente:

- Original de oficio: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de oficio: Minutario.
- 3a. Copia de oficio: Expediente.

Regresa a la actividad No. 11

- 12. Recaba la firma del titular de la Secretaría en el Proyecto de Reglamento Interior y elabora oficio dirigido al titular de la Consejería Jurídica del Gobernador, en el que envió el Proyecto para el trámite de publicación correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-AAA-04**

13. Ingresa a la página web oficial de la Secretaría General de Gobierno, y monitorea permanentemente las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado y corrobora que el Reglamento Interior de la Secretaría este publicado.

¿El Reglamento Interior está publicado en el Periódico Oficial del Estado?

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

14. Descarga el Periódico Oficial del Estado en el que está publicado el Reglamento Interior de la Secretaría, genera archivo digital y guarda temporalmente.
15. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Informática en el que envía Reglamento Interior de la Secretaría publicado en el Periódico Oficial y solicita subir la información a la página web oficial de la Dependencia para su consulta correspondiente, anexa archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Informática.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

16. Ingresa a la página web oficial de la Secretaría y verifica si el Reglamento Interior está publicado.

¿El reglamento Interior está publicado en la página web oficial de la Secretaría?

No. Regresa a la actividad No. 15  
Si. Continúa en la actividad No. 17

17. Recibe de la Unidad de Informática a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum en el que comunica que el Reglamento Interior de la Secretaría, se encuentra publicado en la página web oficial de la Dependencia para su consulta correspondiente, sella de recibido, registra y se entera.
18. Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, en el que comunica que el Reglamento Interior de la Secretaría, se encuentra publicado en la página web de la misma para su consulta y aplicación correspondiente, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Copias de circular:	Titulares de los órganos administrativos de la Secretaría.
1a. Copia de circular:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de circular:	Minutario.
Original de circular:	Expediente.

19. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-AAA-05**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de convenios en materia de obras públicas y/o servicios relacionados con la misma, para la suscripción con Organismos Públicos Federales, Estatales, Municipales y/o Asociaciones Civiles.

**Propósito:** Establecer compromisos entre Organismos Públicos Federales, Estatales, Municipales y/o Asociaciones Civiles y la Secretaría para el desarrollo de actividades en materia de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud para la elaboración de convenio, hasta la firma y entrega del mismo a las partes involucradas.

**Responsable del procedimiento:** Área de Asuntos Administrativos.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.

**Políticas:**

- Deberá recibir solicitud de manera oficial, dirigida al titular de la Secretaría de Obras Públicas, firmada por el titular del Organismos Públicos Federales, Estatales, Municipales y/o Asociaciones Civiles.
- La elaboración de convenios será únicamente en materia de obras públicas y/o servicios relacionados con la misma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UAJ-AAA-05**

1. Recibe del Organismo Público Federal, Estatal, Municipal y/o Asociación Civil a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de oficio en el que solicita elaboración y suscripción de un Convenio en materia de Obra Pública y/o servicio relacionado con la misma, revisa si cuenta con la documentación soporte, sella de recibido, registra y se entera.

¿La solicitud cuenta con la documentación soporte?

No. Continúa en la actividad 1a.

Si. Continúa en la actividad 2.

- 1a. Elabora oficio dirigido al titular del Organismo Público Federal, Estatal, Municipal y/o Asociación Civil, en el que solicita envíe documentación soporte y justificación para la elaboración y suscripción del Convenio en materia de Obra Pública, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del Organismo Público Federal, Estatal, Municipal y/o Asociación Civil.

1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.

2a. Copia de oficio: Minutario.

3a. Copia de oficio: Expediente.

- 1b. Recibe del Organismo Público Federal, Estatal, Municipal y/o Asociación Civil, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de oficio en el que envía documentación soporte y justificación para la elaboración y suscripción del Convenio en materia de Obra Pública, sella de recibido, registra y se entera.

Continúa en la actividad No. 2

2. Analiza la documentación soporte y justificación para la elaboración y suscripción del Convenio, la normatividad vigente, de acuerdo a la necesidad del solicitante y elabora Proyecto de Convenio en materia de Obra Pública con las especificaciones y delimitaciones de las acciones que acuerdan las partes convenientes en el instrumento, genera archivo digital y guarda temporalmente.

3. Elabora memorándum dirigido a los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría que intervienen en las acciones convenidas por la Dependencia con la contraparte, y solicita emitan sus opiniones, dudas, y/o sugerencias en cuanto aspectos técnicos, operativos y financieros, así como validación del Proyecto de Convenio en materia de Obra Pública, mismo que anexa en archivo digital en medio magnético; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y Proyecto de Convenio en materia de Obra Pública en archivo digital y medio magnético:

1a. Copia de memorándum:

2a. Copia de memorándum:

3a. Copia de memorándum:

Titulares de los órganos administrativos de la Secretaría.

Titular de la Secretaría.

Minutario.

Expediente.

Nota: Deberá elaborar un memorándum original para cada titular de órgano administrativo de la Secretaría, que interviene en la elaboración del convenio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-AAA-05**

4. Recibe de los órganos administrativos de la Secretaría, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum, en el que envían respuesta de la solicitud y revisa si son opiniones, dudas, y/o sugerencias en cuanto aspectos técnicos, operativos y financieros, o validación del Proyecto de Convenio en materia de Obra Pública, sella de recibido, registra y se entera.

¿Los órganos administrativos, emiten opiniones, dudas, y/o sugerencias en cuantos aspectos técnicos, operativos y financieros, o validación del proyecto de convenio?

No. Continúa en la actividad No. 4a. (opiniones, dudas, y/o sugerencias en cuanto aspectos técnicos, operativos y financieros)

Si. Continúa en la actividad No. 5. (Validación del proyecto de convenio)

- 4a. Revisa las opiniones, dudas, y/o sugerencias en cuantos aspectos técnicos, operativos y financieros, y determina cuales son procedentes y modifica el Proyecto de Convenio en materia de Obra Pública.

Continúa en la actividad No. 5

5. Imprime Proyecto de Convenio en materia de Obra Pública.
6. Elabora oficio dirigido al titular del Organismo Público Federal, Estatal, Municipal y/o Asociación Civil, en el que envía Proyecto de Convenio en materia de Obra Pública de forma impresa y solicita la revisión y emita observaciones o de ser factible otorgue la validación correspondiente, para la suscripción del mismo, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y Proyecto de Convenio en materia de Obra Pública: Titular del Organismo Público Federal, Estatal, Municipal y/o Asociación Civil.

1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.

2a. Copia de oficio: Minutario.

3a. Copia de oficio: Expediente.

7. Recibe del Organismo Público Federal, Estatal, Municipal y/o Asociación Civil a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de oficio en el que envía respuesta de la solicitud, revisa si existen observaciones o validación del Proyecto de Convenio en materia de Obra Pública, sella de recibido, registra y se entera.

¿Existen observaciones o el proyecto está validado?

Si. Continúa en la actividad 7a. (Observaciones)

No. Continúa en la actividad 8. (Validación)

- 7a. Corrige el Proyecto de Convenio en materia de Obra Pública, con base a las observaciones emitidas.

Nota: Las observaciones pueden ser de aspectos técnicos, operativos y financieros.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-AAA-05**

Continúa en la actividad No. 8

- 8. Imprime Convenio en materia de Obra Pública en la cantidad de tantos originales necesarios, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y firma del titular de la Secretaría al calce y margen en las fojas del instrumento, así como del titular del Organismo Público Federal, Estatal, Municipal y/o Asociación Civil y los testigos por cada uno de ellos.
- 9. Elabora oficio dirigido al titular del Organismo Público Federal, Estatal, Municipal y/o Asociación Civil, en el que envía un tanto original del Convenio en materia de Obra Pública, debidamente firmado, que le corresponde, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y un tanto original del Convenio en materia de Obra Pública:

- Titular del Organismo Público Federal, Estatal, Municipal y/o Asociación Civil.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de oficio: Minutario.
- 3a. Copia de oficio: Expediente.

- 10. Elabora memorándum dirigido a los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría que son responsables de las acciones convenidas por la Secretaría, en el que envía copia simple del Convenio en materia de Obra Pública, para su resguardo y seguimiento en el ámbito de sus respectivas competencias, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titulares de los órganos administrativos de la Secretaría.

- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de memorándum: Minutario.
- 3a. Copia de memorándum: Expediente.

Nota: Deberá elaborar un memorándum original para cada titular de órgano administrativo que es responsable de las acciones convenidas por la Secretaría.

- 11. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





Manual de Procedimientos



SOP-UAJ-AAA-06

**Nombre del procedimiento:** Realizar el seguimiento al procedimiento administrativo por responsabilidad del servidor o ex servidor público de la Secretaría, iniciado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

**Propósito:** Dar cumplimiento a las ordenanzas emitidas por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, derivado de procedimiento administrativo de responsabilidad del servidor o ex servidor público de la Secretaría.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio en el que notifica el inicio del procedimiento administrativo a un servidor o ex servidor público de la Secretaría, hasta que informa mediante oficio la certeza jurídica del cumplimiento de lo ordenado.

**Responsable del procedimiento:** Área de Asuntos Administrativos.

**Reglas:**

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas.

**Políticas:**

- Deberá atender de manera pronta y expedita las ordenanzas emitidas por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, derivado del término que establezca la Autoridad Substanciadora.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/6





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UAJ-AAA-06**

1. Recibe de la Dirección de Responsabilidades de la Subsecretaría Jurídica y de Planeación de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública a través de la Unidad de la Asuntos Jurídicos, original de oficio en el que notifica inicio de procedimiento administrativo a un servidor o ex servidor público de la Secretaría, anexa Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA); así como fecha, hora y lugar en el que se realizará el desahogo de la Audiencia Inicial; sella, recibe cédula de notificación personal y se entera.

Nota: El documento IPRA, contiene resultado con irregularidades en el desempeño de sus funciones, derivado de la investigación realizada por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

2. Elabora Expediente Interno con el número asignado por la Dirección de Responsabilidades de la Subsecretaría Jurídica y de Planeación de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, como Autoridad Substanciadora e integra el oficio de notificación, el documento IPRA y guarda temporalmente.
3. Revisa el resultado de la investigación y elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de Responsabilidades de la Subsecretaría Jurídica y de Planeación de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, en el que informa la designación del servidor público que será el representante legal de la Secretaría de Obras Públicas, para la celebración de la Audiencia de Ley en la fecha, hora y lugar establecido, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular de la Dirección de Responsabilidades de la Subsecretaría Jurídica y de Planeación de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de oficio: Minutario.
- 3a. Copia de oficio: Expediente.

4. Asiste al lugar en la fecha y hora establecida, se identifica como Representante Legal de la Secretaría, entrega original de oficio de designación, escucha el desarrollo de la diligencia y toma nota de lo ahí pronunciado.

Nota: En el desarrollo del procedimiento administrativo de responsabilidad, la Secretaría Obra Públicas, obra en calidad de tercer interesado; por lo que, en las etapas procesales subsecuentes, ésta no es requerida, salvo así, lo solicite la Autoridad Substanciadora.

5. Recibe de la Dirección de Responsabilidades de la Subsecretaría Jurídica y de Planeación de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de oficio en el que notifica la Resolución del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, mismo que anexa en copias certificadas, sella de recibido, se entera y queda en espera del plazo en tiempo para la causal de firmeza del resolutivo.

Nota: Las sanciones aplicables de conformidad a la Ley de la materia, son amonestación pública o privada e inhabilitación temporal de cargo o comisión para desempeñar cargo público.

6. Recibe de la Dirección de Responsabilidades de la Subsecretaría Jurídica y de Planeación de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de oficio en el que notifica Acuerdo de Firme Fallo de Resolutivo, para que la Secretaría ejecute la sanción administrativa correspondiente y adjunta Cédula de Notificación, sella de recibido y se entera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/6







**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-AAA-06**

- 7. Solicita vía correo electrónico al Departamento de Personal y Métodos de la Dirección de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría o elabora memorándum en el que solicita informe, el estatus de la relación laboral y el nombre del órgano administrativo donde se encuentra físicamente laborando el ciudadano sancionado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
1a. Copia de memorándum:	Titular del Departamento de Personal y Métodos.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

- 8. Recibe vía correo electrónico del Departamento de Personal y Métodos de la Dirección de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría, u original de memorándum en el que envía el estatus de la relación laboral y el nombre del órgano administrativo donde se encuentra físicamente laborando el ciudadano sancionado y verifica si es personal activo de la Secretaría, activo transferido, o dado de baja.

¿El ciudadano sancionado, está activo en la Secretaría, activo transferido, o dado de baja?

No. Continúa en la actividad No. 8a. (baja)  
 Si. Continúa en la actividad No. 9. (Activo en la Secretaría o activo transferido)

- 8a. Elabora Constancia de Sanción Administrativa, con información que extrae del Resolutivo y del Acuerdo de Firme Fallo, imprime y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- 8b. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Recursos Humanos, en el que envía Constancia de Sanción Administrativa y solicita recabe la firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas e integre al expediente laboral del ex trabajador sancionado y remita copias certificadas de la documentación que acredite dicha integración, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y Constancia de Sanción Administrativa:	Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

- 8c. Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum, en el que remite copias certificadas de la Constancia de Sanción Administrativa y acuse del oficio enviado por la Coordinación de Administración y Finanzas a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en el que solicitó la integración al expediente laboral del ex trabajador sancionado, sella de recibido y se entera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/6





Manual de Procedimientos



SOP-UAJ-AAA-06

- 8d. Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de Responsabilidades de la Subsecretaría Jurídica y de Planeación de la Honestidad y Función Pública, en el que envía copia certificada de la Constancia de Sanción Administrativa y del acuse de oficio enviado por la Coordinación de Administración y Finanzas a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en el que solicitó la integración de la Constancia de Sanción Administrativa al expediente laboral del ex trabajador sancionado; y comunica que hasta en tanto se tenga la certeza de dicha integración, remitirá copia certificada de la documentación que dará por cumplimentada la ordenanza de esa Dirección, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, copias certificadas de la Constancia de Sanción Administrativa y del Acuse de oficio:

- 1a. Copia de oficio:
- 2a. Copia de oficio:
- 3a. Copia de oficio:

Titular de la Dirección de Responsabilidades de la Subsecretaría Jurídica y de Planeación de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.  
 Titular de la Secretaría de Obras Públicas.  
 Minutario.  
 Expediente.

- 8e. Recibe de la Dirección de Recursos Humanos y Organización a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum, en el que envía copia certificada del oficio emitido por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, recibido a través de la Coordinación de Administración y Finanzas, en el que comunica la integración de la Constancia de Sanción Administrativa al expediente laboral del ex trabajador, sella de recibido y se entera.

- 8f. Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de Responsabilidades de la Subsecretaría Jurídica y de Planeación de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, en el que envía copia certificada del oficio emitido por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en el que comunica que la Constancia de Sanción Administrativa fue integrada al expediente laboral del ex trabajador; por lo que da certeza jurídica de la cumplimentación de la ordenanza de esa Dirección, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y copia certificada del oficio en el que comunica que la Constancia de Sanción Administrativa fue integrada al expediente laboral del ex trabajador:

- 1a. Copia de oficio:
- 2a. Copia de oficio:
- 3a. Copia de oficio:

Titular de la Dirección de Responsabilidades de la Subsecretaría Jurídica y de Planeación de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.  
 Titular de la Secretaría de Obras Públicas.  
 Minutario.  
 Expediente.

Continúa en la actividad No. 17

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/6





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-AAA-06**

- 8d. Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de Responsabilidades de la Subsecretaría Jurídica y de Planeación de la Honestidad y Función Pública, en el que envía copia certificada de la Constancia de Sanción Administrativa y del acuse de oficio enviado por la Coordinación de Administración y Finanzas a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en el que solicitó la integración de la Constancia de Sanción Administrativa al expediente laboral del ex trabajador sancionado; y comunica que hasta en tanto se tenga la certeza de dicha integración, remitirá copia certificada de la documentación que dará por cumplimentada la ordenanza de esa Dirección, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- 9. Recibe de la Dirección de Recursos Humanos y Organización a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum en el que devuelve original de Sanción Administrativa firmada por el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, o en su caso envía copia certificada del oficio de transferencia del trabajador activo a otro Organismo Público, sella de recibido y se entera.
- 10. Elabora memorándum en la que habilita al personal adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para que realice la notificación de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos competencia de la Secretaría, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Personal adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
 1a. Copia de memorándum: Minutario.  
 2a. Copia de memorándum: Expediente.

- 11. Elabora oficio dirigido al trabajador activo de la Secretaría sancionado, en el que notifica la declaración de firmeza del fallo por el que se determinó la Sanción Administrativa impuesta a su persona, anexa original de Sanción Administrativa firmada por el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de la Coordinación de Administración y Finanzas, y copia del Acuerdo de Firmeza del resolutivo por el que se determinó la sanción administrativa, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, de Sanción Administrativa y copia del Acuerdo por el que declaró firmeza del fallo: Trabajador activo de la Secretaría.  
 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Obras Públicas.  
 2a. Copia de oficio: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.  
 3a. Copia de oficio: Minutario.  
 4a. Copia de oficio: Expediente.

- 12. Elabora Cédula de Notificación Personal, con información que extrae del memorándum de habilitación de notificación al personal adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos, número de credencial laboral, datos de ubicación física del trabajador activo de la Secretaría sancionado, datos del oficio por el cual notifica la declaración de firmeza del fallo por el que se determinó la Sanción Administrativa impuesta a su persona, datos del Acuerdo por el que declaró firmeza del fallo y apartado para que manifiesta lo que a su derecho convenga del trabajador activo de la Secretaría sancionado e imprime en dos tantos originales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5/6





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-AAA-06**

- 13. Realiza notificación al trabajador activo de la Secretaría sancionado, en su lugar de trabajo, en la que le da a conocer la sanción administrativa a la que se hizo acreedor, entrega original de oficio de notificación de sanción administrativa, original de Sanción Administrativa y copia del Acuerdo de Firmeza del resolutivo por el que se declaró la firmeza del fallo, llena cedula de notificación personal, firma y recaba firma del trabajador activo de la Secretaría sancionado; y le entrega un tanto original.
- 14. Certifica copias con firmas autógrafas de oficio de notificación de sanción administrativa, Sanción Administrativa y Cedula de Notificación Personal, que se le entregaron al trabajador activo de la Secretaría sancionado, anotando número de folio, rubrica y sello oficial de la Secretaría en la foja, al reverso de cada documento, imprime la leyenda donde hace constar con fundamento legal, fecha de expedición de la certificación, tipo de documento, ubicación del documento original y cantidad de fojas, asentando que es reproducción del documento original que se tuvo a la vista, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de certificado.

Nota: En el caso de que la certificación sean más de una foja, anota número de folio, rubrica y sello oficial de la Secretaría, al reverso en cada una de las fojas estampa el sello sin texto, y al reverso de la última foja, imprime la leyenda donde hace constar con fundamento legal, fecha de expedición de la certificación, tipo de documento, ubicación del documento original y cantidad de fojas, asentando que es reproducción del documento original que se tuvo a la vista, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de certificado.

- 15. Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de Responsabilidades de la Subsecretaría Jurídica y de Planeación de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, en el que envía copia certificada de oficio de notificación de sanción administrativa, Sanción Administrativa y Cedula de Notificación Personal, que se le entregaron al trabajador activo de la Secretaría sancionado, para dar certeza jurídica del cumplimiento de lo ordenado por esa autoridad substanciadora, o en su caso, informa la imposibilidad legal de dar cumplimiento a su ordenanza por tratarse de personal activo transferido a otro Organismo Público, anexa copia certificada del oficio de transferencia, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, copias certificadas del oficio de notificación de sanción administrativa, Sanción Administrativa y Cedula de Notificación Personal:

- 1a. Copia de oficio:
- 2a. Copia de oficio:
- 3a. Copia de oficio:

Titular de la Dirección de Responsabilidades de la Subsecretaría Jurídica y de Planeación de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Titular de la Secretaría.

Minutario.

Expediente.

- 16. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6/6





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-AAA-07**

**Nombre del procedimiento:** Atender las solicitudes de información pública realizadas a la Secretaría.

**Propósito:** Dar respuesta a las necesidades de saber o conocer de tal o cual tema que sea de importancia para el solicitante.

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Asuntos Administrativos.

**Reglas:**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Poder de los Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas.

**Políticas**

- La atención a las solicitudes de información, se realizará de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UAJ-AAA-07**

1. Ingresar diariamente a los Sistemas de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia y verificar si existe solicitud de información pública.

¿Existe solicitud de información pública?

Si. Continúa en la actividad No. 1a.  
 No. Continúa en la actividad No. 7.

- 1a. Imprime acuse de recibo de la solicitud de información pública y revisa que los datos proporcionados por el solicitante sean suficientes para localizar la información solicitada.

¿Los datos proporcionados por el solicitante son suficientes para localizar la información solicitada?

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

- 1a.1 Elabora Acuerdo de Prevención en el que requiere al solicitante para que en un término hasta de diez días hábiles, aporte más elementos, complemento o aclare su solicitud, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo, se tendrá por no presentada su solicitud de información; imprime y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, que funge como Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, escanea, genera archivo digital y carga a la Plataforma Nacional de Transparencia y sierra sesión.

- 1a.2 Ingresar diariamente al Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia y verificar si el solicitante aportó más elementos a su solicitud de información, una vez transcurridos los diez días hábiles.

¿El solicitante aportó más elementos?

Si. Continúa en la actividad No. 2.  
 No. Continúa en la actividad No. 7.

2. Analiza y determina que órgano administrativo debe dar respuesta e imprime acuse.

3. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo de la Secretaría obligado a dar respuesta, mediante la cual solicita información y comunica la fecha límite para la entrega de la misma, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos que funge como Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo, obligado a dar respuesta.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

4. Recibe del órgano administrativo de la Secretaría responsable de dar respuesta, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos que funge como Responsable de la Unidad de Transparencia, original del memorándum en el que envía la información solicitada, sella de recibido, registra, se entera y determina si es necesaria la intervención del Comité de Transparencia de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-AAA-07**

¿Es necesaria la intervención del Comité de Transparencia de la Secretaría?

Si. Continúa en la actividad No. 4a. (Para el caso de inexistencia, no competencia de la Secretaría, de la información solicitada, información confidencial, prórroga por parte del órgano administrativo que proporciona la información, cuando se clasifica o desclasifica la información)

No. Continúa en la actividad No. 5.

- 4a. Elabora memorándum dirigido a los integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría, en el que solicita la ratificación de la información que se proporcionará al solicitante mismo que anexa, imprime, rubrica y recaba firmas del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, que funge como Responsable de la Unidad de Transparencia, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: A los integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de memorándum: Minutario.
- 3a. Copia de memorándum: Expediente.

- 4b. Recibe de los Integrantes del Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum mediante el cual envía original de Acta Extraordinaria de Comité; en la que acuerdan el tipo de respuesta a realizar, sella de recibido, registra y se entera.

Continúa en la actividad No. 5.

- 5. Elabora Acuerdo de Respuesta en el que será entregada la información requerida por el solicitante, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos que funge como Responsable de la Unidad de Transparencia; escanea el documento y genera archivo digital en formato PDF.
- 6. Envía respuesta de acuerdo a la modalidad de entrega, con base a lo establecido en la normatividad para tal efecto, así también a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 7. Cierra sesión en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 8. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-AAA-08**

**Nombre del procedimiento:** Coordinar la publicación de las obligaciones de transparencia de la Secretaría, para difusión de las mismas.

**Propósito:** Cumplir con las con las obligaciones de transparencia de la Secretaría.

**Alcance:** Desde que se recibe la circular en la que comunica el periodo para cargar las obligaciones de transparencia, hasta que se informa el cumplimiento de estas.

**Responsable del procedimiento:** Área de Asuntos Administrativos.

**Reglas:**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Poder de los Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas.

**Políticas:**

- Deberá contar con la circular emitida por Oficina de la Gubernatura del Estado en la que establece el periodo de carga para la actualización de las obligaciones de transparencia; misma que se recibirá al final de cada trimestre.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2







**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UAJ-AAA-08**

1. Recibe por correo electrónico de la Oficina de la Gobernatura del Estado a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, copia de Circular en el que comunica el periodo de 10 días hábiles para cargar las obligaciones de transparencia de la Secretaría, a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), así como al Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT), sella de recibido, registra y se entera.
2. Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría que tienen obligación de actualizar la información que generan, para que la carguen a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), así como al Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT), anexa copia de la circular, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos que funge como Responsable de la Unidad de Transparencia, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Copias de circular:	Titulares de los órganos administrativos de la Secretaría que tienen la obligación de informar en la PNT y en el SIGOT.
1a. Copia de circular:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de circular:	Minutario.
Original de circular:	Expediente.

3. Recibe de los órganos administrativos de la Secretaría que tienen obligación de informar en la PNT y al SIGOT, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos que funge como Responsable de la Unidad de Transparencia, original de memorándum en el que informan que dieron cabal cumplimiento a las obligaciones de transparencia, anexa comprobante de procesamiento de carga, sella de recibido, registra y se entera.
4. Integra todos los comprobantes de procesamiento de carga recibidos y guarda temporalmente.
5. Elabora oficio dirigido al titular del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado, en el que comunica el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que le corresponde a la Secretaría; anexa comprobantes de procesamiento de carga, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos que funge como Responsable de la Unidad de Transparencia, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original de oficio y comprobantes del procesamiento de carga:	Titular del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado.
1a. Copia de circular:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de circular:	Minutario.
3a. Copia de circular:	Expediente.

Nota: El oficio se envía por correo electrónico y posteriormente se recaban los sellos de recibido. La actualización de las obligaciones de transparencia, se realizará de manera trimestral, tal y como lo establece la normatividad de la materia.

6. Archiva documentación generada en expediente respectivo

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





Manual de Procedimientos



SOP-UAJ-AAA-09

**Nombre del procedimiento:** Atender y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional o Estatal de los Derechos Humanos, que deriven de quejas por violaciones a los derechos humanos.

**Propósito:** Cumplir y/o contribuir al resarcimiento de daños por violaciones a los Derechos Humanos.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio-recomendación, hasta el envío del informe detallado de la atención a la recomendación.

**Responsable del procedimiento:** Área de Asuntos Administrativos.

**Reglas:**

- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas.

**Políticas:**

- La recepción de las recomendaciones será de lunes a viernes en horario de 08:00 a 16:00 horas.
- La atención de las recomendaciones, se realizará en los términos que establezca la Comisión Nacional o Estatal de los Derechos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UAJ-AAA-09**

1. Recibe de la Oficina del C. Secretario a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de Oficio-Recomendación emitido por la Secretaría General de Gobierno del Estado o por la Comisión Estatal o Nacional de Derechos Humanos, para su atención correspondiente, sella de recibido, registra y se entera.
2. Analiza la recomendación y elabora memorándum dirigido a los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, en el que envía copia simple del Oficio-Recomendación para la atención de la misma, en la materia que les corresponda, y solicita envíe información relativa al tema inmersa en la recomendación, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y copia de Oficio-Recomendación: Titulares de los órganos administrativos de la Secretaría.  
 1a. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2a. Copia de memorándum: Minutario.  
 3a. Copia de memorándum: Expediente.

Nota: Deberá elaborar un memorándum original para cada titular de órgano administrativo de la Secretaría.

3. Recibe de los órganos administrativos de la Secretaría, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum en el que envían informe detallado de lo solicitado con soporte documental, sella de recibido, registra y se entera.
4. Analiza los informes detallados y elabora Proyecto de Informe Detallado de Contestación de la Recomendación, imprime y entrega al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión correspondiente.
5. Recibe del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Proyecto de Informe Detallado de Contestación de la Recomendación, revisa y en caso de tener observaciones, realiza correcciones.
6. Elabora oficio dirigido al titular de la Consejería Jurídica del Gobernador, en el que envía Proyecto de Informe Detallado de Contestación de la Recomendación para su revisión y validación correspondiente, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.  
 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Obras Públicas.  
 2a. Copia de oficio: Minutario.  
 3a. Copia de oficio: Expediente.

7. Recibe del titular de la Consejería Jurídica del Gobernador a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos original de oficio, en el que envía el Informe Detallado de Contestación de la Recomendación, revisa y en caso de existir observaciones realiza correcciones o en su caso esté validado, sella de recibido, registra y se entera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-AAA-09**

- 8. Elabora oficio dirigido al titular de la Secretaría General de Gobierno o de la Comisión Estatal o Nacional de Derechos Humanos, en el que envía Informe Detallado de Contestación de la Recomendación, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio e Informe Detallado de Contestación de la Recomendación: Titular de la Secretaría General de Gobierno o de la Comisión Estatal o Nacional de Derechos Humanos.  
1a. Copia de oficio: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
2a. Copia de oficio: Minutario.  
3a. Copia de oficio: Expediente.

- 9. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-ACyTN-01**

**Nombre del procedimiento:** Emisión de opinión jurídica, en materia de obra pública, a los Órganos Administrativos de la Secretaría.

**Propósito:** Dar certeza a los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, en los asuntos que atienden.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de asesoría jurídica, hasta el envío de la opinión jurídica.

**Responsable del procedimiento:** Área de Contratos y Trámites Notariales.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.

**Políticas:**

- La asesoría se realizará únicamente en asuntos en materia de obra pública.
- Deberá recibir documentación del asunto para poder emitir la opinión técnica.
- Se realizará de lunes a viernes, en horario de 09:00 a.m. a 14:00 p.m.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UAJ-ACyTN-01**

1. Recibe del órgano administrativo de la Secretaría, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum en el que solicita opinión jurídica en materia de obra pública, sella de recibido, registra y se entera.

2. Revisa la solicitud, si ésta trae documentación soporte para la emisión de la opinión jurídica.

¿La solicitud trae documentación soporte?

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

2a. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante y comunica que es necesario complemente la documentación para poder emitir opinión jurídica, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo solicitante
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

2b. Recibe del órgano administrativo de la Secretaría, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum en el que envía documentación soporte, sella de recibido y se entera.

Continúa en la actividad No. 3

3. Analiza la documentación y elabora opinión jurídica.

4. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, en el que plasma el resultado del análisis realizado del asunto requerido, así también cita el fundamento jurídico que corresponda, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo solicitante
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

5. Recibe del órgano administrativo de la Secretaría, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum y revisa si existe conformidad o inconformidad con la respuesta, sella de recibido y se entera.

¿Existe conformidad o inconformidad?

Sí. Continúa en la actividad No. 5a. (inconformidad)  
No. Continúa en la actividad No. 6. (conformidad)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-ACyTN-01**

5a. Nuevamente realiza el análisis y profundiza en el estudio del asunto y elabora opinión jurídica.

Regresa a la actividad No. 4

6. Archiva la documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





Manual de Procedimientos



SOP-UAJ-ACyTN-02

**Nombre del procedimiento:** Validación de proyectos de contratos y convenios de obra pública, estatales o federales, que requiera la Unidad de Servicios Técnicos de la Secretaría.

**Propósito:** Que los contratos y convenios se apeguen a la normatividad aplicable y vigente en la materia.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta que se envíen los contratos y convenios validados.

**Responsable del procedimiento:** Área de Contratos y Trámites Notariales.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá recibir los proyectos de contratos y convenios de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, para su validación correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2







**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UAJ-ACyTN-02**

1. Recibe de la Unidad de Servicios Técnicos de la Secretaría, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum en el que envía proyecto de contrato y convenio de obra pública de forma impresa y en archivo digital; y solicita revisión y validación jurídica de éstos, para su trámite correspondiente; sella de recibido y se entera.
2. Revisa el proyecto de contrato y convenio impreso, contenga el fundamento jurídico y que éste sea acorde a lo dispuesto en la normatividad aplicable y vigente en materia de obra pública.

¿El proyecto está acorde a lo dispuesto en la normatividad aplicable y vigente?

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

- 2a. Realiza modificaciones al proyecto de contrato y convenio en el archivo digital, de acuerdo a las observaciones realizadas.

Continúa en la actividad No. 3.

3. Valida el contrato y convenio solicitados en archivo digital.
4. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Servicios Técnicos, en el que devuelve el contrato y convenio debidamente validado en archivo digital en medio magnético, comunica las modificaciones realizadas a éstos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum, contrato y convenio validado en archivo digital en medio magnético:	Titular de la Unidad de Servicios Técnicos.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

5. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-ACyTN-03**

**Nombre del procedimiento:** Iniciar y dar seguimiento al procedimiento administrativo de rescisión de contrato de obra pública.

**Propósito:** Recuperar el saldo por concepto de anticipo y pagos no devengados por los contratistas, a favor de la Secretaría.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud hasta la notificación de la resolución definitiva a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

**Responsable del procedimiento:** Área de Contratos y Trámites Notariales.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.

**Políticas:**

- El procedimiento administrativo de rescisión de contrato de obra pública, únicamente se iniciará cuando haya incumplimiento a las cláusulas del contrato, imputable a la contratista.
- Los órganos administrativos solicitantes de inicio del procedimiento administrativo de rescisión de contrato de obra pública pueden ser: la Dirección de Proyectos de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales de la Subsecretaría de Obras Públicas.
- Deberá recibir toda la documentación necesaria para el inicio y seguimiento de la rescisión administrativa de contrato de obra pública, con base a lo establecido en la circular emitida para tal efecto.
- El expediente del procedimiento administrativo de rescisión de contrato de obra pública deberá integrarse con toda la documentación generada y permanecerá en los archivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, debiendo enviar copia certificada del mismo, a los órganos administrativos mencionados en el punto 2 de estas políticas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/5





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UAJ-ACyTN-03**

- 1 Recibe del órgano administrativo de la Secretaría, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum mediante el cual solicita se inicie el procedimiento administrativo de rescisión de contrato de obra pública, sella de recibido, revisa y revisa si cuenta con documentación soporte.

¿La solicitud cuenta con documentación soporte?

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

- 1a. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, en el que devuelve la documentación y solicita integre la faltante y necesaria para verificar si procede realizar el procedimiento en mención, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y documentación:	Titular del órgano administrativo solicitante
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

- 1b. Recibe del órgano administrativo solicitante a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum, mediante el cual envía la documentación faltante, sella de recibido y se entera.

Continúa en la actividad No. 2.

- 2 Analiza la documentación y determina si la competencia del contrato es del orden estatal o federal.

¿El contrato es de orden estatal o federal?

No. Continúa en la actividad No. 3. (federal)  
 Sí. Continúa en la actividad No. 2a. (estatal)

- 2a. Elabora oficio dirigido al titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, mediante el cual solicita realice audiencia de conciliación previa a la realización del procedimiento administrativo de rescisión de contrato de obra pública, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y documentación:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
1a. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de oficio:	Titular del órgano administrativo.
3a. Copia de oficio:	Minutario.
4a. Copia de oficio:	Expediente.

- 2b. Recibe de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos original de oficio en el que comunica la fecha, hora y lugar donde se celebrará la audiencia de conciliación, sella de recibido y se entera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-ACyTN-03**

2c. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, en el que comunica fecha, hora y lugar para la celebración de la audiencia de conciliación, y solicita el nombre del representante de la Secretaría designado para atender la audiencia, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| Original de memorándum:  | Titular del órgano administrativo solicitante |
| 1a. Copia de memorándum: | Titular de la Secretaría.                     |
| 2a. Copia de memorándum: | Minutario.                                    |
| 3a. Copia de memorándum: | Expediente.                                   |

Nota: El representante de la Secretaría es designado por el titular del órgano administrativo solicitante.

2d. Asiste a la audiencia de conciliación en fecha y hora establecida, y realiza acompañamiento jurídico al representante de la Secretaría, quien establecerá compromisos con el contratista para la conclusión de los trabajos de obra pública y verifica si llegaron a acuerdos para la conclusión de la obra.

¿Llegaron a un acuerdo para la conclusión de la obra?

- No. Continúa en la actividad No. 3.
- Sí. Continúa en la actividad No. 2d.1.

2d.1. Revisa que los compromisos establecidos estén formalizados en el acta de la audiencia de conciliación, en caso contrario realiza observaciones para la corrección del acta, recibe al finalizar un tanto original del acta.

2d.1.1. Recibe del órgano administrativo solicitante, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum en el que informa el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos establecidos, sella de recibido, se entera y verifica el cumplimiento de los compromisos.

¿Se cumplieron los compromisos establecidos?

- No. Continúa en la actividad No. 2d.1.2
- Sí. Continúa en la actividad No. 7.

2d.1.2. Elabora oficio dirigido al representante legal de la empresa contratista, mediante el cual notifica el inicio del procedimiento administrativo de rescisión de contrato de obra pública, establece fecha, hora y lugar de la diligencia de toma posesión del inmueble, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, del titular del Órgano Administrativo solicitante y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |                      |  |
|----------------------|--|
| Original de oficio:  | Representante Legal de la Contratista. |
| 1a. Copia de oficio: | Titular de la Secretaría.              |
| 2a. Copia de oficio: | Titular del órgano administrativo.     |
| 3a. Copia de oficio: | Minutario.                             |
| 4a. Copia de oficio: | Expediente.                            |

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-ACyTN-03**

2d.1.3. Recibe del órgano administrativo solicitante, a través del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, copia certificada de acta de toma posesión del inmueble, sella de recibido, se entera y espera el término del tiempo otorgado a la empresa contratista para manifestar lo que a su derecho convenga y determina.

¿Existe manifestación por parte de la empresa contratista, respecto al Inicio de procedimiento de rescisión administrativa de contrato de obra pública?

No. Continúa en la actividad No. 3.  
 Sí. Continúa en la actividad No. 2d.1.3.1

2d.1.3.1. Recibe de la empresa contratista a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original del documento mediante el cual contesta el oficio de inicio de rescisión e informa las causas por las cuales no pudo cumplir con el tiempo establecido en el contrato, sella de recibido y se entera.

2d.1.3.2. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, mediante el cual requiere se pronuncie respecto a las manifestaciones realizadas por la contratista, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de memorándum: Minutario.
- 3a. Copia de memorándum: Expediente.

2d.1.3.3. Recibe del órgano administrativo solicitante, original de memorándum en el cual se pronuncia y autoriza prórroga para continuar los trabajos, sella de recibido, registra y se entera.

2d.1.3.4 Elabora oficio dirigido al representante legal de la contratista, mediante el cual notifica que, basado en la opinión enviada por el órgano administrativo solicitante, autoriza la prórroga establecida para continuar con los trabajos, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Representante legal de la empresa contratista.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de oficio: Titular del órgano administrativo solicitante.
- 3a. Copia de oficio: Minutario.
- 4a. Copia de oficio: Expediente.

Continúa en la actividad No. 7.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-ACyTN-03**

3. Elabora oficio dirigido al representante legal de la empresa contratista, mediante el cual emite resolución de confirmación del procedimiento de rescisión administrativa de contrato de obra pública y solicita la elaboración del finiquito, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, del titular del órgano administrativo solicitante y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |                      |  |
|----------------------|--|
| Original de oficio:  | Representante legal de la empresa contratista. |
| 1a. Copia de oficio: | Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.     |
| 2a. Copia de oficio: | Titular del órgano administrativo solicitante. |
| 3a. Copia de oficio: | Minutario.                                     |
| 4a. Copia de oficio: | Expediente.                                    |

4. Recibe del órgano administrativo solicitante, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum, mediante el cual anexa copia certificada de finiquito de obra, sella de recibido y se entera.

5. Elabora oficio dirigido al titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, mediante el cual informa las causas de incumplimiento por parte de la contratista y solicita la cancelación del registro de contratista, anexa copias certificadas de la documentación generada desde el inicio del procedimiento administrativo de rescisión de contrato de obra pública, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |   |  |
|---|--|
| Original de oficio y copia certificada de la documentación: | Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública. |
| 1a. Copia de oficio:  | Titular de la Secretaría.                                    |
| 2a. Copia de oficio:  | Titular del Órgano Administrativo solicitante.               |
| 3a. Copia de oficio:  | Minutario.   |
| 4a. Copia de oficio:  | Expediente.  |

Nota: La actividad No. 5, no se realiza para el caso de los contratos de obra pública fundamentados en la normatividad federal.

6. Recibe de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de oficio en el cual envía copia certificada de la notificación de la resolución emitida.
7. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Nota: Deberá continuar con el procedimiento "Afectación de pólizas de fianza ante la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda".

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5/5





Manual de Procedimientos



SOP-UAJ-ACyTN-04

**Nombre del procedimiento:** Iniciar y dar seguimiento al procedimiento de terminación anticipada de contrato de obra pública.

**Propósito:** Concluir administrativamente un contrato cuando surjan causas justificadas que imposibilitan la ejecución de los trabajos en los términos y condiciones contractuales.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud e inicio del procedimiento administrativo de terminación anticipada de contrato hasta, la recepción del finiquito de obra.

**Responsable del procedimiento:** Área de Contratos y Trámites Notariales.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.

**Políticas:**

- El procedimiento administrativo de terminación anticipada de contrato de obra pública únicamente se iniciará cuando haya incumplimiento a las cláusulas del contrato, no imputable a ninguna de las partes contratantes.
- Los órganos administrativos solicitantes de inicio del procedimiento administrativo de terminación anticipada de obra pública pueden ser: Dirección de Proyectos de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales de la Subsecretaría de Obras Públicas.
- Deberá recibir toda la documentación necesaria para el inicio y seguimiento de la terminación anticipada de contrato de obra pública, con base a lo establecido en la Circular emitida para tal efecto.
- El expediente del procedimiento administrativo de terminación anticipada de contrato de obra pública, deberá integrarse con toda la documentación generada y permanecerá en los archivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, debiendo enviar copia certificada del mismo, a solicitud del órgano administrativos solicitantes, mencionados en el punto 2 de estas políticas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UAJ-ACyTN-04**

1. Recibe del órgano administrativo de la Secretaría, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos original de memorándum mediante el cual solicita inicie el procedimiento administrativo de terminación anticipada de contrato de obra pública, anexa documentación soporte, sella de recibido, registra y se entera.

¿La solicitud cuenta con la información soporte correspondiente?

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

- 1a. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, en el que devuelve la documentación y solicita integre la faltante y necesaria para verificar si es procedente iniciar el procedimiento en mención, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y documentación soporte:	Titular del órgano administrativo solicitante.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

- 1b. Recibe del órgano administrativo solicitante, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos original de memorándum, mediante el cual envía la documentación faltante, sella de recibido, registra y se entera.

Continúa en la actividad No. 2

2. Elabora oficio dirigido al representante legal de la contratista, mediante el cual notifica la terminación anticipada del contrato de obra pública, establece fecha, hora y lugar de la diligencia de toma posesión del inmueble, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, del titular del órgano administrativo solicitante, y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Representante legal de la empresa contratista.
1a. Copia de oficio:	Titular del órgano administrativo solicitante.
2a. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
3a. Copia de oficio:	Minutario.
4a. Copia de oficio:	Expediente.

3. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, mediante el cual solicita acuda y realice en fecha, hora y lugar establecido la diligencia de toma posesión del inmueble, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo solicitante.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3







**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-ACyTN-04**

4. Recibe del órgano administrativo solicitante a través del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos original de memorándum, mediante el cual envía copia certificada de acta de toma posesión del inmueble, sella de recibido, registra y se entera.
5. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, mediante el cual se solicita realice acta de terminación anticipada, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo solicitante.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

6. Recibe del órgano administrativo solicitante a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos original de memorándum, mediante el cual envía copia certificada de acta de terminación anticipada, sella de recibido, registra y se entera.
7. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, mediante el cual se solicita elabore conjuntamente con la contratista finiquito de obra, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo solicitante.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

8. Recibe del órgano administrativo solicitante a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos original de memorándum, mediante el cual envía copia certificada de finiquito de obra, sella de recibido, registra y se entera.
9. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-ACyTN-05**

**Nombre del procedimiento:** Iniciar y dar seguimiento al procedimiento por vicios ocultos, en los casos en que la Secretaría detecte deficiencias en la ejecución de la obra pública.

**Propósito:** Garantizar la calidad y operatividad de la obra pública contratada por la Secretaría.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud, hasta la emisión de la resolución o envío del expediente a la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda, en su caso.

**Responsable del procedimiento:** Área de Contratos y Trámites Notariales.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Los órganos administrativos solicitantes de inicio del procedimiento administrativo de vicios ocultos pueden ser, la Dirección de Proyectos de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales de la Subsecretaría de Obras Públicas.
- Deberá recibir toda la documentación necesaria para el inicio y seguimiento del procedimiento administrativo de vicios ocultos, con base a lo establecido en la circular emitida para tal efecto.
- El expediente del procedimiento administrativo de vicios ocultos deberá integrarse con toda la documentación generada y permanecerá en los archivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, debiendo enviar copia certificada del mismo, a petición de los órganos administrativos solicitante, mencionados en el punto 2 de estas políticas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UAJ-ACyTN-05**

1. Recibe del órgano administrativo solicitante, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum mediante el cual solicita inicie el procedimiento administrativo de vicios ocultos, sella de recibido, se entera, registra y revisa si la documentación soporte está completa.

¿La documentación soporte está completa?

No. Continúa en la actividad No. 1a.

Sí. Continúa en la actividad No. 2.

- 1a. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, mediante el cual devuelve la documentación para que complemente la faltante, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo solicitante.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

- 1b. Recibe del órgano administrativo solicitante a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum, mediante el cual envía la documentación soporte completa, sella de recibido, registra y revisa si el contrato es de orden estatal o federal.

¿El contrato es de orden Estatal?

Sí. Continúa en la actividad No. 1b.1 estatal.

No. Continúa en la actividad No. 2. federal.

- 1b.1 Elabora oficio, mediante el cual notifica al representante legal de la empresa contratista, el inicio del procedimiento administrativo de vicios ocultos, establece fecha, hora y lugar de la diligencia para levantar acta circunstanciada, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, del titular del órgano administrativo y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Representante legal de la empresa contratista.
1a. Copia de oficio:	Titular del órgano administrativo solicitante.
2a. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
3a. Copia de oficio:	Minutario.
4a. Copia de oficio:	Expediente.

- 1b.2 Recibe del órgano administrativo solicitante, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, copia certificada de acta circunstanciada firmada, sella de recibido, espera el término del tiempo otorgado a la contratista para que realice las reparaciones.

Continúa en la actividad No. 3

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-ACyTN-05**

2. Elabora oficio dirigido al representante legal de la empresa contratista, mediante el cual notifica inicio del procedimiento administrativo de vicios ocultos, término para llevar a cabo las reparaciones de la obra pública contratada, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, del titular del órgano administrativo solicitante y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Representante legal de la empresa contratista.
1a. Copia de oficio:	Titular del órgano administrativo solicitante.
2a. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
3a. Copia de oficio:	Minutario.
4a. Copia de oficio:	Expediente.

3. Recibe del órgano administrativo solicitante a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum mediante el cual informa el cumplimiento o incumplimiento de la empresa contratista, sella de recibido, registra y se entera.

¿La contratista cumplió con la reparación?

No. Continúa en la actividad No. 3a.

Sí. Continúa en la actividad No. 4.

- 3a. Elabora oficio dirigido al representante legal de la empresa contratista, mediante el cual emite resolución de continuar con el procedimiento administrativo de vicios ocultos ante la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda, para la afectación de la póliza de fianza de vicios ocultos, imprime, rubrica y recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Representante legal de la empresa contratista.
1a. Copia de oficio:	Titular del órgano administrativo solicitante.
2a. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
3a. Copia de oficio:	Minutario.
4a. Copia de oficio:	Expediente.

- 3b. Elabora oficio dirigido al titular de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual solicita inicie el trámite para la afectación de la póliza de fianza de vicios ocultos, anexa expediente del procedimiento administrativo de vicios ocultos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y expediente:	Titular de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda.
1a. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de oficio:	Titular del órgano administrativo solicitante.
3a. Copia de oficio:	Minutario.
4a. Copia de oficio:	Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-ACyTN-05**

Continúa con la actividad No. 5

- 4. Elabora oficio dirigido al representante legal de la empresa contratista, mediante el cual deja sin efectos el procedimiento administrativo de vicios ocultos, imprime, rubrica y recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Representante legal de la empresa contratista.
1a. Copia de oficio:	Titular del órgano administrativo solicitante.
2a. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
3a. Copia de oficio:	Minutario.
4a. Copia de oficio:	Expediente.

- 5. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





Manual de Procedimientos



SOP-UAJ-ACyTN-06

**Nombre del procedimiento:** Tramitar los servicios de Notarios Públicos para la elaboración de instrumentos legales, necesarios para la atención de los asuntos competencia de la Secretaría, que así lo requieran los órganos administrativos.

**Propósito:** Dotar de fe pública a los servidores públicos de la Secretaría, en la aplicación de sus atribuciones, según las necesidades de los órganos administrativos.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud, hasta que se envía el instrumento notarial correspondiente al órgano administrativo solicitante.

**Responsable del procedimiento:** Área de Contratos y Trámites Notariales.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Notariado para el Estado de Chiapas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.

**Políticas:**

- Deberá aplicar el criterio de austeridad para la selección de la Notaría Pública, de acuerdo al servicio requerido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UAJ-ACyTN-06**

1. Recibe de los órganos administrativos de la Secretaría, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum en el que solicitan realizar diversos trámites ante Notario Público, anexa documentación soporte, sella de recibido, registra y se entera.
2. Elabora oficio dirigido al titular de la Notaría Pública de que se trate, en el que solicitan sus servicios y el costo de los mismos, imprime, rubrica, y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Notaría Pública.
1a. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de oficio:	Titular del órgano administrativo solicitante
3a. Copia de oficio:	Minutario.
4a. Copia de oficio:	Expediente.

3. Recibe del titular de la Notaría Pública de que se trate, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de oficio mediante el cual informa los honorarios por la prestación de los servicios solicitados, sella de recibido, registra y se entera.
4. Elabora memorándum dirigido al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, en el que solicita la autorización del recurso para el pago de los servicios solicitados al Notario Público correspondiente, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de memorándum:	Titular del órgano administrativo solicitante.
3a. Copia de memorándum:	Minutario.
4a. Copia de memorándum:	Expediente.

5. Recibe del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas o del titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum en el que comunica la disponibilidad del recurso para la erogación correspondiente, sella de recibido, registra y se entera.
6. Elabora oficio dirigido al titular de la Notaría Pública de que se trate, en el que envía documentación soporte del asunto para su atención correspondiente, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y documentación soporte:	Titular de la Notaría Pública.
1a. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de oficio:	Titular del órgano administrativo solicitante
3a. Copia de oficio:	Minutario.
4a. Copia de oficio:	Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-ACyTN-06**

- 7. Recibe del titular de la Notaría Pública de que se trate, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de oficio mediante el cual envía el instrumento notarial relativo al servicio solicitado, así como la factura para el pago de sus honorarios, sella de recibido, registra y se entera.
- 8. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, en el que envía el original del instrumento notarial requerido, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum e instrumento notarial:	Titular del órgano administrativo solicitante
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
3a. Copia de memorándum:	Minutario.
4a. Copia de memorándum:	Expediente.

- 9. Elabora memorándum dirigido al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, en el que envía el original de factura de los servicios notariales, y solicita el trámite de pago de los mismos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y factura:	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

- 10. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3







**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-ACyTN-07**

**Nombre del procedimiento:** Tramitar la afectación y/o cancelación de pólizas de fianzas en materia de obra pública, ante la Secretaría de Hacienda.

**Propósito:** Subsanan el daño patrimonial derivado del incumplimiento contractual o concluir administrativamente las garantías exhibidas por los contratistas para la ejecución de la obra pública.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud de afectación o cancelación de pólizas de fianza, hasta que se informa al órgano administrativo el estatus que guarda dicho trámite.

**Responsable del procedimiento:** Área de Contratos y Trámites Notariales.

**Reglas:**

- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Circular vigente, emitida por la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda.

**Políticas:**

- La afectación de pólizas de fianza, se realizará en los casos de rescisión administrativa de contrato de obra pública, vicios ocultos o anticipo no amortizado.
- La cancelación de pólizas de fianza, se realizará en los casos de conclusión de la obra contratada en los plazos estipulados o por terminación anticipada del contrato de obra pública.
- Deberá recibir toda la documentación necesaria, con base a lo establecido en la circular vigente, emitida por la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda para tal efecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UAJ-ACyTN-07**

1. Recibe del órgano administrativo de la Secretaría, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum en el que solicita, la afectación o cancelación de póliza de fianzas de contratos de obra pública, anexa original de la póliza de fianza y copia certificada del expediente del procedimiento administrativo de origen, sella de recibido, registra, se entera y verifica que el expediente esté debidamente integrado y certificado.

¿El expediente está debidamente integrado y certificado?

No. Continúa en la actividad No. 1a.

Sí. Continúa en la actividad No. 2.

- 1a. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, en el que devuelve el expediente del procedimiento administrativo de origen y solicita integre la documentación faltante, necesaria y la certifique para verificar si procede realizar el trámite de afectación o cancelación de póliza de fianza, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y expediente del procedimiento administrativo de origen:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 1a. Copia de memorándum: | Titular del órgano administrativo solicitante |
| 2a. Copia de memorándum: | Titular de la Secretaría.                     |
| 3a. Copia de memorándum: | Minutario.                                    |
|                          | Expediente.                                   |

- 1b. Recibe del órgano administrativo solicitante a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum, anexa expediente debidamente integrado y certificado, sella de recibido, registra y se entera.

Continúa en la actividad No.2.

2. Elabora oficio dirigido al titular de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda, en el que solicita la afectación o cancelación de póliza de fianza, mismas que anexa en original, así como copia certificada del expediente del procedimiento administrativo de origen, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, pólizas de fianza y copia certificada del expediente del procedimiento administrativo de origen:

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 1a. Copia de oficio: | Titular de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda. |
| 2a. Copia de oficio: | Titular de la Secretaría.                                       |
| 3a. Copia de oficio: | Titular del órgano administrativo solicitante.                  |
| 4a. Copia de oficio: | Minutario.  |
|                      | Expediente.   |

3. Recibe del órgano administrativo solicitante a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum, en el que solicita se le informe el estatus que guarda el procedimiento de la afectación o cancelación de póliza de fianza, sella de recibido, registra y se entera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-ACyTN-07**

4. Elabora oficio dirigido al titular de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda, en el que solicita informe el estatus que guarda el procedimiento de la afectación o cancelación de póliza de fianza, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de oficio: Titular del órgano administrativo solicitante.
- 3a. Copia de oficio: Minutario.
- 4a. Copia de oficio: Expediente.

5. Recibe del titular de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de oficio en el que informa el estatus que guarda el procedimiento de la afectación o cancelación de póliza de fianza, sella de recibido, registra y se entera.

6. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, en el que informa el estatus que guarda el procedimiento de la afectación o cancelación de póliza de fianza, y anexa copia simple del oficio de respuesta emitido por la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum y copia simple de oficio de respuesta emitido por la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda: Titular del Órgano Administrativo solicitante
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de memorándum: Minutario.
- 3a. Copia de memorándum: Expediente.

Nota: La Unidad de Asuntos Jurídicos solicitará el informe del estatus que guarda el procedimiento de la afectación o cancelación de póliza de fianza a la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda, derivado de la solicitud que realice el órgano administrativo interesado, hasta en tanto no haya concluido dicho procedimiento, por lo que las actividades Nos. 4 y 6 se realizarán de manera periódica.

7. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-ACyTN-08**

**Nombre del procedimiento:** Elaborar y revisar la documentación requerida por la Comisión Federal de Electricidad (CFE) relacionada con la contratación, ejecución, entrega, recepción y administración de las instalaciones eléctricas de la obra pública adjudicada por la Secretaría.

**Propósito:** Concluir la formalización de la documentación requerida por la CFE, para gestionar el suministro de energía y de instalaciones eléctricas, que requiera la obra pública contratada por la Secretaría.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de elaboración o suscripción, hasta el envío de los documentos requeridos, debidamente formalizados.

**Responsable del procedimiento:** Área de Contratos y Trámites Notariales.

- Reglas:**
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  - Ley de la Comisión Federal de Electricidad.
  - Ley de la Industria Eléctrica.
  - Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
  - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  - Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- Para la elaboración de la Carta Poder, deberá recibir del órgano administrativo solicitante, copia simple de:
    - Contrato de obra pública debidamente suscrito
    - Acta constitutiva de la empresa contratista, cuando aplique
    - Poder notarial del representante legal de la empresa contratista, cuando aplique
    - Credenciales para votar con fotografía (por ambos lados) del apoderado designado y de los dos testigos de asistencia.
  - Para la suscripción de los documentos denominados:
    - "Designación de Contratista"
    - "Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica"
    - "Acta Entrega – Recepción"
    - "Oficio de Donación de Materiales"
    - "Carta Responsiva"
    - Planos definitivos
    - Endoso de facturas relativas a la compra de materiales y equipos instalados en la obra pública; así también el titular del órgano administrativo solicitante deberá rubricar previamente cada uno de los ejemplares de dichos documentos, o en su defecto, recabar la rúbrica del supervisor de la obra, indicando en el memorándum de solicitud, el nombre completo y cargo del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UAJ-ACyTN-08**

1. Recibe del órgano administrativo solicitante de la Secretaría, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum en el que solicita la elaboración de la Carta Poder dirigida a la Comisión Federal de Electricidad (CFE), mediante la cual la Secretaría de Obras Públicas (SOP) otorga poder a la persona designada por la contratista, para que reciba todo tipo de notificaciones de la CFE, relacionadas con los trabajos de suministro de energía eléctrica e instalaciones eléctricas necesarias para la operatividad de la obra pública, así como para realizar todo tipo de trámites ante esa paraestatal, hasta la conclusión total de dicha obra; anexa documentación soporte, sella de recibido y verifica si la documentación está completa.

¿La documentación está completa?

No. Continúa en la actividad No. 1a.

Sí. Continúa en la actividad No. 2.

- 1a. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, mediante el cual devuelve la documentación para que complemente la faltante, para poder elaborar la Carta Poder requerida, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y documentación soporte:	Titular del órgano administrativo solicitante.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

- 1b. Recibe del órgano administrativo solicitante, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum mediante el cual envía la documentación completa, sella de recibido, registra y se entera.

Continúa en la actividad No. 2.

2. Elabora Carta Poder, imprime en tres tantos originales, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en su calidad de representante legal de la SOP.

3. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, en el que envía en tres tantos originales de la Carta Poder, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y Carta Poder en tres tantos originales:	Titular del órgano administrativo solicitante.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-ACyTN-08**

4. Recibe del órgano administrativo de la Secretaría, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum mediante el cual envía los documentos denominados Designación de Contratista, "Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica", "Acta Entrega-Recepción", "Oficio de Donación de Materiales" y "Carta Responsiva para su revisión y suscripción correspondiente, así mismo adjunta planos definitivos y endoso de facturas relativas a la compra de materiales y equipos instalados en la obra pública, para su integración al expediente unitario de obra respectivo, sella de recibido, registra y se entera.

Nota: Los documentos denominados "Designación de Contratista", "Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica", "Acta Entrega-Recepción", "Oficio de Donación de Materiales" y "Carta Responsiva", son elaborados por la Comisión Federal Electricidad; los planos definitivos son elaborados por el órgano administrativo solicitante de la SOP y las facturas relativas a la compra de materiales y equipos instalados en la obra pública son emitidas por la contratista.

5. Revisa la documentación en sus diferentes tantos originales, que éstos estén debidamente rubricados por el titular del órgano administrativo solicitante, o por el supervisor de obra.

¿Los documentos están debidamente rubricados?

No. Continúa en la actividad No. 5a.

Sí. Continúa en la actividad No. 6.

- 5a. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, en el que devuelve la documentación y solicita rubrique toda la documentación en sus diferentes tantos originales, para proceder a la suscripción requerida por la CFE; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y documentación:	Titular del órgano administrativo solicitante.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

- 5b. Recibe del órgano administrativo solicitante, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum mediante el cual envía la documentación debidamente rubricada, sella de recibido, registra y se entera.

Continúa en la actividad No. 6

6. Recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en todos y cada uno de los documentos requeridos por la CFE.
7. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, en el que envía los tantos originales de los documentos debidamente suscritos por el representante legal de la SOP, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-ACyTN-08**

Original de memorándum y documentación:

- 1a. Copia de memorándum:
- 2a. Copia de memorándum:
- 3a. Copia de memorándum:

- Titular del órgano administrativo solicitante.
- Titular de la Secretaría.
- Minutario.
- Expediente.

8. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





Manual de Procedimientos



SOP-UAJ-AAL-01

**Nombre del procedimiento:** Emitir opinión jurídica en materia laboral, a los órganos administrativos de la Secretaría.

**Propósito:** Dar certeza jurídica en los asuntos en materia laboral a los órganos administrativos de la Secretaría.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de asesoría, hasta la emisión del documento validado.

**Responsable del procedimiento:** Área de Asuntos Laborales.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.

**Políticas:**

- La emisión de la opinión jurídica se realizará únicamente en asuntos en materia laboral, propios de la Secretaría.
- Deberá recibir de manera oficial e impresa solicitud y documento soporte.
- La emisión de la opinión jurídica se realizará de lunes a viernes, en horario de 8:00 a 16:00 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2







**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UAJ-AAL-01**

1. Recibe de los órganos administrativos de la Secretaría a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum en el que solicitan opinión jurídica en materia laboral, sella de recibido, registra y se entera.
2. Revisa la solicitud si trae documentos anexos de forma impresa, o en archivo digital en medio magnético, para emitir opinión técnica.

¿La solicitud trae documentos anexos?

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

- 2a. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante y se informa que es necesario completar la documentación, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo solicitante.
1a. Copia de memorándum:	Minutario.
2a. Copia de memorándum:	Expediente.

- 3b. Recibe del órgano administrativo solicitante, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum y documentación soporte, sella de recibido, registra y se entera.

Continúa en la actividad No.3

3. Analiza la documentación, realiza adecuaciones en archivo digital y emite sugerencias con fundamento a la ley de la materia correspondiente, imprime, rubrica y recaba firma de validación del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
4. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, en el que envía documento impreso validado, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y documento impreso validado:	Titular del órgano administrativo solicitante.
1a. Copia de memorándum:	Minutario.
2a. Copia de memorándum:	Expediente.

5. Archiva la documentación generada al expediente correspondiente.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





Manual de Procedimientos



SOP-UAJ-AAL-02

**Nombre del procedimiento:** Atender los asuntos jurisdiccionales en materia laboral, en defensa de los intereses de la Secretaría.

**Propósito:** Defender los intereses y patrimonio de la Secretaría.

**Alcance:** Desde la notificación de la demanda laboral, hasta que se recibe la resolución favorable o en su caso, copia del acuerdo de cumplimiento al laudo emitido por la instancia judicial correspondiente

**Responsable del procedimiento:** Área de Asuntos Laborales.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Decreto por el que se instituyen medidas para el pago de prestaciones económicas derivadas de convenios judiciales, administrativos y extrajudiciales, sentencias, laudos y resoluciones de carácter jurisdiccional y administrativo, de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- Únicamente se atenderán juicios en materia laboral, propios de la Secretaría.
- Para la atención de los asuntos jurisdiccionales en materia laboral, deberá contar con personal acreditado como apoderado legal de la Secretaría.
- Deberá recibir las notificaciones del procedimiento laboral de manera impresa y emitidos por la instancia judicial correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/5





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UAJ-AAL-02**

1. Recibe de la Instancia Judicial correspondiente a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original del Acuerdo de admisión en el que comunican que la Secretaría esta demandada en materia laboral y establecen el termino de nueve días hábiles para la contestación de la misma, sella de recibido, registra y se entera.
2. Revisa las prestaciones establecidas en la demanda laboral, determina el tipo de documentos necesarios para elaborar la contestación correspondiente, y elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, en el que solicita expediente laboral del trabajador y documentación comprobatoria en caso de existir, establece termino de 48 horas para la entrega, anexa copia del acuerdo de admisión y de la demanda laboral, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
1a. Copia de memorándum:	Minutario.
2a. Copia de memorándum:	Expediente.

3. Recibe de la Dirección de Recursos Humanos y Organización a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum, en el que envía original de expediente laboral del trabajador y documentación comprobatoria en caso de existir, sella de recibido, registra y se entera.
4. Elabora contestación de la demanda con información que extrae del expediente laboral del trabajador y documentación comprobatoria, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
5. Fotocopia los documentos que servirán de comprobación en el juicio en la etapa de pruebas y alegatos del procedimiento laboral.
6. Solicita de manera económica al Área de Asuntos Administrativos, la certificación de las fotocopias de los documentos que servirán de comprobación en el juicio en la etapa de pruebas y alegatos del procedimiento laboral, mismos que entrega.
7. Recibe de manera económica del Área de Asuntos Administrativos, las copias certificadas de los documentos que servirán de comprobación en el juicio en la etapa de pruebas y alegatos del procedimiento laboral.
8. Preparar la documentación de la contestación de la demanda y documentos anexos.

Nota: la documentación es, la contestación de la demanda, documentos certificados materia de comprobación en el juicio en la etapa de pruebas y alegatos del procedimiento laboral.

9. Presenta ante la instancia judicial correspondiente, la contestación de la demanda laboral y anexos, recibe papeleta de admisión de documentos con sello de recibido.
10. Recibe de la Instancia Judicial correspondiente a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original del Acuerdo de admisión de la contestación de demanda laboral, en el que señala fecha y hora de diferentes audiencias del procedimiento laboral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-AAL-02**

- 11. Asiste en la fecha y hora establecidas a las diferentes audiencias del procedimiento laboral, desahoga las pruebas ofrecidas en la contestación de la demanda, y recibe copias de acuerdos de las audiencias.
- 12. Realiza el seguimiento del juicio ante la instancia judicial correspondiente, hasta la emisión del laudo.
- 13. Recibe copia de la cedula de notificación y el original del laudo, sella de recibido y revisa la resolución si es favorable para la Secretaría.

¿El laudo es favorable para la Secretaría?

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

13a. Elabora escrito interponiendo el recurso legal correspondiente, hasta agotar todos los medios de defensa jurídicos.

13b. Elabora memorándum dirigido al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, mediante el cual informa la resolución no favorable emitida por la autoridad judicial correspondiente, y solicita iniciar las gestiones administrativas para dar cumplimiento al laudo, anexa copia de la misma, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum y copia de la resolución: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
  - 2a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
  - 3a. Copia de memorándum: Minutario.
  - 4a. Copia de memorándum: Expediente.

13c. Elabora oficio dirigido al titular de la Consejería Jurídica del Gobernador, en el que hace relatoría del expediente del juicio laboral integrado con la documentación generada durante el proceso de litigio y solicita emita Dictamen para el pago de las prestaciones económicas condenadas en laudo, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular de Consejería Jurídica del Gobernador.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
  - 2a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
  - 3a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
  - 4a. Copia de oficio: Minutario.
  - 5a. Copia de oficio: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-AAL-02**

13d. Recibe de la Consejería Jurídica del Gobernador, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de Dictamen para el pago de las prestaciones económicas condenadas en laudo, sella de recibido, registra y se entera.

13e. Elabora memorándum dirigido al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, mediante el cual envía copia del dictamen para el pago de las prestaciones económicas condenadas en laudo y solicita tramite las gestiones administrativas ante las instancias correspondientes, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum y copia de dictamen: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
- 2a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
- 3a. Copia de memorándum: Minutario.
- 4a. Copia de memorándum: Expediente.

13f. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum, en el que envía documentos comprobatorios para dar cumplimiento al laudo, sella de recibido, registra y se entera.

Nota: Los documentos comprobatorios pueden ser, cheques para pagos de diversas prestaciones económicas y/o constancias de reconocimiento de antigüedad, entre otros.

13g. Elabora oficio dirigido a la instancia judicial correspondiente, en el que solicita señale fecha y hora para citar a la persona demandante, y hacer entrega de los documentos comprobatorios del cumplimiento al laudo, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular de la instancia judicial correspondiente.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 2a. Copia de oficio: Minutario.
- 3a. Copia de oficio: Expediente.

13h. Recibe de la instancia judicial correspondiente, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de acuerdo, en el que señala fecha y hora para acudir a dar cumplimiento al laudo, sella de recibido, registra y se entera.

13i. Asiste en la fecha y hora establecida a la instancia judicial correspondiente, y desahoga diligencia en la que hace entrega de los documentos comprobatorios con lo que se da cumplimiento al laudo y recibe copia de acuerdo de la audiencia.

Continúa en la actividad No. 14.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-AAL-02**

- 14. Elabora memorándum dirigido al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, mediante el cual informa la resolución favorable o en su caso, envía copia del acuerdo de cumplimiento al laudo emitido por la instancia judicial correspondiente, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum y copia de acuerdo: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
- 2a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
- 3a. Copia de memorándum: Minutario.
- 4a. Copia de memorándum: Expediente.

- 15. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**Nota:** El expediente debe integrarse con toda la documentación que se generó durante el proceso de litigio.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5/5





Manual de Procedimientos



SOP-UAJ-AAL-03

**Nombre del procedimiento:** Elaboración o revisión de los modelos de contratos en materia laboral que celebre la Secretaría, para validación y suscripción correspondiente.

**Propósito:** Garantizar que los contratos en materia laboral, cumplan con la normatividad de la materia.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud, hasta se envía el contrato validado al órgano administrativo solicitante.

**Responsable del procedimiento:** Área de Asuntos Laborales.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas

**Políticas:**

- Únicamente se elaborarán y validarán contratos en materia laboral de la Secretaría.
- La solicitud se recibirá de manera oficial y dirigida al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, debidamente suscrita por el órgano administrativo requirente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UAJ-AAL-03**

1. Recibe del órgano administrativo a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum en el que solicita elaboración o revisión del proyecto de contrato en materia laboral y validación del mismo, sella de recibido, registra y se entera.

2. Revisa la solicitud si es de elaboración o revisión del proyecto de contrato en materia laboral.

¿Es elaboración o revisión?

No. Continúa en la actividad No. 2a. (Revisión).

Si. Continúa en la actividad No. 3. (Elaboración).

2a. Revisa que el proyecto de contrato cuente con los elementos necesarios con base a la ley de la materia y en caso de detectar inconsistencias, realiza anotaciones de las observaciones, para que el órgano administrativo solicitante realice las correcciones necesarias.

2b. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, mediante el cual devuelve el proyecto de contrato para que realice las correcciones necesarias al mismo, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y contrato: Titular del órgano administrativo correspondiente.

1a. Copia de memorándum: Minutario.

2a. Copia de memorándum: Expediente.

2c. Recibe del órgano administrativo correspondiente a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el proyecto de contrato, sella de recibido, se entera y revisa si se realizaron las correcciones.

¿Se realizaron las correcciones?

No. Regresa a la actividad No. 2b.

Si. Continúa en la actividad No. 4.

3. Elabora proyecto de contrato en materia laboral, e imprime.

4. Recaba firma de validación del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en el contrato materia laboral.

5. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, en el que envía original de contrato validado, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y contrato validado: Titular del órgano administrativo solicitante.

1a. Copia de memorándum: Minutario.

2a. Copia de memorándum: Expediente.

6. Archiva la documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA EL PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2







**Manual de Procedimientos**



**SOP-UAJ-AAL-04**

**Nombre del procedimiento:** Revisión y validación de las actas circunstanciadas de hechos y de las actas administrativas en materia laboral realizadas por los órganos administrativos de la Secretaría.

**Propósito:** Para que los hechos, declaraciones y pruebas, como consecuencia a las irregularidades o faltas cometidas por el trabajador queden plasmados en un instrumento jurídico.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta que se envían el o las actas validadas.

**Responsable del procedimiento:** Área de Asuntos Laborales.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.

**Políticas:**

- Únicamente se revisarán y validarán actas de hechos suscitados por trabajadores de la Secretaría en horario y jornada laboral establecidas en ley.
- La solicitud se recibirá de manera oficial y dirigida al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, debidamente suscrita por el órgano administrativo requirente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UAJ-AAL-04**

1. Recibe del órgano administrativo de la Secretaría a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, original de memorándum en el que envía actas de forma impresa y solicitan la revisión y validación de las mismas, sella de recibido, registra y se entera.

2. Revisa la solicitud y analiza que las actas cumplan con los requisitos en la ley de la materia, para la validación correspondiente.

¿Cumple con los requisitos para validación?

No. Continúa en la actividad No. 2a.

Si. Continúa en la actividad No. 3.

2a. Realiza anotaciones de las observaciones y sugerencias en las actas con base a ley de la materia correspondiente.

2b. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo, por medio del cual devuelve las actas con observaciones y sugerencias, y solicita realice las adecuaciones necesarias para la validación correspondiente, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y actas: Titular del órgano administrativo solicitante.

1a. Copia de memorándum: Minutario.

2a. Copia de memorándum: Expediente.

2c. Recibe del órgano administrativo solicitante, actas y revisa si se realizaron las correcciones.

¿Se realizaron las correcciones?

No. Regresa a la actividad No. 2a.

Si. Continúa en la actividad No. 3.

3. Recaba firma de validación en las actas del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

4. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, en el que envía original de actas validadas, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y actas validadas: Titular del órgano administrativo solicitante.

1a. Copia de memorándum: Minutario.

2a. Copia de memorándum: Expediente.

5. Archiva la documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA EL PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2

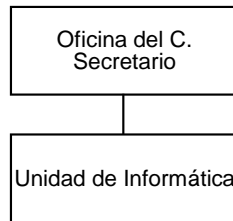




### Manual de Procedimientos



#### Organigrama Especifico



<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Sección</b>
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	B





Manual de Procedimientos



SOP-UI-01

**Nombre del procedimiento:** Administración de cuentas de usuario del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) de la Secretaría de Hacienda.

**Propósito:** Controlar el acceso de los órganos administrativos de la Secretaría al SIGHA.

**Alcance:** Desde que se recibe la notificación por parte de la Secretaría de Hacienda, hasta la creación y envío de las cuentas de usuario para el acceso al SIGHA.

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

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Deberá contar con personal acreditado por la Secretaría de Hacienda como administrador, para la creación de cuentas de usuario del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UI-01**

1. Recibe vía correo electrónico de la Secretaría de Hacienda, notificación del usuario y contraseña para el acceso al “Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas” (SIGHA) del administrador del sistema, fue enviada al buzón electrónico.
2. Recibe del órgano administrativo de la Secretaría, original del memorándum en el que solicita la creación de cuentas para acceso al SIGHA, especifica módulos, privilegios y cuenta de correo electrónico de cada usuario, sella de recibido, registra y se entera.
3. Ingresa al “Sistema de Atención a Usuarios”, registra el número de memorándum, fecha, nombre del titular del órgano administrativo solicitante, tipo de servicio, descripción de servicio, genera número de orden de servicio(*ticket*) y asigna al técnico para su atención.

Nota: Tipo de servicio puede ser, sistemas de información, soporte técnico, telefonía, redes, desarrollo web y diseño gráfico.

4. Ingresa al SIGHA en el módulo de administración de usuarios, genera cuenta de usuario, asigna módulos y privilegios requeridos por el órgano administrativo solicitante.

Nota: La contraseña es creada automáticamente por el SIGHA, mismo que envía a la cuenta de correo electrónico del usuario.

5. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, mediante el cual comunica que la cuenta de usuario solicitada fue creada y enviada al correo electrónico indicado, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| Original de memorándum:  | Titular del órgano administrativo solicitante. |
| 1a. Copia de memorándum: | Minutario.                                     |
| 2a. Copia de memorándum: | Expediente.                                    |

6. Ingresa al “Sistema de Atención a Usuarios”, identifica el número de orden del servicio (*ticket*) y captura en el campo de observaciones, el cierre del servicio de manera satisfactoria.
7. Archiva la documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA EL PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





Manual de Procedimientos



SOP-UI-02

**Nombre del procedimiento:** Creación de cuentas de correo electrónico institucional.

**Propósito:** Facilitar el envío y recepción de información oficial a los servidores públicos de la Secretaría.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud, hasta que se entrega la cuenta de correo electrónico institucional en sobre cerrado al usuario.

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

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Las cuentas de correo electrónico institucional únicamente se proporcionarán a titulares de los órganos administrativos, así como al personal que participe con un encargo en algún comité institucional dentro de la Secretaría

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UI-02**

1. Recibe del titular del órgano administrativo, original del memorándum en el que solicita la creación, de cuenta de correo electrónico institucional, anexa copia de nombramiento e identificación oficial con fotografía, sella de recibido, registra y se entera.
2. Ingresa al Sistema de Atención a Usuarios, registra el número de memorándum, fecha, nombre del titular del órgano administrativo solicitante, tipo de servicio, descripción de servicio, genera número de orden de servicio (*ticket*) y asigna al técnico para su atención.

Nota: El tipo de servicio puede ser, sistemas de información, soporte técnico, telefonía, redes, desarrollo web y diseño gráfico.

3. Crea la cuenta de usuario en el sistema de administración de correos, registra el nombre completo del funcionario, asigna cuenta de usuario y contraseña, imprime y guarda en sobre para ser entregado.

Nota: La contraseña que se entrega, es responsabilidad del usuario la modificación de ésta.

4. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, mediante el cual comunica que el correo electrónico institucional fue creado, mismo que entregará de manera personal en sobre cerrado al usuario, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo solicitante.
1a. Copia de memorándum:	Minutario.
2a. Copia de memorándum:	Expediente.

5. Entrega al usuario la cuenta y contraseña en sobre cerrado y anota en formato Registro de Entrega de Cuenta de Usuario y recaba firma de entregado.
6. Ingresa al Sistema de Atención a Usuarios, identifica el número de orden del servicio (*ticket*) y captura en el campo de observaciones, el cierre del servicio de manera satisfactoria.
7. Archiva la documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA EL PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





Manual de Procedimientos



Secretaría de Obras Públicas Unidad de Informática Registro de Entrega de Cuenta de Usuario					
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO DE CHIAPAS				CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO UI-RECU-F-01	
Nombre	Órgano Administrativo	Sistema	Usuario	URL	Firma
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Nota: Este formato también es utilizado en el procedimiento "Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información de la Secretaría".







## Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado al formato

### “Registro de Entrega de Cuenta de Usuario”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre completo del servidor público solicitante.
2. Nombre completo del órgano administrativo donde se encuentra laborando el servidor público.
3. Nombre completo del sistema o siglas del mismo, cuando se proporcione usuario y contraseña para el acceso a los sistemas de la Secretaría.
4. Cuenta de correo electrónico o cuenta de usuario que se le asigna al servidor público.
5. Dirección electrónica de acceso para la cuenta de correo o sistema institucional.
6. Llenar como se indica.





Manual de Procedimientos



SOP-UI-03

**Nombre del procedimiento:** Otorgar permisos a los equipos de cómputo de la Secretaría, para el acceso a los servicios de red e/o internet.

**Propósito:** Facilitar la comunicación e interconexión de los equipos de cómputo para el desarrollo de las funciones de los órganos administrativos de la Secretaría.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud de acceso a los servicios de red e/o internet, hasta que se comunica que el servicio solicitado se encuentra en funcionamiento.

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

**Reglas:**

- Reglamento interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas.

**Políticas:**

- Deberá recibir de los órganos administrativos de la Secretaría solicitud de manera oficial, misma que debe contener datos del usuario, así como justificación para el acceso a los servicios de red e/o internet y el equipo debe contar con puerto ethernet o adaptador de red RJ45 o tarjeta inalámbrica.
- Los permisos de acceso a la red de la Secretaría o al servicio de internet, únicamente se otorga a los equipos informáticos propiedad de la Dependencia.
- Deberá instalar el certificado de seguridad generado por el *firewall* perimetral, para el acceso a los servicios de internet.
- Deberá registrar la dirección MAC de cada equipo de cómputo en el *firewall*, propiedad de la Secretaría para el acceso de los servicios de red e/o internet y asigna perfil básico.
- Deberá revisar diariamente los reportes estadísticos generados por el firewall, para la atención de anomalías.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UI-03**

1. Recibe del órgano administrativo de la Secretaría, original del memorándum en el que solicita otorgue el acceso del equipo de cómputo a la red institucional de la Secretaría o al servicio de internet, sella de recibido, registra y se entera.
2. Ingresa al “Sistema de Atención a Usuarios”, registra el número de memorándum, fecha, nombre del titular del órgano administrativo solicitante, tipo de servicio, descripción de servicio, genera número de orden de servicio(*ticket*) y asigna al técnico para su atención.

Nota: El tipo de servicio puede ser, sistemas de información, soporte técnico, telefonía, redes, desarrollo web y diseño gráfico.

3. Revisa en el firewall que el nombre del usuario este registrado en el mismo.

¿El usuario están registrados en el firewall?

No. Continúa en la actividad No. 3a.

Si. Continúa en la actividad No. 4.

- 3a. Registra en el firewall el nombre del nuevo usuario.

Continúa en la actividad No.4

4. Actualiza en el firewall, el nombre de usuario para el equipo y lo agrega a un grupo con perfil específico.
5. Realiza pruebas con el usuario y verifica que el servicio de red e/o internet solicitado, se encuentre funcionando o en su caso realiza ajustes necesarios.
6. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, mediante el cual comunica que el servicio de red e/o internet solicitado se encuentra en funcionamiento, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante

1a. Copia de memorándum: Minutario.

2a. Copia de memorándum: Expediente.

7. Ingresa al “Sistema de Atención a Usuarios”, identifica el número de orden del servicio (*ticket*) y captura en el campo de observaciones, el cierre del servicio de manera satisfactoria.
8. Archiva la documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA EL PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





Manual de Procedimientos



SOP-UI-04

**Nombre del procedimiento:** Atender las solicitudes de red y telefonía de los órganos administrativos de la Secretaría.

**Propósito:** Que los órganos administrativos cuenten con el servicio de red y telefonía para el desarrollo de sus funciones.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud, hasta que se comunica que el servicio de red o telefonía se encuentra en funcionamiento.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Informática

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Deberá recibir de los órganos administrativos de la Secretaría solicitud de manera oficial, misma que debe contener datos del usuario, así como justificación para el acceso a los servicios de red y telefonía.
- La administración de las configuraciones de telefonía es atribución de Dirección Estatal de Coordinación, Control, Comando, Comunicación y Cómputo de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UI-04**

1. Recibe del órgano administrativo de la Secretaría, original del memorándum en el que solicita servicio de red o telefonía, sella de recibido, registra y se entera.
2. Ingresa al Sistema de Atención a Usuarios, registra el número de memorándum, fecha, nombre del titular del órgano administrativo solicitante, tipo de servicio, descripción de servicio, genera número de orden de servicio (*ticket*) y asigna al técnico para su atención.

Nota: tipo de servicio puede ser, sistemas de información, soporte técnico, telefonía, redes, desarrollo web y diseño gráfico.

3. Verifica que el servicio sea de red o telefonía

¿El servicio es cableado de red o telefonía?

Si. Continúa en la actividad No. 3a.

No. Continúa en la actividad No. 6.

- 3a. Analiza y determina si requiere materiales para realizar el servicio.

¿Requiere materiales para realizar el servicio?

Si. Continúa en la actividad No. 3a.1.

No. Continúa en la actividad No. 5.

- 3a.1. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante en el que comunica los materiales necesarios para realizar el servicio y que es necesario realice el trámite ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de estos.

- 3a.2. Recibe de manera económica del órgano administrativo solicitante materiales necesarios para realizar el servicio.

Continúa en la actividad No. 4

4. Realiza el servicio de cableado de red o telefonía en el órgano administrativo solicitante, realice pruebas y verifica el correcto funcionamiento de la misma.

Continúa en la actividad No.8

5. Llena formato "Solicitud de Cambios y Configuración, Servidores de Comunicaciones" y envía por correo electrónico a la Dirección Estatal de Coordinación, Control, Comando, Comunicación y Cómputo de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UI-04**

Nota. El formato Solicitud de Cambios y Configuración, Servidores de Comunicaciones, es proporcionado por la Dirección Estatal de Coordinación, Control, Comando, Comunicación y Cómputo de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana

- 6. Recibe vía correo electrónico de la Dirección Estatal de Coordinación, Control, Comando, Comunicación y Cómputo de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, respuesta de la solicitud.
- 7. Realiza pruebas con el usuario y verifica que el servicio de telefonía solicitado se encuentre funcionando.

¿El servicio de telefonía se encuentra funcionando?

Si. Continúa en la actividad No. 8

No. Continúa en la actividad No. 7a

- 7a. Realiza llamada telefónica al personal de la Dirección Estatal de Coordinación, Control, Comando, Comunicación y Cómputo de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana y reporta que el servicio no ha quedado.

Regresa a la actividad No.7

- 8. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, mediante el cual comunica que el servicio de red y/o telefonía solicitada se encuentra en funcionamiento, imprime, firma, fotocopia y distribuye de manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo solicitante
1a. Copia de memorándum:	Minutario.
2a. Copia de memorándum:	Expediente.

- 9. Ingresar al Sistema de Atención a Usuarios, identifica el número de orden de servicio (ticket) y captura en el campo de observaciones, el cierre de servicio de manera satisfactoria.
- 10. Archiva la documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA EL PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





Manual de Procedimientos



SOP-UI-05

**Nombre del procedimiento:** Servicio de mantenimientos preventivos a equipos informáticos de la Secretaría.

**Propósito:** Garantizar la funcionalidad del hardware y del software de los equipos de cómputo a mediano y largo plazo.

**Alcance:** Desde que se calendariza el servicio, hasta la realización del mantenimiento preventivo y reporte del servicio.

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

**Reglas:**

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Ley del Patrimonio del Estados

**Políticas:**

- El mantenimiento preventivo se realizará una vez al año.
- Se otorgará el servicio exclusivamente a los equipos propiedad de la Secretaría

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UI-05**

1. Elabora calendario anual de mantenimiento preventivo de equipos informáticos, el cual contiene las fechas programadas para la realización del mismo.
2. Elabora circular dirigida a los órganos administrativos de la Secretaría, en la que envía copia de calendario anual de mantenimiento preventivo, imprime, firmas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Copias de circular:	Titulares de cada órgano administrativo de la Secretaría.
1a. Copia de circular:	Minutario.
Original de circular:	Expediente.

Nota: La cantidad de copias será de acuerdo al número de órganos administrativos de la Secretaría.

3. Prepara el equipo y herramientas necesarias para la realización del mantenimiento.

Nota: El equipo y herramientas son, multímetro, cautín, estaño, aspiradora, desarmadores, pulsera antiestática, software de diagnóstico, producto de limpieza como toalla de microfibra, espuma antiestática, franela, aire comprimido, brocha antiestática, wd40, pasta térmica y alcohol isopropílico.

4. Acude a las instalaciones del órgano administrativo, recoge el equipo de cómputo y lo traslada a la Unidad de Informática.
5. Realiza mantenimiento al equipo informático.
6. Realiza pruebas al equipo de cómputo y verifica su adecuado funcionamiento.  
¿Funciona adecuadamente el equipo informático?  
No. Regresa a la actividad No. 5.  
Si. Continúa en la actividad No.7.
7. Devuelve el equipo informático al órgano administrativo y lo instala.
8. Llena formato Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo, del servicio de mantenimiento realizado.
9. Archiva la documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2







Manual de Procedimientos



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO DE CHIAPAS		Secretaría de Obras Públicas Unidad de Informática		CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO	
<b>Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo</b>					
UI-SMPoC-F-03					
Memorándum No: (1) _____		Ext. telefónica No: (2) _____			
Fecha de entrada: (3) _____		Fecha de salida: (3) _____			
Hora de entrada: (4) _____		Hora de salida: (4) _____			
Nombre del resguardatario: (5) _____		Órgano Administrativo: (6) _____			
		No. Servicio: (7) _____			
	Marca	Modelo	No. Serie	No. Patrimonio	
CPU					
TECLADO	(8)	(8)	(8)	(8)	
MONITOR					
MOUSE					
NO BREAK					
REGULADOR					
IMPRESORA					
PORTATIL					
MAC ADDRESS: (9) _____	CAP. DISCO DURO: (10) _____		MEMORIA RAM: (10) _____		
EQUIPO EN RED: (11) _____	IMPRESORAS INSTALADAS: (12) _____		PROCESADOR: (10) _____		
EQUIPO C/INTERNET: (13) _____					
<b>Sistemas Institucionales Intalados</b>					
(14)					
<b>Problemática que presenta el equipo</b>					
(15)					
<b>Servicio realizado</b>					
(16)					
Resguardatario		Resguardatario		Resguardatario	
(17)		(17)		(17)	
Nombre y firma de quie entega el Equipo a Servicio		Nombre y firma de quien Autoriza realizar el Respaldo		Nombre y firma de quien recibe el Equipo	
Técnico				Vo. Bo.	
(17)				(17)	
Nombre y firma del Técnico que realizó el Servicio de Mantenimiento y/o Reparación		Nombre y firma Jefe de la Unidad de Informática			

Nota: Este formato también es utilizado en el procedimiento "Servicio de mantenimientos correctivo a equipos informáticos."





## Manual de Procedimientos



### Instructivo de llenado del formato

#### “Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Registro alfanumérico del memorándum, asignado por el órgano administrativo solicitante, cuando aplique.
2. Llenar como se indica.
3. Día, mes y año en que se recibe o entrega el bien informático.
4. Hora y minutos en que se recibe o entrega el bien informático.
5. Nombre completo del resguardatario del bien informático.
6. Nombre completo de la Dirección, Departamento, Unidad, Área, Coordinación o Delegación al que pertenezca el resguardatario según sea el caso.
7. Registro numérico generado por el Sistema de Atención a Usuarios.
8. Llenar como se indica.
9. Identificador único alfanumérico de la tarjeta de red, (ejemplo: 00-44-56-f5-43)
10. Llenar como se indica.
11. Marcar con un “✓” si tiene red o con una “X” no tiene.
12. Nombre de la impresora y la dirección IP de la misma.
13. Marcar con un “✓” si cuenta con el servicio de internet o con una “X” no tiene.
14. Nombre de los sistemas institucionales instalados en el equipo informático.
15. Describir claramente el problema que presenta el bien informático.
16. Describir claramente la solución realizada al bien informático.
17. Llenar como se indica.





Manual de Procedimientos



SOP-UI-06

**Nombre del procedimiento:** Servicio de mantenimientos correctivo a equipos informáticos.

**Propósito:** Corregir las fallas de los bienes informáticos para garantizar el funcionamiento de los mismos, a los usuarios.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega del equipo de cómputo reparado.

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

**Reglas:**

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Ley de Patrimonio del Estado.

**Políticas:**

- Deberá recibir de los órganos administrativos la solicitud de mantenimiento correctivo de equipo de cómputo de manera oficial, misma que deberá contener datos del usuario, marca, modelo, serie, número de patrimonio o número de control interno y justificación del servicio; así como indicar el nombre de la carpeta a respaldar o en su caso mencionar que no requiere respaldo de información.
- El mantenimiento correctivo no se realizará a equipos informáticos nuevos que cuenten con garantía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UI-06**

1. Recibe del órgano administrativo de la Secretaría, original del memorándum en el que solicita servicio de mantenimiento correctivo del bien informático, sella de recibido, registra y se entera.
2. Ingresar al Sistema de Atención a Usuarios, registra el número de memorándum, fecha, nombre del titular del órgano administrativo solicitante, tipo de servicio, descripción de servicio, genera número de orden de servicio (*ticket*) y asigna al técnico para su atención.
3. Recibe el equipo informático y llena formato Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo.
4. Prepara el equipo y herramientas necesaria para realizar el mantenimiento correctivo.

Nota: El equipo y herramientas son, multímetro, cautín, estaño, aspiradora, desarmadores, pulsera antiestática, software de diagnóstico, producto de limpieza como toalla de microfibra, espuma antiestática, franela, aire comprimido, brocha antiestática, wd40, pasta térmica y alcohol isopropílico.

5. Revisa y diagnostica la falla del equipo, e ingresa al Sistema de Atención a Usuarios y captura el resultado del diagnóstico anotando si es factible la reparación o en su caso describe las características técnicas de la refacción y determina si cuenta con la refacción para la reparación.

¿Cuenta con la refacción (hardware) para su reparación?

No. Continúa en la actividad No. 5a

Si. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Ingresar al Sistema de Atención a Usuarios e imprime reporte de mantenimiento preventivo o correctivo, y elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, mediante el cual da a conocer el diagnóstico del equipo informático, anexa reporte, para que realice el trámite de adquisición o de baja del bien informático ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y reporte de mantenimiento preventivo o correctivo:

1a. Copia de memorándum:

2a. Copia de memorándum:

Titular del órgano administrativo solicitante.

Minutario.

Expediente.

Nota: Para el caso de que el equipo se dictamine para baja, continúa en la actividad 8

- 5b. Recibe del órgano administrativo, original de memorándum en el que envía la refacción para el mantenimiento correctivo, sella de recibido, registra y se entera.

Continúa en la actividad No.6

6. Realiza el mantenimiento correctivo al equipo de cómputo, realiza pruebas y valida su adecuado funcionamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UI-06**

7. Instala el equipo de cómputo en el órgano administrativo solicitante.
8. Ingresas al Sistema de Atención a Usuarios, identifica el número de orden de servicio (ticket) y captura en el campo de observaciones, el cierre de servicio de manera satisfactoria.
9. Archiva la documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UI-07**

**Nombre del procedimiento:** Generar certificados de firma electrónica avanzada.

**Propósito:** Que los servidores públicos de la Secretaría cuenten con firma electrónica avanzada para realizar su declaración patrimonial.

**Alcance:** Desde que verifica las solicitudes en el Sistema Administrador de Certificados de Firma Electrónica, hasta la emisión de los certificados de firma electrónica avanzada a los servidores públicos de la Secretaría de Obras Públicas.

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

**Reglas:**

- Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá contar con personal acreditado por el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, como agente certificador.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UI-07**

1. Ingresar al Sistema Administrador de Certificados de Firma Electrónica y verificar si existen solicitudes de los servidores públicos de la Secretaría, para la creación de certificados de firma electrónica, para su declaración patrimonial.
2. Verificar que los documentos cargados en formato digital, cumplan con los requisitos establecidos en la ley de la materia.

¿Los documentos cumplen los requisitos?

No. Continúa en la actividad No. 2a.

Si. Continúa en la actividad No. 3.

- 2a. Revoca la solicitud de creación de certificado de firma electrónica, especifica el motivo de la misma y de forma automática el sistema notifica a la cuenta de correo electrónico del servidor público solicitante.

Continúa en la actividad No.4.

3. Genera el certificado de firma electrónica, y de forma automática el sistema lo envía a la cuenta de correo electrónico del servidor público solicitante.
4. Concluye la generación de certificado de firma electrónica.

**TERMINA EL PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





Manual de Procedimientos



SOP-UI-08

**Nombre del procedimiento:** Respaldo la información de las bases de datos y archivos generados por los sistemas de información de la Secretaría.

**Propósito:** Contar con información actualizada ante cualquier contingencia.

**Alcance:** Desde que determina la información a respaldar, hasta que se registra en bitácora el respaldo realizado satisfactoriamente.

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

**Reglas:**

- Reglamento interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas.

**Políticas:**

- Deberá contar con el equipo de almacenamiento exclusivo para el resguardo de la información.
- Los respaldos se realizan de forma diaria, en el equipo de almacenamiento.
- Los respaldos se realizarán únicamente de la información generada por los sistemas propiedad de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2







**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UI-08**

1. Determina la información a respaldar considerando la importancia de la misma, como son bases de datos y archivos de los sistemas de información de la Secretaría.
2. Determina el espacio en el servidor de almacenamiento y crea la carpeta en donde se alojan los respaldos de las bases de datos.

Nota: La ruta donde se crea la carpeta que alojará los respaldos deberá tener la siguiente sintaxis, respaldo/día-mes-año/

3. Ejecuta el script en el manejador de base de datos y genera respaldo de las bases de datos de los sistemas de información de la Secretaría.
4. Ejecuta el programa informático denominado “respaldo” y respalda las bases de datos y los archivos generados por los sistemas de información, en el servidor de respaldo.
5. Llena formato “Bitácora de Respaldo de Base de Datos”.
6. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA EL PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





Manual de Procedimientos



 SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO DE CHIAPAS	Secretaría de Obras Públicas Unidad de Informática	 CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO									
Bitácora de Respaldo de Bases de Datos											
UI-RBD-F-02											
Nombre de los servidores: (1) _____		Mes: (2) _____									
Fecha	Sistemas (4)									Responsable	Firma
	SIOP	SIDIA	COAC	CORRESPONDENCIA	CPERSONAL	AUDIENCIAS	SALMA	SISVEH	SISMOB		
(3)										(5)	(6)
_____ (7) Jefe de la Unidad de Informática											





## Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado al formato

### “Bitácora de Respaldo de Base de Datos”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del servidor donde se encuentran alojadas las bases de datos a respaldar, ejemplo: SIDIA.
2. Enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre.
3. Día, mes y año en el que se realiza el respaldo.
4. Marcar con una “X” la base de datos a respaldar.
5. Nombre completo de la persona que realiza el respaldo.
6. Llenar como se indica.
7. Nombre completo y firma del titular de la Unidad de Informática.





Manual de Procedimientos



SOP-UI-09

**Nombre del procedimiento:** Publicación de información a la página web oficial de la Secretaría.

**Propósito:** Mantener actualizada la información oficial de la Secretaría.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud de publicación de información, hasta que se comunica que la información se encuentra publicada en la página web oficial de la Secretaría para ser consultada.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Informática

**Reglas:**

- Reglamento interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas.

**Políticas:**

- Deberá recibir de los órganos administrativos de la Secretaría solicitud de manera oficial, dirigido al titular de la Unidad de Informática y firmado por el titular del órgano administrativo solicitante.
- La información a publicar se recibirá en archivo digital en medio magnético, siendo el órgano administrativo solicitante el único responsable de la misma.
- Los archivos digitales se recibirán en formato PDF, JPG, JPEG, RAR, ZIP, PNG, MP4 y AVI.
- Deberá recibir del órgano administrativo solicitante, la vigencia de la publicación, cuando aplique.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UI-09**

1. Recibe del órgano administrativo solicitante, original del memorándum en el que envía información para su publicación en la página web oficial de la Secretaría, anexa archivo digital en medio magnético, sella de recibido, registra y se entera.
2. Ingresa al Sistema de Atención a Usuarios, registra el número de memorándum, fecha, nombre del titular del órgano administrativo solicitante, tipo de servicio, descripción de servicio, genera número de orden de servicio (*ticket*) y asigna al técnico para su atención.

Nota: El tipo de servicio puede ser, sistemas de información, soporte técnico, telefonía, redes, desarrollo web y diseño gráfico.

3. Revisa la información, aplica la herramienta *web* necesaria y publica en la página web oficial de la Secretaría; realiza captura de pantalla de la publicación como evidencia e imprime.
4. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, mediante el cual comunica que la información esta publicada en la página web oficial de la Secretaría, anexa evidencia de la publicación, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y evidencia de la publicación:	Titular del órgano administrativo solicitante.
1a. Copia de memorándum:	Minutario.
2a. Copia de memorándum y copia de la evidencia de la publicación:	Expediente.

5. Ingresa al Sistema de Atención a Usuarios, identifica el número de orden del servicio (*ticket*) y captura en el campo de observaciones, el cierre del servicio de manera satisfactoria.
6. Archiva la documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA EL PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





Manual de Procedimientos



SOP-UI-10

**Nombre del procedimiento:** Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información de la Secretaría.

**Propósito:** Diseñar sistemas que faciliten el manejo de la información de los diferentes órganos administrativos de la Secretaría que permitan eficientar su operatividad.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud para el desarrollo del sistema de información, hasta que se comunica que el sistema se encuentra en línea de producción para ser utilizado.

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

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Metodología para el Desarrollo del Sistema Anexo 8, ratificados por la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas.

**Políticas:**

- La solicitud para el desarrollo o mantenimiento del sistema de información, se recibirá de manera oficial, dirigido al titular de la Unidad de Informática y firmado por el titular del órgano administrativo solicitante.
- Deberá elaborar minuta de trabajo en cada fase del proceso de desarrollo de sistemas, que se requiera.
- Deberá proporcionar cuenta de usuario y contraseña en sobre cerrado al personal que utilizará los sistemas de información propios de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UI-10**

1. Recibe del órgano administrativo de la Secretaría, original del memorándum en el que solicita el desarrollo de un sistema de información, sella de recibido, registra y se entera.
2. Ingresa al Sistema de Atención a Usuarios, registra el número de memorándum, fecha, nombre del titular del órgano administrativo solicitante, tipo de servicio, descripción de servicio, genera número de orden de servicio (*ticket*) y asigna al técnico para su atención.
3. Realiza estudio de determinación de requerimientos con base a la información proporcionada, y determina si es factible el desarrollo del sistema.

¿Es factible el desarrollo del sistema?

No. Continúa en la actividad No. 3a.

Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, en el cual informa que el desarrollo del sistema no es factible, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo solicitante.
1a. Copia de memorándum:	Minutario.
2a. Copia de memorándum:	Expediente.

Continúa en la actividad No. 18

4. Realiza entrevistas, encuestas y estudios de campo, que considere pertinentes, elabora minuta en la que establece el inicio de los trabajos para el desarrollo del sistema solicitado, imprime, firma y recaba firmas del titular del órgano administrativo solicitante.

Nota: Para el caso de que el desarrollo del sistema implique más órganos administrativos, deberá recabar la firma de estos.

5. Diseña la propuesta del sistema, elabora diccionario de datos y diagrama del modelo entidad-relación, así también selecciona el manejador de base de datos y lenguaje de programación para el desarrollo del Sistema de Información.
6. Desarrolla el Sistema de Información que cubra las necesidades con base a lo solicitado.
7. Genera entorno de prueba y el acceso al sistema de información, realiza llamada telefónica al titular del órgano administrativo solicitante, en la que convoca a reunión de trabajo, establece fecha, hora y lugar para la presentación del sistema.
8. Genera usuario, contraseña y dirección *url* para el acceso al sistema en la fase de pruebas.
9. Presenta al titular del órgano administrativo solicitante el sistema, explica el funcionamiento del mismo, entrega usuario, contraseña y dirección *url* para el acceso a la fase de prueba.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UI-10**

Nota: El usuario y contraseña proporcionados son para la fase de prueba.

10. Recibe del órgano administrativo solicitante, observaciones de la fase de prueba del Sistema de Información y en caso de existir observaciones, realiza modificaciones al mismo; así como elabora minuta de trabajo en la que establece que el sistema quedo debidamente desarrollado en base a las necesidades solicitadas y que se proporcionará capacitación a los usuarios que autorice el titular del órgano administrativo solicitante; por lo consiguiente deberá solicitar los usuarios y contraseñas de manera oficial.
11. Elabora Manual del Usuario e integra al sistema en archivo digital, para la consulta del mismo.
12. Recibe del órgano administrativo solicitante, original de memorándum en el que solicita las cuentas de usuario y contraseñas para el acceso al sistema de información y comunica los nombres del personal que recibirá la capacitación en el manejo del sistema de información, sella de recibido, registra y se entera.
13. Realiza capacitación al personal que manejará el sistema de información.
14. Genera usuarios y contraseñas, imprime y guarda en sobre para ser entregado y coloca en línea de producción el sistema de información.
15. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, en el que comunica que el sistema de información, se encuentra en línea de producción para ser utilizado, relaciona usuarios y contraseñas, mismas que serán entregadas de manera personal en sobre cerrado a cada usuario, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo solicitante.
1a. Copia de memorándum:	Minutario.
2a. Copia de memorándum:	Expediente.
16. Entrega al usuario sobre cerrado y recaba firma en formato Registro de Entrega de Cuenta de Usuario.
17. Ingresa al “Sistema de Atención a Usuarios”, identifica el número de orden del servicio (*ticket*) y captura en el campo de observaciones, el cierre del servicio de manera satisfactoria.
18. Archiva la documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA EL PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3







Manual de Procedimientos



SOP-UI-11

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de Proyectos de Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes o Servicios Informáticos, Equipos de comunicación y Telecomunicaciones de la Secretaría para validación por parte del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas (ICTIECH).

**Propósito:** Obtener la validación de los Proyectos para su Adquisición y/o Arrendamiento, por parte del ICTIECH.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud, hasta que se envía el Dictamen de Validación Técnica al órgano administrativo solicitante.

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

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

**Políticas:**

- Deberá recibir de los órganos administrativos de la Secretaría, solicitud de manera oficial.
- Deberá contar con usuario y contraseña para el acceso al Sistema de Dictámenes del Instituto de Ciencia y Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UI-11**

1. Recibe del órgano administrativo de la Secretaría, original de memorándum de solicitud para desarrollar un Proyecto de Adquisición y/o Arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones para su validación correspondiente, sella de recibido, registra y se entera.
2. Comunica vía telefónica al órgano administrativo solicitante que debe presentarse para la elaboración de la justificación del proyecto de adquisición, estable fecha, lugar y hora.
3. Elabora justificación del Proyecto conjuntamente con el órgano administrativo solicitante en la fecha, lugar y hora establecido.
4. Elabora memorándum dirigido al titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, en el que solicita realice las gestiones para la liberación de recursos, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.  
 1a. Copia de memorándum: Minutario.  
 2a. Copia de memorándum: Expediente.

5. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación original de memorándum en el que envía copia de oficio de liberación de recurso, sella de recibido, registra y se entera.
6. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, en el que comunica la liberación del recurso para el proyecto, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante.  
 1a. Copia de memorándum: Minutario.  
 2a. Copia de memorándum: Expediente.

7. Ingresa al Sistema de Dictámenes (SIDIC), captura la información del proyecto y envía al Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas para su validación.
8. Ingresa al SIDIC y revisa si el proyecto está validado.  
 ¿El proyecto está validado?  
 No. Continúa a la actividad 8a.  
 Sí. Continúa en la actividad 9.
- 8a. Realiza correcciones a las observaciones en el SIDIC.

Regresa a la actividad 8.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UI-11**

- 9. Ingresar al SIDIC e imprimir Dictamen de Viabilidad Técnica.
- 10. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, mediante el cual envía original de Dictamen de Viabilidad Técnica para el trámite correspondiente, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y Dictamen de Viabilidad Técnica:	Titular del órgano administrativo solicitante.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

- 11. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA EL PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3

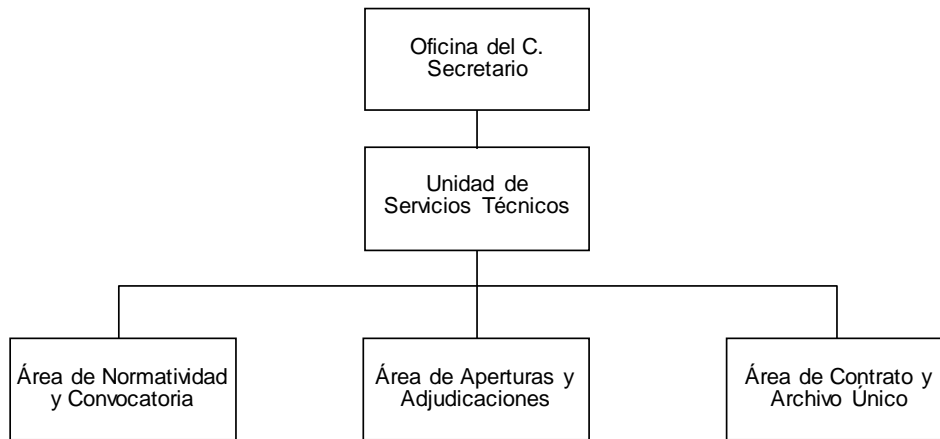




Manual de Procedimientos



Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	C





Manual de Procedimientos



SOP-UST-ANyC-01

**Nombre del procedimiento:** Inscripción de la empresa contratista, al Padrón Interno de Contratistas de la Secretaría.

**Propósito:** Contar con información real y verídica de la situación técnica y financiera de las empresas contratistas.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud vía correo electrónico, hasta que se entrega el Registro al Padrón interno de Contratistas de la Secretaría de Obras Públicas, a la empresa contratista.

**Responsable del procedimiento:** Área de Normatividad y Convocatoria.

**Reglas:**

- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Ley de obra pública del estado de Chiapas.
- Reglamento de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de obra pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá recibir de la empresa contratista, oficio de solicitud de inscripción al Padrón Interno de Contratistas de la Secretaría de Obras Públicas, dirigido al titular de la Secretaría de Obras Públicas.
- La atención será de lunes a viernes, en horario de 09:00 am. a 15:00 pm.
- Los requisitos de inscripción se encuentran en la página web oficial de la Secretaría de Obras Públicas. [www.sop.chiapas.gob.mx](http://www.sop.chiapas.gob.mx)
- Para el caso de que la empresa contratista no se presente a recoger el Registro al Padrón Interno de Contratistas de la Secretaría de Obras Públicas, dentro de los siguientes 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación vía correo electrónico, este se cancelará.
- Para el caso de que la empresa contratista no se presentó a recoger el Registro al Padrón Interno de Contratistas de la Secretaría de Obras Públicas, tendrá 30 días naturales contados a partir de la fecha de notificación enviada vía correo electrónico para solicitar nuevamente el trámite.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UST-ANyC-01**

1. Recibe de la Empresa Contratista, vía correo electrónico y oficio de solicitud de inscripción al Padrón Interno de Contratistas de la Secretaría de Obras Públicas, anexa documentación con bases a la lista de requisitos.
2. Revisa que la documentación este correcta y completa con bases a la lista de requisitos.  
  
¿La documentación este correcta y completa?  
No. Continúa en la actividad No. 2a.  
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Comunica vía correo electrónico a la Empresa Contratista, que la documentación es incorrecta o incompleta; y solicita la corrija o envíe la documentación faltante para poder realizar la inscripción.
- 2b. Recibe de la empresa contratista vía correo electrónico la documentación corregida o faltante.  
  
Regresa a la actividad No. 2
3. Elabora registro de padrón interno de contratistas de la Secretaría de Obras Públicas con la información que obtiene de la documentación presentada por la empresa contratista, e imprime un tanto original y fotocopia.
4. Comunica vía correo electrónico a la empresa contratista que el Registro al Padrón Interno de Contratistas de la Secretaría de Obras Públicas se encuentra elaborado, solicita pase a recogerlo en un término de 10 días hábiles y presente original de Certificado de Registro de Contratista emitido por la Secretaría de Honestidad y Función Pública para cotejo o de lo contrario se cancelara el registro.
5. Recibe de manera económica de la empresa contratista original de Certificado de Registro de Contratista, emitido por la Secretaría de Honestidad y Función Pública, coteja que los datos correspondan a la información enviada originalmente vía correo electrónico.  
  
¿Los datos del Certificado de Registro de Contratista de la Secretaría de Honestidad y Función Pública, corresponde a lo enviado originalmente?  
No. Continúa en la actividad No. 5a.  
Si. Continúa en la actividad No. 6.
- 5a. Cancela el registro en la base de datos y le estampa el sello de cancelado al registro de padrón interno de contratista.  
  
Continúa en la actividad No. 7
6. Entrega de manera económica a la Empresa Contratista original de Registro al Padrón Interno de Contratistas de la Secretaría de Obras Públicas, recaba en copia, nombre completo, leyenda recibí original, fecha y firma de quien recibe el documento.
7. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UST-ANyC-02**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de Resumen de Convocatoria para Licitación Pública Federal o Convocatoria para Licitación Pública Estatal

**Propósito:** Difundir la información correcta y necesaria a los contratistas para los procesos de licitación.

**Alcance:** Desde que se recibe oficio de validación y cedula de autorización de recursos para la ejecución de la obra pública, hasta que se recibe el periódico local de mayor circulación en el Estado, donde se publica el resumen de Convocatoria de Licitación Pública Federal o Convocatoria de Licitación Pública Estatal.

**Responsable del procedimiento:** Área de Normatividad y Convocatoria.

**Reglas:**

- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Ley de obra pública del estado de Chiapas.
- Reglamento de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de obra pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá contar con el expediente técnico de la obra pública a licitar.
- Deberá contar con la clave de usuario y contraseña para el acceso al Sistema COMPANET.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UST-ANyC-02**

1. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación de la Secretaría a través de la Unidad de Servicios Técnicos, copia de oficio de validación y cedula de autorización de recursos para la ejecución de la obra pública, sella de recibido, registra y se entera.
2. Recibe de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos a través de la Unidad de Servicios Técnicos, oficio en el que envía expediente técnico de obra pública, sella de recibido, registra y se entera.
3. Determina fechas de publicación, visita, Junta de Aclaraciones y Apertura de Propuesta Técnica Económica y elabora calendario de los actos públicos de las obras a convocar e imprime y resguarda temporalmente.
4. Elabora Convocatoria o resumen de Convocatoria con la información que extrae del calendario de actos públicos, según el origen de los recursos e imprime en dos tantos originales, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Servicios Técnicos y del titular de la Secretaría.
5. Elabora las Bases de Licitación Pública o Invitación Restringida con los datos que extrae del calendario de actos públicos, genera archivo digital y guarda en medio magnético.

6. Verifica el origen del recurso, ya sea federal o estatal

Si. Continúa en la actividad No. 6a. (federal)  
 No. Continúa en la actividad No. 7 (estatal)

- 6a. Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección del Diario Oficial de la Federación de la Secretaría de Gobernación, en el que solicita autorización para la publicación del resumen de Convocatoria, anexa resumen de Convocatoria en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría.

Original de oficio y resumen de convocatoria en archivo digital en medio magnético:

- 1a. Copia de oficio:
- 2a. Copia de oficio:
- 3a. Copia de oficio:

Titular de la Dirección del Diario Oficial de la Federación de la Secretaría de Gobernación.  
 Titular de la Unidad de Servicios Técnicos.  
 Minutario.  
 Expediente.

Nota: Puede o no emitir respuesta a lo solicitado.

- 6b. Elabora memorándum dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas en el que solicitan el trámite de publicación del resumen de Convocatoria para la Licitación Pública Federal, anexa original de oficio y resumen de Convocatoria en archivo digital en medio magnético arriba mencionado, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Servicios Técnicos, fotocopia se distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4







**Manual de Procedimientos**



**SOP-UST-ANyC-02**

Original de memorándum y oficio con anexo resumen de convocatoria en archivo digital en medio magnético:

1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.  
 2a. Copia de memorándum: Minutario.

- 6c. Recibimos copia de memorándum con sellos de recibido y notifica vía económica que el trámite de publicación del resumen de convocatoria fue realizado.
- 6d. Integra el archivo digital del resumen de convocatoria, bases y catálogo de conceptos, y realiza transferencia al Sistema COMPRANET.

Continúa en la actividad No. 9.

- 7. Elabora oficio dirigido al titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno de la Secretaría General de Gobierno, en el que solicita publicación de la Convocatoria para Licitación Pública Estatal en el Periódico Oficial del Estado, anexa convocatoria impresa y en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Unidad de Servicios Técnicos y firma del titular de la Secretaría.

Original de oficio y convocatoria para licitación pública estatal impresa y en archivo digital en medio magnético:

1a. Copia de oficio: Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno de la Secretaría General de Gobierno.  
 2a. Copia de oficio: Minutario.  
 Expediente.

- 8. Recibe de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno de la Secretaría General de Gobierno a través de la Unidad de Servicios Técnicos, copia de oficio con sellos de recibido.
- 9. Elabora memorándum dirigido al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en el que solicitan el trámite de publicación del resumen de convocatoria o convocatoria para la licitación pública federal o estatal, en el periódico local de mayor circulación en el Estado, anexa resumen de convocatoria de forma impresa y copia de convocatoria en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Servicios Técnicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum, resumen de convocatoria o copia de convocatoria de forma impresa y en archivo digital en medio magnético:

1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.  
 2a. Copia de memorándum: Minutario.  
 Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UST-ANyC-02**

- 10. Recibe de manera económica de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios a través de la Unidad de Servicios Técnicos el periódico local de mayor circulación en el Estado donde se publicó el resumen de convocatoria de licitación pública Federal o convocatoria de licitación pública Estatal.
- 11. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UST-AAyA-01**

**Nombre del procedimiento:** Realización de la Junta de Aclaraciones para el proceso de Licitación e Invitación.

**Propósito:** Resolver de formas clara y precisa las dudas que presenten los licitantes, con relación a las licitaciones o invitaciones.

**Alcance:** Desde que se recibe la convocatoria y bases de licitación o invitación, hasta que se envía el original del Acta de la Junta de Aclaraciones al archivo unitario de Obra Pública.

**Responsable del procedimiento:** Área de Aperturas y Adjudicaciones.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá contar con la convocatoria y bases de licitación o invitación, para poder realizar la Junta de Aclaraciones.
- La Junta de Aclaraciones se realizará en las fechas establecidas en la convocatoria y bases de licitación o invitación.
- Las dudas se recibirán de manera impresa en hoja membretada por parte del licitante, en la fecha establecida en la que se realizará la Junta de Aclaraciones como lo marca la convocatoria y bases de licitación o invitación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UST-AAyA-01**

1. Recibe de manera económica del Área de Aperturas y Adjudicaciones, la convocatoria y bases de licitación o invitación, en archivo digital en medio magnético, descarga archivo, revisa y se entera de las fechas en que se realizará la junta de aclaraciones.
2. Recibe a los licitantes, registra nombres de las empresas y del representante legal de cada una en lista de asistencia, inicia la junta de aclaraciones en la que los licitantes presentan y entregan de manera impresa sus dudas en relación a las bases de licitación o concurso publicados en la convocatoria, da respuesta a las preguntas de las dudas presentadas, y en caso de que no se de respuesta a todas las preguntas, se determina que la junta de aclaraciones se difiera a otra fecha, para estar en condiciones de dar respuestas a las preguntas que quedaron pendientes, realiza cierre de la junta de aclaraciones

¿Se aclararon todas las dudas realizadas por los licitantes?

No. Continúa en la actividad No. 2a.

SI. Continúa en la actividad No. 2

- 2a. Elabora memorándum dirigido al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos de la Secretaría, en la que solicita dar respuestas a las preguntas realizadas por los licitantes, determina fecha y hora anexa copia de las preguntas, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad Servicios Técnicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original de memorándum y copia de las preguntas: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos de la Secretaría.

1a. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría.

2a. Copia de memorándum: Minutario.

3a. Copia de memorándum: Expediente.

- 2b. Recibe de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos a través de la Unidad de Servicios Técnicos, original de memorándum en el que envía las respuestas de las preguntas enviadas, sella de recibido, registra y se entera.
- 2c. Recibe a los licitantes en la fecha establecida en el acta de la primera junta de aclaraciones, registra nombres de las empresas y del representante legal de cada una en lista de asistencia, explica que las preguntas pendientes ya tienen respuestas y que se les entregaran, realiza cierre de la junta de aclaraciones, y elabora acta en el que hace constar la entrega de las respuestas de forma impresa a cada licitante, imprime, recaba firmas, fotocopia y entrega un tanto a cada uno de los asistentes.

Continúa en la actividad No. 3

3. Escanea el acta de junta de aclaraciones, genera archivo digital y guarda en medio magnético; y entrega de manera económica al titular del Área de Normatividad y Convocatoria para su captura y publicación en el Sistema COMPRANET.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UST-AAyA-01**

- 4. Elabora memorándum dirigido al titular del Área de Contrato y Archivo Único, mediante el cual envían original de Acta de la Junta de Aclaraciones, y solicita integre al expediente Unitario de Obra Pública, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y de Acta de la Junta de Aclaraciones: Titular del Área de Contrato y Archivo Único  
1a. Copia de memorándum: Minutario.  
2a. Copia de memorándum: Expediente.

- 5. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





Manual de Procedimientos



SOP-UST-AAyA-02

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del Dictamen de Análisis Detallado Cualitativo y Evaluatorio de las Propuestas Técnicas-Económicas, para el Proceso de Licitación e Invitación.

**Propósito:** Presentar las propuestas Técnicas-Económicas solventes, al Comité de Obra Pública del Poder Ejecutivo del Estado para Fallo en el proceso de Licitación e Invitación.

**Alcance:** Desde que se recibe la Convocatoria y Bases de Licitación o Invitación, hasta que se envía el Acta de Comunicación de Fallo para contratación de la Obra Pública.

**Responsable del procedimiento:** Área de Aperturas y Adjudicaciones.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá contar con la Convocatoria y Bases de Licitación e Invitación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UST-AAyA-02**

1. Recibe de manera económica del Área de Aperturas y Adjudicaciones, la convocatoria y bases de licitación o invitación, en archivo digital en medio magnético, descarga archivo, revisa y se entera de las fechas en que se realizará la junta de aclaraciones.
2. Recibe de los licitantes las propuestas técnicas-económicas de forma impresa en sobres cerrados, en la fecha y hora establecida en la convocatoria y bases de licitación o invitación.
3. Abre cada uno de los sobres de las propuestas técnicas-económicas, extrae la documentación, y verifica que esté acorde a lo establecido en las bases de licitación o invitación, en relación a la cantidad de documentación que debe contener la propuesta.

¿La documentación de las propuestas técnicas-económicas este acorde a lo establecido en las bases de licitación o invitación?

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

- 3a. Desecha las propuestas técnicas-económicas y resguarda temporalmente, como lo establece la legislación en materia de obra pública.

Continúa en la actividad No.14

Nota: Para el caso de que todas las propuestas sean desechadas, elabora acta en la que se declara desierta el concurso de licitación o invitación

4. Realiza lectura del monto de la propuesta técnica-económica, así como las causas del desechamiento de algunas propuestas, elabora Acta de Presentación y Apertura de las Propuestas Técnicas-Económicas, imprime, recaba firmas de los licitantes y funcionarios de la Secretaría, fotocopia el acta y entrega un tanto a cada uno de los asistentes.
5. Revisa cada una de las propuestas técnicas-económicas, cumplan con las condiciones legales, técnicas y económicas, y determina la solvencia de las propuestas.

¿Las propuestas técnicas-económicas tienen solvencia?

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

- 5a. Desecha la propuesta técnica-económica y resguarda la documentación temporalmente, como lo establece la legislación en materia de obra pública.

Continúa en la actividad No.14

6. Elabora Dictamen de Análisis Detallado Cualitativo y Evaluatorio de las propuestas solventes y no solventes, imprime, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Servicios Técnicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UST-AAyA-02**

7. Entrega de manera económica al titular de la Unidad de Servicios Técnicos, el Dictamen de Análisis Detallado Cualitativo y Evaluatorio de las propuestas solventes y no solventes, para que lo someta a consideración del Comité de Obra Pública del Poder Ejecutivo del Estado, en su calidad de Secretario Técnico del Comité.
8. Recibe de manera económica del titular de la Unidad de Servicios Técnicos en su calidad de Secretario Técnico del Comité, copia de Acta de Fallo de Adjudicación para elaborar el Acta de Comunicación de Fallo.
9. Elabora el Acta de Comunicación de Fallo con información que extrae del Acta de Fallo de Adjudicación y del Dictamen de Análisis Detallado Cualitativo y Evaluatorio, imprime y recaba firma del titular de la Unidad de Servicios Técnicos en su calidad de Secretario Técnico del Comité.
10. Realiza lectura del Acta de Comunicación de Fallo, dando a conocer a los licitantes el nombre de la empresa ganadora del proceso licitatorio, recaba firma de los presentes en el Acta de Comunicación de Fallo, fotocopia y hace entrega de un tanto a cada uno.
11. Escanea el Acta de Comunicación de Fallo, genera archivo digital y guarda en medio magnético; entrega de manera económica al titular del Área de Normatividad y Convocatoria para su captura y publicación en el Sistema COMPRANET.
12. Elabora memorándum dirigido al titular de la Subsecretaría de Obras Públicas, mediante el cual envían copia de la propuesta técnica-económica de la empresa ganadora en archivo digital, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Servicios Técnicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum y copia de la propuesta técnica-económica. Titular de la Subsecretaría de Obras Públicas
  - 1a. Copia de memorándum: Minutario.
  - 2a. Copia de memorándum: Expediente.
13. Elabora memorándum dirigido al titular del Área de Contrato y Archivo Único, mediante el cual envía Acta de Comunicación de Fallo para la contratación correspondiente; así como original de Acta de Presentación y Apertura de las Propuestas Técnicas-Económicas, Dictamen de Análisis Detallado Cualitativo y Evaluatorio y propuesta técnica-económica de la empresa ganadora para su integración al expediente Unitario de Obra Pública, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum Acta de Presentación y Apertura de las Propuestas Técnicas-Económicas: Titular del Área de Contrato y Archivo Único
  - 1a. Copia de memorándum: Minutario.
  - 2a. Copia de memorándum: Expediente.
14. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3







**Manual de Procedimientos**



**SOP-UST-AAyA-03**

**Nombre del procedimiento:** Trámite para la Adjudicación Directa de Obra Pública.

**Propósito:** Agilizar los procesos de contratación con base a los montos y magnitud de la obra, establecidos en la Legislación de la materia de obra pública.

**Alcance:** Desde que se recibe el nombre de la obra pública para adjudicarla de manera directa y nombre del contratista, hasta que se adjudica y se envía la propuesta o cotización al archivo para la integración del expediente unitario de obra pública.

**Responsable del procedimiento:** Área de Aperturas y Adjudicaciones.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá recibir de la empresa contratista, presupuesto o cotización de la obra asignada, en un plazo no mayor tres días hábiles posterior a la entrega del oficio de invitación.
- El presupuesto o cotización de la obra pública asignada, se recibirá con base a lo establecido en los requisitos; así como de manera impresa y en archivo digital en medio magnético.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UST-AAyA-03**

1. Recibe de manera económica del Área de Normatividad y Convocatoria, nombre de la obra pública para adjudicar de manera directa y nombre del contratista a quien se le adjudicará directamente la obra, así como presupuesto de obra autorizado, planos y plazo de ejecución de los trabajos, en archivo digital en medio magnético.
2. Elabora oficio dirigido a la empresa contratista en el que la invita a presentar propuesta o cotización de la obra a ejecutar, anexa presupuesto de obra autorizado, planos, plazo de ejecución de los trabajos y formatería en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Servicios Técnicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, presupuesto de obra, planos, plazo de ejecución de los trabajos y formatería en archivo digital en medio magnético:

1a. Copia de memorándum:	Empresa Contratista. Minutario.
2a. Copia de memorándum:	Expediente.

3. Recibe de la contratista a través de la Unidad de Servicios Técnicos, escrito de aceptación con la propuesta o cotización de forma impresa y en archivo digital, sella de recibido, registra, se entera y revisa que la documentación solicitada este correctamente integrada.

¿La propuesta o cotización está correctamente integrada?

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

- 3a. Devuelve a la Empresa Contratista, la propuesta o cotización para su corrección correspondiente.
- 3b. Recibe del contratista propuesta o cotización debidamente corregida.

Continúa en la actividad No.4

4. Valida el catálogo de conceptos y estampa sello de cotejado con base al presupuesto autorizado.
5. Elabora oficio dirigido a la empresa contratista mediante en el que se comunica la adjudicación directa de obra pública, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Servicios Técnicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Empresa Contratista.
1a. Copia de oficio:	Minutario.
2a. Copia de oficio:	Expediente.

6. Elabora memorándum dirigido al titular de la Subsecretaría de Obras Públicas, mediante el cual envía copia del catálogo de conceptos, listado de la mano de obra gravable, original del programa de obra para su revisión y autorización, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Servicios Técnicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UST-AAyA-03**

Original de memorándum y copia del catálogo de conceptos, listado de la mano de obra gravable.

- 1a. Copia de memorándum:
- 2a. Copia de memorándum:

Titular de la Subsecretaría de Obras Públicas.  
Minutario.  
Expediente.

Nota: La documentación antes referida, se extrae de la propuesta de la contratista.

- 7. Recibe de la Subsecretaría de Obras Públicas, a través de la Unidad de Servicios Técnicos, original del programa de obra validado, para su integración al Expediente Unitario de Obra Pública.
- 8. Elabora memorándum dirigido al titular del Área de Contrato y Archivo Único, mediante el cual envían original de la propuesta o cotización que presento la empresa contratista, y solicita integre el Expediente Unitario de Obra Pública, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y propuesta o cotización presentada por la empresa contratista:

- 1a. Copia de memorándum:
- 2a. Copia de memorándum:

Titular del Área de Contrato y Archivo Único  
Minutario  
Expediente

- 9. Archiva documentación generada en el pendiente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP- UST-ACyAU-01**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de los contratos de obra pública y/o servicios Estatales y/o Federales, derivados de la adjudicación en sus diferentes modalidades a cargo de la secretaría.

**Propósito:** Determinar la relación contractual entre las partes para la ejecución de la obra pública.

**Alcance:** Desde que se recibe el Acta de Comunicación de Fallo de Adjudicación o Acuerdo de Adjudicación de Obra Pública y/o Servicios Estatales y/o Federales, hasta que se firma el contrato y se envía al archivo único para su integración al Expediente Unitario de Obra.

**Responsable del procedimiento:** Área de Contrato y Archivo Único

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá recibir el Acta de Fallo de Adjudicación o Acuerdo de Adjudicación emitido por el Comité de Obra Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Documentación requerida para contratación

- | Persona moral  | Persona física   |
|--|--|
| - Escritura pública del Acta Constitutiva de la Empresa (presentar Registro Público de la Propiedad).  | - Acta de Nacimiento (legal, vigente y actualizada) (recurso estatal).   |
| - Poder Notarial del Representante (con Registro Público de la Propiedad).   | - INE O IFE de su Representante Legal (quien firma el contrato) (en caso de no contar con ella presentar: Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Manejo, Cartilla Militar, vigente). |
| - INE O IFE de su Representante Legal (quien firma el contrato) (en caso de no contar con ella presentar: Pasaporte, Cedula Profesional, Licencia de Manejo, Cartilla Militar, vigente). | - Constancia de Identificación Fiscal de la Empresa (legal, vigente y actualizada).  |
| - Constancia de Identificación Fiscal de la Empresa (legal, vigente y actualizada).  | - Registro ante el I.M.S.S. de la empresa (legal, vigente y actualizada).  |

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





Manual de Procedimientos



SOP- UST-ACyAU-01

- Registro ante el I.M.S.S. de la Empresa (legal, vigente y actualizada).	- Carta del Representante Técnico de la Empresa dirigido al titular de la Secretaría de Obras Públicas. (legal, vigente y actualizada).
- Carta del Representante Técnico de la Empresa dirigido al titular de la Secretaría de Obras Públicas. (legal, vigente y actualizada).	- Cédula Profesional del Representante Técnico.
- Cédula Profesional del Representante Técnico.	- Registro de Contratistas emitido por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública (legal, vigente y actualizada).
- Registro de Contratistas emitido por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública (legal, vigente y actualizada).	- Constancia de No Adeudos Fiscales que emite la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas (legal, vigente y actualizada) (recurso Estatal).
- Constancia de No Adeudos Fiscales que emite la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas (legal, vigente y actualizada) (recurso Estatal).	- Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales que emite el Sistema de Administración Tributaria (S.A.T.) (legal, vigente y actualizada) (recurso Federal).
- Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales que emite la Sistema de Administración Tributaria (S.A.T.) (legal, vigente y actualizada) (recurso Federal).	- Oficio del Manifiesto de Retenciones.
- Oficio del Manifiesto de Retenciones.	

A falta de cualquier documento antes mencionado, no se firmará el contrato.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UST-ACyAU-01**

1. Recibe de manera económica del Área de Aperturas y Adjudicaciones, copia simple del Acta de Comunicación de Fallo de Adjudicación en sus diferentes modalidades, del catálogo de conceptos cuando se trata de la modalidad de Licitación Pública o Invitación Restringida y convenio de participación conjunta cuando se trate de contrato mancomunado entre dos o más empresas o persona física y copias de la documentación legal integrada con base a los requisitos para contratación; así también Acuerdo de Adjudicación.
2. Analiza el contenido en el Acta de Comunicación de Fallo y Acuerdo de Adjudicación, y determina el tipo del contrato con base al tipo de obra o servicio, precio unitario o alzado, ya sea de recurso federal o estatal; para su elaboración.
3. Solicita vía telefónica al Representante Legal de la Empresa Contratista o Persona Física, la documentación legal completa y actualizada para la elaboración del contrato.
4. Recibe de manera económica del Representante Legal de la Empresa Contratista o Persona Física, documentación legal; y revisa que esté completa y actualizada.

¿La documentación esté completa y actualizada?

No. Continúa en la actividad No. 4a.

Si. Continúa en la actividad No. 5.

- 4a. Devuelve de manera económica al Representante Legal de la Empresa Contratista o Persona Física la documentación.

Regresa a la actividad No. 4.

5. Elabora contrato con los datos de la obra y/o servicio, que extrae del Acta de Comunicación de Fallo de Adjudicación o del Acuerdo de Adjudicación y de la documentación legal integrada con base a los requisitos para contratación e imprime en dos tantos originales el contrato para su firma.
6. Solicita vía telefónica al Representante Legal de la empresa o persona física, se presente en las instalaciones del Área de Contrato y Archivo Único de la Unidad de Servicios Técnicos, comunica fecha y hora en la que se firmará el contrato de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas.
7. Recibe al Representante Legal de la empresa o persona física, recaba firma en el contrato en los dos tantos originales, entrega copia simple de contrato firmado y modelos de documentos para que realice el trámite de anticipo ante la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP- UST-ACyAU-01**

8. Elabora nota informativa dirigido al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la que envía contrato de obra pública debidamente firmado por el Representante Legal de la Empresa o Persona Física, en dos tantos originales para su revisión y rúbrica correspondiente; imprime, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Servicios Técnicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y Contrato de Obra Pública en dos tantos originales:

1a. Copia de memorándum:

2a. Copia de memorándum:

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Minutario.

Expediente.

9. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos a través de la Unidad de Servicios Técnicos, nota informativa en la que devuelve los dos tantos originales del contrato revisados y con rubrica de validado.
10. Recaba firmas en el contrato del Director Ejecutivo del Comité y del titular de la Secretaria de Obras Públicas, en su calidad de Presidente del Comité de Obra Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

11. Escanea el contrato original debidamente firmado por las partes, genera archivo digital y guarda en medio magnético.

12. Elabora memorándum en el que envía contrato firmado en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Servicios Técnicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y contrato firmado en archivo digital en medio magnético:

1a. Copia de memorándum:

2a. Copia de memorándum:

Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, titular de la Subsecretaría de Obras Públicas, titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

Minutario.

Expediente.

Nota: Deberá elaborar un memorándum original para cada titular de órgano administrativo antes mencionados.

13. Archiva un tanto original del contrato de obra pública y/o servicio en el Expediente Unitario de Obra; y el otro tanto se resguarda hasta la entrega a la empresa contratista.
14. Archiva acuses de recibido del memorándum con documentación soporte en el expediente de correspondencia interna.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





Manual de Procedimientos



SOP- UST-ACyAU-02

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de convenios modificatorios adicionales y/o ampliación, derivados de los contratos de obra pública en sus diferentes modalidades a cargo de la Secretaría.

**Propósito:** Que las modificaciones cumplan con lo establecido en los contratos para la ejecución de la obra pública.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud, hasta que se entrega un tanto original del convenio modificatorio adicional y/o ampliación al Representante Legal de la Empresa o Persona Física.

**Responsable del Procedimiento:** Área de Contrato y Archivo Único.

**Regla**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá recibir solicitud de manera oficial dirigida al titular de la Unidad de Servicios Técnicos y firmada por el titular del órgano administrativo requirente.
- Deberá recibir la documentación siguiente:
  - Dictamen Técnico original, integrado y validado.
  - Justificación técnica, original.
  - Presupuestos de obra, original.
  - Aviso de inicio de obra, copia.
  - Disponibilidad del inmueble, copia.
  - Estado de cuentas, copia de depósito del anticipo.
  - Libro de Bitácora de obra pública, original.
  - Todos los oficios, memorándums, actas circunstanciadas o minutas de acuerdo que soporten los cambios o modificaciones, copias.
  - Programa de obra del convenio respectivo, original.
  - Acta de Suspensión de obra o Reinicio de obra, copias.
  - Oficio de autorización de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, copia.
  - Memorándum emitido por la Subsecretaría de Planeación y Programación de la Secretaría, en el que comunican la autorización de los recursos por parte de la Secretaría de Hacienda, copia.
  - Catálogo de concurso o adjudicación directa según sea el caso, copia.
  - Programa de obra de concurso o adjudicación directa según sea el caso, copia.
  - Contrato de obra, copia.
  - Oficio de autorización de precios unitarios extraordinarios, emitida por la Dirección de Ingeniería de Costos, copia.

A falta de cualquier documento antes mencionado, no se elabora el convenio modificatorio y/o adicional en sus diferentes modalidades.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3







**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UST-ACyAU-02**

1. Recibe de la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales, a través de la Unidad de Servicios Técnicos, original de memorándum en el que envían documentación técnica y económica; y solicita la elaboración de Convenio Modificatorio Adicional y/o Ampliación en sus diferentes modalidades en tiempo, metas, monto o plazo según corresponda.

2. Revisa que la documentación recibida esté correcta y completa, en caso de existir observaciones realiza anotaciones en la misma.

¿La documentación recibida está correcta y completa?

No. Continúa en la actividad No. 2a. (correcta y completa)  
 Sí. Continúa en la actividad No. 3

2a. Devuelve de manera económica a la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales, la documentación para su corrección correspondiente.

2b. Recibe de manera económica de la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales a través de la Unidad de Servicios Técnicos, documentación soporte debidamente validada y autorizada para la elaboración del Convenio Modificatorio Adicional y/o Ampliación en sus diferentes modalidades según corresponda.

Continúa en la actividad No. 3.

3. Elabora Convenio Modificatorio Adicional y/o Ampliación en la modalidad según corresponda e imprime en dos tantos originales para firma.

4. Realiza llamada telefónica al Representante Legal de la Empresa Contratista o Persona Física y solicita se presente en las oficinas del Área de Contrato y Archivo Único de la Unidad de Servicios Técnicos, establece fecha y hora para la firma del Convenio Modificatorio Adicional y/o Ampliación.

5. Recibe al Representante Legal de la Empresa Contratista o Persona Física y recaba firma en el Convenio Modificatorio Adicional y/o Ampliación en los dos tantos originales, entrega copia simple del mismo; así también modelo de Fianza Adicional de Cumplimiento para que la presente vigente y timbrada.

6. Recibe de manera económica del representante legal de la empresa o persona física, original de Fianza Adicional de Cumplimiento para su revisión correspondiente.

7. Revisa la Fianza Adicional de Cumplimiento que cuente con los requisitos establecidos, y en caso de existir observaciones, realiza anotaciones.

¿Cumple con los requisitos establecidos?

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UST-ACyAU-02**

7a. Devuelve de manera económica al Representante Legal de la Empresa o Persona Física la Fianza y solicita corrección de la misma.

Regresa a la actividad No. 6.

8. Recaba firma en el Convenio Modificatorio Adicional y/o Ampliación del titular de la Secretaría y del Director Ejecutivo del Comité de Obra Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas cuando la obra pública se ejecute con recurso Estatal y para el caso de recurso Federal únicamente firmará el titular de la Secretaría.

9. Escanea original de Convenio Modificatorio Adicional y/o Ampliación debidamente firmado y Fianza Adicional de Cumplimiento, genera archivo digital en formato PDF y guarda en medio magnético.

10. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Supervisión de Obras y/o titular de la Dirección de Obras Viales, en el que envía copia simple de Convenio Modificatorio Adicional y/o Ampliación firmado, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Servicios Técnicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y copia simple de convenio firmado:

Titular de la Dirección de Supervisión de Obras y/o titular de la Dirección de Obras Viales.

1a. Copia de memorándum:

Minutario.

2a. Copia de memorándum:

Expediente.

Nota: Deberá elaborar un memorándum original para cada titular de órgano administrativo.

11. Entrega al Representante Legal de la Empresa o Persona Física un tanto original del Convenio Modificatorio Adicional y/o Ampliación.

12. Archiva en un tanto original del Convenio Modificatorio Adicional y/o Ampliación y original de la Fianza Adicional de Cumplimiento en el Expediente Unitario de Obra Pública y la demás documentación generada al expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UST-ACyAU-03**

**Nombre del procedimiento:** Tramite para el pago de anticipo de inicio de ejecución de obra pública.

**Propósito:** Para que la ejecución de la obra pública se realice en tiempo y forma.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud del pago del anticipo, hasta que se realiza el trámite ante el órgano administrativo de la Secretaría u Organismo Público que maneje el recurso.

**Responsable del procedimiento:** Área de Contrato y Archivo Único.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá recibir Constancia de No Adeudo Fiscal vigente a la fecha de la firma del contrato, para el caso de que el contrato de obra pública sea ejecutado con recurso Estatal.
- Deberá recibir Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales 32-D, con fecha de la firma del contrato, para el caso de que el contrato de obra pública sea ejecutado con recurso federal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UST-ACyAU-03**

1. Recibe del Representante Legal de la Empresa Contratista o Persona Física, original de escrito en el que solicita el trámite de pago de anticipo, anexa Factura original timbrada y vigente, Fianzas de Anticipo y Cumplimiento, Constancia de No Adeudos Fiscales y/u Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales 32-D, para su revisión.

2. Revisa que la documentación recibida sea la correcta y este completa, en caso de existir observaciones realiza anotaciones en la misma.

¿La documentación recibida es la correcta y está completa?

No. Continúa en la actividad No. 2a. (correcta y completa)  
 Sí. Continúa en la actividad No. 3.

2a. Devuelve de manera económica Representante Legal de la Empresa Contratista o Persona Física, la documentación para su corrección correspondiente.

2b. Recibe manera económica Representante Legal de la Empresa Contratista o Persona Física, documentación soporte debidamente corregida.

Continúa en la actividad número 3.

3. Elabora memorándum dirigido al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría, o en su caso oficio dirigido al titular de la Dependencia que maneje el recurso y solicita el pago de anticipo, anexa copia simple del Contrato, original de Factura vigente y timbrada, copia de Fianza de Anticipo y copia de Constancia de No Adeudos Fiscales u Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales 32-D, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Servicios Técnicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum u oficio, copia simple del Contrato, original de Factura vigente y timbrada, copia de Fianza de Anticipo, copia de Constancia de No Adeudos Fiscales u Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales 32-D:

Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría o titular de la Dependencia que maneje el recurso.  
 Minutario.  
 Expediente.

1a. Copia de memorándum u oficio:  
 2a. Copia de memorándum u oficio:

4. Archiva original de Fianza de Anticipo y de Cumplimiento en el Expediente Unitario de Obra Pública y la demás documentación generada en el expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





Manual de Procedimientos



SOP-UST-ACyAU-04

**Nombre del procedimiento:** Integrar la documentación de la obra pública en el Expediente Unitario de Obra.

**Propósito:** Ordenar la documentación comprobatoria de la ejecución de la obra pública, para su protección, resguardo, custodia y conservación.

**Alcance:** Desde que se recibe la documentación para su revisión, hasta que se archiva en el Expediente Unitario de Obra Pública.

**Responsable del procedimiento:** Área de Contratos y Archivo Único.

**Reglas:**

- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Circular No. SOP/UST/0005/2023 de fecha 25 de enero de 2023.

**Políticas:**

- La documentación a integrar al Expediente Unitario de Obra Pública, se recibirá vía memorándum dirigido al titular del Área de Contrato y Archivo Único, debidamente firmado por el titular del órgano administrativo solicitante.
- La documentación se recibirá en original, acuses con sellos originales, o en su caso, copias certificadas, misma que deberá estar firmada por quienes intervienen para su validación y/o autorización.
- El escaneo de la documentación se realizará a color y en formato PDF.
- La documentación se recibirá de lunes a jueves en el horario de 9:00 a 14:00 horas.
- La revisión de la documentación a integrar al Expediente Unitario de Obra Pública, se realizará respetando el orden en el que haya sido entregada por el enlace de cada órgano administrativo de la Secretaría.
- La consulta a la documentación integrada en los Expedientes Unitarios de Obra Pública, se realizará dentro de las instalaciones del espacio físico denominado Archivo Único de Expedientes Unitarios de Obra, por lo que queda estrictamente prohibido sustraer cualquier documento o expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-UST-ACyAU-04**

1. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos, documentación en original y/o copia certificada de las obras contratadas, para su revisión y posterior integración al Expediente Unitario de Obra Pública.

2. Revisa que la documentación esté completa y correcta como se establece en las políticas de este procedimiento.

¿La documentación está completa y correcta?

No. Continúa en la actividad No. 2a.

Sí. Continúa en la actividad No. 3.

2a. Realiza anotaciones en la documentación que tiene observaciones, devuelve de manera económica al Órgano Administrativo, y solicita corrija e integre la documentación como se establece en las políticas de este procedimiento.

Regresa a la actividad No. 1.

3. Sella de recibido el memorándum, registra en la base de datos en hoja de cálculo Excel, en el que anota la forma de presentación de cada documento.

4. Escanea la documentación que integrará en el Expediente Unitario de Obra Pública, asigna nomenclatura, genera archivo digital por cada documento e integra expediente digital de la Obra.

5. Clasifica y separa de manera física la documentación según el ejercicio fiscal y al número de contrato asignado, para ser archivada en el Expediente Unitario de Obra Pública que le corresponda.

¿Existe el expediente físico para archivar la documentación?

No. Continúa en la actividad No. 5a.

Sí. Continúa en la actividad No. 6.

5a. Prepara material a utilizar para la elaboración de un expediente nuevo.

Nota: El material a utilizar es, recopiladores tamaño carta de dos aros, separadores con pestañas, perforadora de dos orificios, tijeras, pegamento y formato "Cédula de Expediente Unitario de Obra Pública".

5b. Elabora etiqueta del expediente con información que extrae del Contrato de Obra; imprime, recorta y pega en el lomo del recopilador y coloca los separadores con pestañas.

Continúa en la actividad No. 6.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-UST-ACyAU-04**

- 6. Registra cada documento en el formato Cédula de Expediente Unitario de Obra Pública, perfora e integra al expediente, mismo que coloca en el anaquel respectivo.
- 7. Archiva memorándum original de envío de documentación en el expediente de correspondencia interna.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





Manual de Procedimientos



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO DE CHIAPAS		SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Unidad de Servicios Técnicos Área de Contrato y Archivo Único		CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO						
Cédula de Expediente Unitario de Obra Pública										
Obra / Servicio:	(1)	ACyAU-CEUOP-F-01								
Municipio:	(2)	Modalidad:	(3)	Programa:	(4)					
Empresa:	(5)			No. H.	P.R.	O	CC	AD	C	T
Contrato:	(6)	Ejercicio:	2024	No. H.	P.R.	O	CC	AD	C	T
<b>I. Documentos de Planeación, Programación y Presupuestación.</b>										
1. Proyecto Ejecutivo (u Oficio de Resguardo)				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)
2. Presupuesto Base				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)
3. Términos de Referencia (en caso de aplicar)				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)
4. Trámite de Solicitud de Validación de Obra y/o Acciones				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)
5. Oficio de Autorización de Recursos Presupuestarios				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)
<b>II. Documentos del Procedimiento de Contratación de la Obra Pública.</b>										
1. Convocatoria de Licitación Pública / Invitación Restringida y Oficio de Invitación para Adjudicación				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)
2. Acta de Presentación y Apertura de Propuesta Técnica - Económica				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)
3. Dictamen de Análisis Detallado, Cualitativo y Evaluatorio / Cuadro de Evaluación (según recurso)				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)
4. Solicitud de Contratación al Comité				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)
5. Propuesta Técnica - Económica				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)
6. Propuesta Técnica (documentación legal y escritos, aplicable en caso de ser Adjudicación Directa)				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)
6.1- Catálogo de Conceptos o Presupuesto de Obra				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)
6.2- Programa de Obra				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)
7. Acta u Oficio de Comunicación de Fallo				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)
8. Acta de Sesión y Acuerdo por el Comité				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)
9. Acta de Fallo de Adjudicación por el Comité				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)
10. Dictamen de Adjudicación Directa (en caso de aplicar)				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)
11. Contrato de Obra y/o Servicio				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)
12. Fianza de Cumplimiento No.				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)
13. Fianza de Anticipo No.				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)
14. Addendum al Contrato (en caso de aplicar)				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)
15. Convenio en Ampliación o Reducción al Contrato con anexos (en caso de aplicar)				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)
16. Fianza de Convenio (en caso de aplicar)				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)
<b>III. Documentos de la Ejecución y Control de la Obra Pública.</b>										
1. Constancia de Designación y Aceptación del Residente o Supervisor de la Dependencia				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)
2. Responsiva de Bitácora de Obra o Servicio				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)
3. Designación del Residente por parte del Contratista				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)
4. Aviso de Inicio de la Obra / Servicio o Acta Circunstanciada de Inicio por la Dependencia				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)
5. Aviso de Inicio de la Obra o Servicio por el Contratista				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)
6. Constancia o Acta de Disposición del Inmueble al Contratista				(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)







Manual de Procedimientos



Contrato:	(6)	Ejercicio:	2024	No. H.	P.R.	O	CC	AO	C	T			
7. Solicitud del Contratista para el Diferimiento por Pago de Anticipo	(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)			
8. Autorización de Diferimiento de Obra o Servicio	(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)			
9. Reprogramación por Diferimiento	(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)			
10. Acta Circunstanciada de Suspensión Temporal y documentación soporte (en caso de aplicar)	(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)			
11. Acta Circunstanciada de Reinicio de los Trabajos y documentación soporte (en caso de aplicar)	(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)			
12. Acta Circunstanciada de Terminación Anticipada Total o Parcial del Contrato y documentación soporte (en caso de aplicar)	(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)			
13. Documentos de Terminación Anticipada (en caso de aplicar)	(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)			
14. Rescisión de Contrato (en caso de aplicar)	(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)			
15. Álbum Fotográfico de la Obra o Servicio	(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)			
16. Aviso y Acta de Término de Obra o Servicio	(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)			
17. Constancia de Verificación de Terminación de Obra o Servicio	(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)			
18. Planos Validados de la Obra Terminada o Constancia de Resguardo	(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)			
19. Bitácora Original de Obra o Servicio	(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)			
20. Acta de Entrega - Recepción Física de la Obra o Servicio	(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)			
21. Finiquito de Obra o Servicio	(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)			
22. Fianza de Vicios Ocultos	(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)			
23. Acta Administrativa que Da por Extinguidos los Derechos y Obligaciones	(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(13)			
<b>IV. Documentos del Gasto de la Obra Pública</b>													
<b>Tomo</b>	(13)	(13)	(13)	(13)	(13)	(13)	(13)	(13)	(13)	(13)	(13)	(13)	(13)
<b>Número de Estimación</b>	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)
1. Factura y Póliza de Cheque de Anticipo	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)
2. Factura de Estimación, Resumen Físico - Financiero (S-1), Control Financiero (SI-2), Desglose (SI-3)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)
3. Concentrado de Volúmenes (SI-4)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)
4. Números Generadores, Croquis, Reporte Fotográfico	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)
5. Notas de Bitácora	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)
6. Control de Calidad o Prueba de Laboratorio (en caso de aplicar)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)
7. Garantías (en caso de aplicar)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)
<b>Número de Hojas</b>	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)
8. Precios Extraordinarios fuera de Catálogo y documentación soporte (en caso de aplicar)	(7)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)
9. Volúmenes Adicionales y documentación soporte (en caso de aplicar)	(7)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)
10. Ajuste de Costos y documentación soporte (en caso de aplicar)	(7)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)
Este Contrato consta de <b>(12)</b> Tomos.													
<b>Criterios de Presentación de los Documentos</b>													
O = Original	CC = Copia Certificada o Cotejada					T = No. de Tomo							
AO = Acuse Original	C = Copia simple					NA = No Aplica							
No. H. = Número de Hojas	P.R. = Página al Reverso												





## Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato

### “Cédula de Expediente Unitario de Obra Pública”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre completo de la obra pública.
2. Nombre completo del Municipio donde se realizará la obra pública.
3. Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.
4. Nombre completo del programa de origen de los recursos.
5. Nombre completo de la empresa contratada.
6. Registro alfanumérico que se integra con las siglas de la Secretaría de Obras Públicas, obra o servicio, año del ejercicio fiscal, número consecutivo y la letra “E”, si el recurso es Estatal, o “F”, si es Federal.
7. Cantidad de hojas que integran cada documento.
8. Cantidad de hojas impresas al reverso.
9. Marcar con una “X” según los criterios de presentación de los documentos al momento de integrarlos al Expediente Unitario de Obra Pública.
10. Número de la Estimación integrada.
11. Indicar la forma de presentación del documento con las siglas señaladas en los criterios de presentación.
12. Número de tomos en que consta el expediente.
13. Número de tomo del expediente donde se localiza el documento.

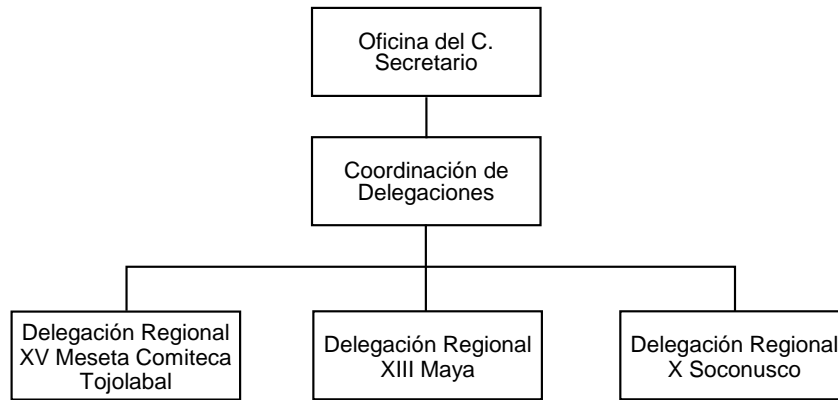




**Manual de Procedimientos**



**Organigrama Especifico**



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	D





Manual de Procedimientos



SOP-CD-DR-01

**Nombre del procedimiento:** Asesorar a los H. Ayuntamientos Municipales, en la elaboración e integración de expedientes técnicos de obra pública en materia turística, de salud, edificios públicos, monumentos históricos, espacios públicos, obras emergentes, obras viales y complementarias, prevención, reducción y mitigación de riesgos de desastres naturales.

**Propósito:** Que los H. Ayuntamientos Municipales elaboren e integren de manera adecuada los expedientes técnicos de obra pública de sus proyectos.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud de los H. Ayuntamientos Municipales; hasta que se registró la asesoría en bitácora de registro.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Regional XV Meseta Comiteco Tojolabal, Delegación Regional XIII Maya, Delegación Regional X Soconusco.

**Reglas:**

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de Obra Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La asesoría se proporcionará únicamente a personal del H. Ayuntamiento Municipal, con perfil técnico en la elaboración e integración de expedientes técnicos de obra pública (Director de Obras Públicas), misma se realizará las veces que sea solicitada por el H. Ayuntamiento Municipal.
- La asesoría se realizará en el momento que sea solicitada por el H. Ayuntamiento Municipal, de lunes a viernes en horaria de 08:00 a 16:00 horas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CD-DR-01**

1. Recibe del H. Ayuntamiento Municipal de que se trate, original de oficio en el que solicita se le proporcione asesoría para la elaboración e integración de expediente técnico de obra pública, en materia turística, de salud, edificios públicos, monumentos históricos, de desarrollo urbano, espacios públicos, obras emergentes, obras viales y complementarias, prevención, reducción y mitigación de riesgos de desastres naturales, sella de recibido y se entera.
2. Revisa la solicitud e informa de manera económica que será atendido y se le proporcionará la asesoría solicitada.
3. Prepara la documentación a utilizar en la asesoría, como formato "Bitácora de Registro" y relación de documentos que debe contener un expediente técnico de obra pública.
4. Asesora al H. Ayuntamiento Municipal, en el que explican la forma en que se debe elaborar e integrar el expediente técnico de obra pública y proporciona relación de documentos que deben contener.
5. Nota: En materia de desarrollo urbano, canaliza las solicitudes a las oficinas centrales para la atención correspondiente.
6. Registra la asesoría proporcionada al H. Ayuntamiento Municipal, en el formato "Bitácora de Registro".
7. Archiva la documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





Manual de Procedimientos



	<b>Secretaría de Obras Públicas</b> <b>Coordinación de Delegaciones</b> Delegación Regional _____ (1)	
CD-DR-BR-F-01		
<b>Bitacora de Registro</b>		
		Fecha: _____ (2)
Obra Publica: _____ (3)		
Municipio: _____ (4)	Teléfono: _____ (8)	
Localidad: _____ (5)	Correo Electronico: _____ (9)	
Nombre: _____ (6)		
Cargo: _____ (7)		
Asesoría: _____ (10)		
Acuerdos: _____ (11)		
Funcionario Público _____ (12)	Recibió	
_____ Nombre, cargo y firma	_____ Nombre, cargo y firma	





## Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato

### “Bitácora de Registro”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. XV Meseta Comiteco Tojolabal, XIII Maya o X Soconusco.
2. Día, mes y año en que se proporciona la asesoría.
3. Nombre completo de la obra.
4. Nombre completo del municipio.
5. Nombre completo de la localidad.
6. Nombre completo de la persona que recibe la asesoría.
7. Nombre del cargo de la persona que recibe la asesoría.
8. Número telefónico de la persona que recibe la asesoría.
9. Correo electrónico de la persona que recibe la asesoría.
10. Describir el desarrollo de la asesoría (los temas que se le explican).
11. Describir los acuerdos tomados en la asesoría.
12. Llenar como se indica.





Manual de Procedimientos



SOP-CD-DR-02

**Nombre del procedimiento:** Verificar que el expediente técnico de obra pública contenga la documentación legal, administrativa, técnica y social para el desarrollo y ejecución de la obra pública a realizar por la Secretaría de Obras Públicas.

**Propósito:** Que el expediente técnico de obra pública cuente con la documentación legal, administrativa, técnica y social, para su correcta ejecución.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud, hasta que se envía el expediente técnico de obra pública a la Coordinación de Delegaciones para su trámite y atención correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Regional XV Meseta Comiteco Tojolabal, Delegación Regional XIII Maya, Delegación Regional X Soconusco.

**Reglas:**

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de Obra Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La revisión del expediente de obra pública presentada por el H. Ayuntamiento Municipal, se realizará de lunes a viernes en horaria de 08:00 a 16:00 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2







**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CD-DR-02**

1. Recibe del H. Ayuntamiento Municipal original de oficio en el que solicita la ejecución de obra pública en materia turística, de salud, edificios públicos, monumentos históricos, espacios públicos, obras emergentes, obras viales y complementarias, prevención, reducción y mitigación de riesgos de desastres naturales, anexa original de expediente técnico de obra pública.

Nota: El sellado de recibido del oficio, se realizará después de la revisión cuantitativa del expediente técnico de obra pública.

2. Elabora base de datos en hoja de cálculo Excel, con información que extrae del expediente técnico de obra pública.
3. Revisa cuantitativamente que el expediente técnico de obra pública contenga la documentación en material legal, administrativa, técnica y social, para el desarrollo y ejecución de la obra pública en los municipios de su demarcación, con base al Check List.

¿La documentación del expediente está acorde al Check List?

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

- 3a. Entrega de manera económica al H. Ayuntamiento Municipal Check List e indica que debe integrar la documentación faltante al expediente técnico de obra pública.

Nota: El Check List es proporcionado por la Dirección de Planeación y Programación.

- 3b. Recibe de manera económica del H. Ayuntamiento Municipal, expediente de obra pública para su revisión correspondiente.

Regresa a la actividad No.3

4. Estampa sello de recibido y de sujeto a revisión, elabora memorándum dirigido al titular de la Coordinación de Delegaciones, en el que comunica la solicitud realizada por el H. Ayuntamiento Municipal de ejecución de obra pública, anexa original de oficio y expediente técnico de obra pública, para su trámite y atención correspondiente, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original memorándum y Expediente Técnico de Obras Públicas: Titular de la Coordinación de Delegaciones.
- 1a. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría de Obras Públicas.
- 2a. Copia del memorándum: Minutario.
- 3a. Copia del memorándum: Expediente.

5. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





Manual de Procedimientos



SOP-CD-DR-03

**Nombre del procedimiento:** Recabar información de los salarios de mano de obra y costos de insumos de obra pública, para la actualización del Tabulador de Precios Unitarios de la Secretaría.

**Propósito:** Contribuir a la actualización de los Precios Unitarios del Tabulador.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud, hasta el envío de la información del salario de mano de obra y de los costos de los insumos en la región.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Regional XV Meseta Comiteco Tojolabal, Delegación Regional XIII Maya, Delegación Regional X Soconusco.

**Reglas:**

- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Obra Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Las cotizaciones de los salarios de mano de obra y costos de insumos para la construcción, se realizarán en los municipios de la demarcación territorial de la delegación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CD-DR-03**

1. Recibe vía telefónica de la Dirección de Ingeniería de Costos, solicitud de recabar información de los salarios de mano de obra y costos de insumos para la actualización del tabulador de precios unitarios de la Secretaría.
2. Realiza llamada telefónica o acude a casas comerciales de materiales de construcción, a los H. Ayuntamientos Municipales y uniones de autotransportes de materiales para la construcción y solicita cotizaciones de costos de insumos, mano de obra y acarreos.
3. Recibe vía correo electrónico en archivo digital o de manera económica, cotizaciones de forma impresa mismos que escanea e integra y genera un solo archivo digital de las mismas.
4. Envía por correo electrónico a la Dirección de Ingeniería de Costos, las cotizaciones en archivo digital para análisis y actualización del Tabulador de Precios Unitarios de la Secretaría e imprime acuse de envío.
5. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2

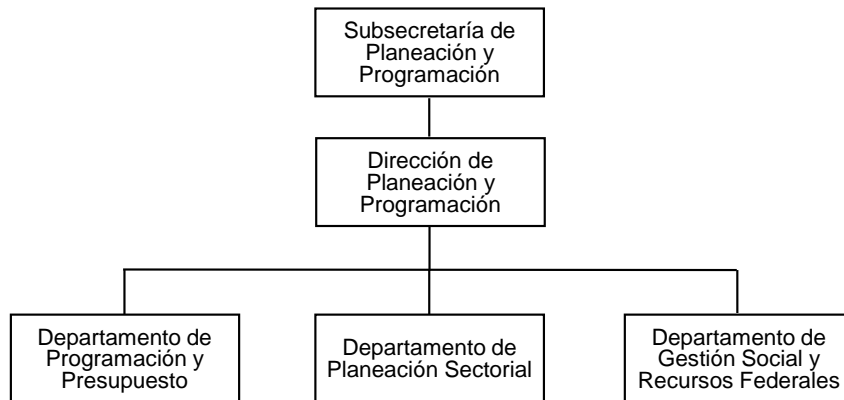




**Manual de Procedimientos**



**Organigrama Especifico**



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	E





Manual de Procedimientos



SOP-SSPyP-DPyP-DPyP-01

**Nombre del procedimiento:** Trámite de validación y autorización de los recursos presupuestarios para las obras, programas y proyectos de obra pública a ejecutar por la Secretaría.

**Propósito:** Contar con los oficios de validación y autorización de recursos presupuestarios de las obras, programas y proyectos de la Secretaría.

**Alcance:** Desde la recepción de la Cédula de Información Técnica, hasta que se obtienen los oficios de validación y autorización de recursos presupuestarios.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto.

- Reglas:**
- Ley de Coordinación Fiscal.
  - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  - Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
  - Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
  - Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  - Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
  - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
  - Plan Estatal de Desarrollo Chiapas.
  - Reglas de Operación del Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos.
  - Acuerdo por el que se Emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Políticas:**
- Deberá contar con usuario y contraseña para el acceso al Sistema Integral de Gestión de Recursos (SIGER) de la Secretaría.
  - Deberá contar con usuario y contraseña para el acceso en el Sistema Integral de Planeación en línea (SIPLAN) y el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/5





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSPyP-DPyP-DPyP-01**

1. Recibe del Departamento de Planeación Sectorial original de memorándum en el que envía Cédula de Información Técnica (CIT) de forma impresa y notificación de que se encuentra en el Sistema de Gestión de Recursos (SIGER), de las obras, programas y proyectos del gasto de inversión y solicita trámite de validación de recursos ante la Secretaría de Hacienda.
2. Ingresar al Sistema Integral de Planeación en línea (SIPLAN) en la página web oficial de la Secretaría de Hacienda, captura la información correspondiente a la distribución por capítulos y fuente de financiamiento de la obra, programa o proyecto y cambia el estatus de la prioridad, de validado sectorialmente (VA), a enviado a programación (EN); y comunica vía telefónica a la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Hacienda que el cambio de status ha sido realizado.
3. Recibe del Departamento de Infraestructura de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Hacienda, llamada telefónica en el que informan que la prioridad fue enviada al módulo de servicios del SIPLAN en línea.
4. Ingresar al módulo de servicios del SIPLAN en línea, captura información de la obra, programa o proyecto que extrae de la CIT, genera oficio para envío de trámite, relación de proyectos o cuadro de reprogramación entre programas, proyectos y acciones o reprogramación entre partidas presupuestarias (según el tipo de trámite realizado), cédula de validación de acciones, resumen de desglose de presupuesto y justificación técnica; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y Programación, rúbrica del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación y firmas del titular de la Subsecretaría de Obras Públicas, de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos o de la Coordinación de Administración y Finanzas, que funge como líder de proyecto según tipo de trámite realizado y firma del titular de la Secretaría; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, relación de proyectos o cuadro de reprogramación entre proyectos y acciones o cuadro de reprogramación entre partidas presupuestarias, cédula de validación de acciones, resumen de desglose de presupuesto y justificación técnica:

Titular de la Secretaría de Hacienda.

1a. Copia de oficio y relación de proyectos o cuadro de reprogramación entre proyectos y acciones o cuadro de reprogramación entre partidas presupuestarias:

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

2a. Copia de oficio, relación de proyectos o cuadro de reprogramación entre proyectos y acciones o cuadro de reprogramación entre partidas presupuestarias, cédula de validación de acciones, resumen de desglose de presupuesto y justificación técnica:

Titular de la Subsecretaría de Obras Públicas, titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos o titular de la Coordinación de Administración y Finanzas que funge como líder del proyecto, según el tipo de trámite realizado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DPyP-01**

3a. Copia de oficio y relación de proyectos o cuadro de reprogramación entre proyectos y acciones o cuadro de reprogramación entre partidas presupuestarias:

Titular de la Dirección de Planeación y Programación.

4a. Copia de oficio y relación de proyectos o cuadro de reprogramación entre proyectos y acciones o cuadro de reprogramación entre partidas presupuestarias:

Minutario.

5a. Copia de oficio, relación de proyectos o cuadro de reprogramación entre proyectos y acciones o cuadro de reprogramación entre partidas presupuestarias, cédula de validación de acciones, resumen de desglose de presupuesto y justificación técnica:

Expediente.

5. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Planeación y Programación, original de oficio de validación de recursos presupuestarios emitido por la Secretaría de Hacienda; sella de recibido, registra, se entera y verifica que la obra validada se encuentre dentro del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).

¿Se encuentra la obra validada en el SIGHA?

No. Continúa en la actividad No. 5a.

SI. Continúa en la actividad No. 6.

- 5a. Envía por correo electrónico al Departamento de Proyectos de Inversión de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda, el oficio de validación en archivo digital en formato PDF y solicita sea incluido en el SIGHA.

Regresa a la actividad No. 5

6. Ingresa al SIGHA, busca la obra, programa o proyecto, captura la información cualitativa, realiza el envío en línea e imprime la Carátula de Proyecto de Inversión y el Comprobante que Certifica la Información Cualitativa del Proyecto de Inversión (cuando aplique); rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y Programación, del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación que funge como Coordinador General del Grupo Estratégico de la Secretaría, del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, del titular de la Subsecretaría de Obras Públicas o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas que funge como líder de proyecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DPyP-01**

- 7 Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, en el que solicita realizar adecuación presupuestaria de la obra y la remita para su trámite ante la Secretaría de Hacienda, anexa fotocopia del oficio de validación; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y copia de oficio de validación de recursos presupuestarios emitido por la Secretaría de Hacienda:

Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

1a. Copia de memorándum:

Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.

2a. Copia de memorándum:

Minutario.

3a. Copia de memorándum y copia de oficio de validación de recursos presupuestarios emitido por la Secretaría de Hacienda:

Expediente.

- 8 Recibe de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad a través de la Dirección de Planeación y Programación, original de memorándum en el que envía adecuación presupuestaria y volante de envío del proyecto de inversión; sella de recibido, registra y se entera.

- 9 Elabora oficio dirigido al titular de la Secretaría de Hacienda, en el que solicita el proceso y autorización de recursos presupuestarios de la obra, y adjunta Adecuación Presupuestaria Volante de Envío, Comprobante que Certifica la Información Cualitativa del Proyecto de Inversión, copia de oficio de Validación de Recursos Presupuestarios y Relación de Proyectos o Cuadro de Reprogramación entre Proyectos y Acciones (cuando aplique); imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y Programación y del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación y firma del titular de la Secretaría; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, adecuación presupuestaria, volante de envío, comprobante que certifica la información cualitativa del proyecto de inversión, copia de oficio de validación de recursos presupuestarios y relación de proyectos o cuadro de reprogramación entre proyectos y acciones (cuando aplique):

Titular de la Secretaría de Hacienda.

1a. Copia de oficio, copia de adecuación presupuestaria, de relación de proyectos o cuadro de reprogramación entre proyectos y acciones (cuando aplique):

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/5







**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DPyP-01**

2a. Copia de oficio, copia de adecuación presupuestaria, de volante de envío, de comprobante que certifica la información cualitativa del proyecto de inversión y de relación de proyectos o cuadro de reprogramación entre proyectos y acciones (cuando aplique):

Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación de Administración y Finanzas.

3a. Copia de oficio, copia de adecuación presupuestaria, de relación de proyectos o cuadro de reprogramación entre proyectos y acciones (cuando aplique):

Titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Subsecretaría de Planeación y Programación.

4a. Copia de oficio, copia de adecuación presupuestaria, de relación de proyectos o cuadro de reprogramación entre proyectos y acciones (cuando aplique):

Minutario.

5a. Copia de oficio, copia de adecuación presupuestaria, de volante de envío del proyecto de inversión, de comprobante que certifica la información cualitativa del proyecto de inversión y de relación de proyectos o cuadro de reprogramación entre proyectos y acciones (cuando aplique):

Expediente.

10 Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Planeación y Programación, original de oficio de Autorización de Recursos Presupuestarios emitido por la Secretaría de Hacienda, de las obras, programas y proyectos de obra pública para ser ejecutados por la Secretaría; sella de recibido, registra y se entera.

11 Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DPyP-02**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración e integración del Programa Operativo Anual de las obras, programas y proyectos de obra pública de la Secretaría.

**Propósito:** Contar con información actualizada de las obras, programas y proyectos de obra pública de la Secretaría.

**Alcance:** Desde que se recibe el Presupuesto de Egresos Aprobado Calendarizado de la Secretaría de Hacienda, hasta que se entregan los reportes del status de la obra pública de la Secretaría.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.

**Políticas:**

- Deberá contar con el software actualizado de hoja de cálculo (Excel).
- Deberá contar con usuario y contraseña para el acceso al Sistema Integral de Obra Pública de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSPyP-DPyP-DPyP-02**

1. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Planeación y Programación, original de oficio emitido por la Secretaría de Hacienda en el que comunica el presupuesto de egresos aprobado calendarizado a la Secretaría; sella de recibido, registra y se entera.
2. Ingresa al Sistema Integral de Gestión Hacendaria Administrativa (SIGHA) en la página web oficial de la Secretaría de Hacienda y descarga el reporte SH-PEA01 Analítico de Partidas, del presupuesto aprobado del ejercicio que corresponda.
3. Determina los apartados que debe contener el Programa Operativo Anual (POA) como son, nombre del proyecto, acción, municipio, localidad, fondo origen del recurso, monto aprobado, monto modificado, monto de indirectos, ampliación y/o reducción de recursos, folio de la Matriz de Indicadores para el Desarrollo Social (para obras con recursos del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades), número de contrato, monto contratado, monto de convenio, ahorros y/o economías presupuestarios; números de oficios de solicitud de validación, validación de recursos presupuestarios, envío de adecuaciones presupuestarias y autorización de recursos presupuestarios; y observaciones.

Nota: En caso de ser necesario, se agregarán nuevos campos, para la integración de la información, según la necesidad; el POA se elaborará en hoja de cálculo Excel y en el Sistema Integral de Obra Pública (SIOP) de la Secretaría.

4. Captura en el POA, información que extrae del reporte SH-PEA01 Analítico de Partidas del Presupuesto Aprobado, así como de los oficios de solicitud de validación, oficios de validación de recursos presupuestarios, oficios de envío de adecuaciones presupuestarias y oficios de autorización de recursos presupuestarios.

Nota: La información que corresponde a oficios de solicitud de validación, oficios de validación de recursos presupuestarios, oficios de envío de adecuaciones presupuestarias para su autorización y oficios de autorización de recursos presupuestarios, se obtiene una vez concluido el procedimiento SOP-SSPyP-DPyP-DPyP-01.

5. Recibe de los diferentes órganos administrativos de la Secretaría, a través de la Dirección de Planeación y Programación, memorándums con información relacionada con la obra pública, para su integración y captura en el POA, sella de recibido, registra y se entera.
6. Genera los diferentes reportes del status de las obras, imprime y entrega al titular de la Dirección de Planeación y Programación para ser entregados al titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación y este a su vez al titular de la Secretaría de Obras Públicas para los trámites correspondientes.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DPyP-03**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración e integración del Programa Anual de Obra de la Secretaría.

**Propósito:** Contar con información de las obras, programas y proyectos, para validación del Subcomité Sectorial de Obras Públicas y su posterior ejecución por la Secretaría.

**Alcance:** Desde que recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio en el que comunica el presupuesto de egresos aprobado calendarizado a la Secretaría, hasta que se obtiene la validación del Programa Anual de Obra Pública.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto.

**Reglas:**

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.

**Políticas:**

- Deberá apegarse al programa de trabajo y calendario de sesiones del Subcomité Sectorial de Obras Públicas, para solicitar la validación del Programa Anual de Obra Pública de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSPyP-DPyP-DPyP-03**

1. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Planeación y Programación, original de oficio emitido por la Secretaría de Hacienda en el que comunica el presupuesto de egresos aprobado calendarizado de la Secretaría; sella de recibido, registra y se entera.
2. Determina los apartados que debe contener el Programa Anual de Obra (PAO), como son; nombre del proyecto, municipio, localidad y monto de inversión.

Nota: En caso de ser necesario, se agregarán nuevos campos, para la integración de la información, según la necesidad de esta; el PAO, se elaborará en hoja de cálculo Excel.

3. Captura en el PAO, la información que extrae del reporte SH-PEA01 Analítico de Partidas del Presupuesto Aprobado y elabora resumen de inversión estimada con los rubros, cantidad de acciones y monto de la inversión e imprime.
4. Elabora memorándum dirigido al titular del Departamento de Planeación Sectorial, en el que envía original del PAO de la Secretaría y solicita lo someta a consideración del Subcomité Sectorial de Obras Públicas para su validación correspondiente; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y Programa Anual de Obra de la Secretaría:	Titular del Departamento de Planeación Sectorial.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Planeación y Programación.
2a. Copia de memorándum y copia del Programa Anual de Obra de la Secretaría.	Expediente.

5. Recibe del Departamento de Planeación Sectorial, original de memorándum en el que envía original del PAO de la Secretaría validado y copia del Acta de Validación emitida por el Subcomité Sectorial de Obras Públicas; sella de recibido, registra y se entera.
6. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DPyP-04**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, del ejercicio fiscal que corresponda.

**Propósito:** Que el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Secretaría, sea integrado al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejecutivo del Estado.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio en el que comunican el techo del gasto de la Secretaría hasta que se envía el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto.

**Reglas:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas.
- Lineamientos del Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos.
- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá contar con usuario y contraseña para el acceso al Sistema Integral de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSPyP-DPyP-DPyP-04**

1. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Planeación y Programación, original de oficio emitido por la Secretaría de Hacienda, en el que comunica el fondo, capítulo y partida específica del techo del gasto de la Secretaría, con fundamento en las políticas y lineamientos normativos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, sella de recibido, registra y se entera.
2. Elabora memorándum dirigido a los titulares de los órganos administrativos responsables de la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, en el que envía copia del oficio emitido por la Secretaría de Hacienda donde comunica fondo, capítulo y partida específica el techo del gasto de la Secretaría; así también, informa la disposición de proporcionar asesoría para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y Programación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y copia oficio emitido por la Secretaría de Hacienda en el que comunica fondo, capítulo y partida específica del techo del gasto de la Secretaría:

Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, y titular de la Subsecretaría de Obras Públicas.

- 1a. Copia de memorándum:
- 2a. Copia de memorándum:
- 3a. Copia de memorándum:

Titular de la Dirección de Planeación y Programación.  
Minutario.  
Expediente.

3. Ingresar al SI y capturar información correspondiente a elementos cualitativos de la estrategia institucional, de los programas presupuestarios y de los proyectos institucionales e inversión.
4. Recibe de la Dirección de Planeación y Programación, original de memorándum en el que envía Cartera de Proyectos de Inversión Pública, consensuada y validada por los titulares de los órganos administrativos que en ella intervinieron, para integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
5. Ingresar al Sistema Integral (SI) y capturar la información de las obras, programas y proyectos del Gasto de Inversión con base al techo del gasto.
6. Verifica en el SI, que la información del Gasto Institucional ingresada por los órganos administrativos responsables, coincida con monto del techo del gasto.

¿La información del techo del gasto coincide con el monto del gasto institucional ingresado?

No. Continúa con la actividad No. 6a.  
Si. Continúa con la actividad No. 7.

- 6a. Comunica vía telefónica al titular del órgano administrativo responsable, que existe diferencia entre el monto del techo del gasto y la información del gasto institucional ingresada al SI y solicita la concluya.

Regresa a la actividad No.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DPyP-04**

7. Genera los diferentes reportes que integran el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, envía a través del SI a la Secretaría de Hacienda e imprime.

- SH-PEA01 Analítico de Partidas,
- SH-PEA01.1 Validación de Partidas,
- SH-PEA02 Desglose de Proyectos de Gasto Corriente e Inversión,
- SH-PEA03 Integración de Recursos Humanos,
- SH-PEA03.1 Validación de Recursos Humanos,
- SH-PEA03.2 Cálculo de Recursos Humanos,
- SH-PEA03.3 Integración de Recursos Humanos Global,
- SH-PEA04 Resumen Global de Partidas,
- SH-PEA05 Capítulos del Gasto,
- SH-PEA06 Analítico Calendarizado por Clasificación Administrativa,
- SH-PEA07 Fuentes de Financiamiento,
- SH-PEA08 Ramo-Fuente de Financiamiento-Programa/Fondo,
- Clasificador por Objeto del Gasto,
- Clasificador Funcional del Gasto,
- Clasificador por Tipo de Gasto,
- Prioridades de Gasto,
- Programas y Proyectos.

8. Elabora oficio dirigido al titular de la Secretaría de Hacienda, en el que envía Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de forma impresa y en archivo digital en medio magnético; imprime y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y Programación, del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación y firma del titular de la Secretaría; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, impreso y en archivo digital en medio magnético:

- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
- 3a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
- 4a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.
- 5a. Copia de oficio: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 6a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
- 7a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda.
- 8a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Programación Minutario.
- 9a. Copia de oficio y copia de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos: Expediente.

9. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3







Manual de Procedimientos



SOP-SSPyP-DPyP-DPS-01

**Nombre del procedimiento:** Determinar los proyectos de obra pública en base a las diferentes fuentes de financiamiento.

**Propósito:** Contar con los proyectos de obra pública definidos para su validación ante el Comité de Planeación para el Desarrollo.

**Alcance:** Desde que se recibe el listado de proyectos de obra pública y/o peticiones, hasta que se envía relación de las capturas de las obras en el Sistema de Gestión de Recursos (SIGER).

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Planeación Sectorial.

**Reglas:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas.
- Lineamientos del Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos.
- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

**Políticas:**

- Deberá contar con usuario y contraseña para el acceso al Sistema Integral de Gestión de Recursos (SIGER) de la Secretaría, para la revisión de la información de los proyectos de obra pública.
- Deberá contar con usuario y contraseña para el acceso y registro de la información de los proyectos de obra pública de la Secretaría, en el Sistema Integral de Planeación en línea (SIPLAN), de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSPyP-DPyP-DPS-01**

1. Recibe del Departamento de Gestión Social y Recursos Federales, original de memorándum en el que envía listado de cartera de proyectos de obra pública y/o peticiones ciudadanas para la planeación de las obras del siguiente ejercicio fiscal, sella de recibido, registra y se entera.
2. Revisa los lineamientos de cada uno de los fondos, analiza los proyectos de obra pública y/o peticiones y determina con que fuente de financiamiento podrán ser ejecutados.
3. Elabora relación con los nombres, municipios, localidades, montos, rubros y fuentes de financiamiento propuestas, imprime y entrega de manera económica al titular de la Dirección de Planeación y Programación, para revisión o en su caso visto bueno.
4. Recibe de manera económica del titular de la Dirección de Planeación y Programación, relación de obras definidas que serán ejecutadas por la Secretaría en el siguiente ejercicio fiscal.
5. Ingresa al Sistema Integral de Planeación en línea (SIPLAN) en la página Web oficial de la Secretaría de Hacienda, captura la información correspondiente a las obras definidas que serán ejecutadas por la Secretaría en el siguiente ejercicio fiscal, para su validación ante el Comité de Planeación para el Desarrollo (COPLADE), imprime la Ficha de Información Básica de Proyecto y resguarda temporalmente hasta la Sesión del Subcomité Sectorial de Obras Públicas.
6. Recibe del titular de la Dirección de Planeación y Programación, copia de oficio en el que comunica el presupuesto de egresos aprobado calendarizado de la Secretaría y reporte "EP-01 Analítico Calendarizado" del presupuesto aprobado del ejercicio que corresponda.
7. Elabora memorándum dirigido al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos en el que envía copia de oficio emitido por la Secretaría de Hacienda en el que comunica el presupuesto de egresos aprobado calendarizado a la Secretaría, así como el reporte "EP-01 Analítico Calendarizado" del presupuesto aprobado del ejercicio que corresponda y solicita captura de la información técnica y presupuestal de los proyectos aprobados, en el Sistema de Gestión de Recursos (SIGER), imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Planeación y Programación y firma el titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum, copia de oficio emitido por la Secretaría de Hacienda en el que comunica el presupuesto de egresos aprobado calendarizado de la Secretaría, y reporte "EP-01 Analítico Calendarizado":

- 1a. Copia de memorándum:
- 2a. Copia de memorándum:
- 3a. Copia de memorándum:
- 4a. Copia de memorándum:

- Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- Titular de la Secretaría de Obras Públicas.
- Titular de la Dirección de Planeación y Programación.
- Minutario.
- Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DPS-01**

- 8. Monitorea permanentemente el SIGER y revisa la información técnica y presupuestal de los proyectos aprobados.
- 9. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DPS-02**

**Nombre del procedimiento:** Operar el Subcomité Sectorial de Obras Públicas y sus grupos de trabajo para la validación de los Proyectos de Inversión.

**Propósito:** Presentar los proyectos de Inversión del ejercicio fiscal siguiente al Subcomité Sectorial de Obras Públicas del Comité de Planeación para el Desarrollo (COPLADE); para su validación correspondiente.

**Alcance:** Desde que se recibe oficio de invitación a la 1ª Sesión Ordinaria de la Comisión Permanente del Comité de Planeación para el Desarrollo (COPLADE), hasta la validación de los Proyectos de Inversión.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Planeación Sectorial.

**Reglas:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo

**Políticas:**

- Deberá enviar invitación a los Organismos de la Administración Pública que por mandato de Ley no ejecuten obra pública por sí o a través de otros.
- Deberá contar con el correo electrónico de los titulares de los Organismos Públicos que participan en la Sesión Ordinaria de la Comisión Permanente del Comité de Planeación para el Desarrollo (COPLADE).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/5





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSPyP-DPyP-DPS-02**

1. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Planeación y Programación, original de oficio de la Secretaría de Hacienda en el que invita a la 1ª Sesión Ordinaria de la Comisión Permanente del Comité de Planeación para el Desarrollo (COPLADE) del ejercicio que corresponda, sella de recibido, registra y se entera.
2. Asiste en la fecha, hora y lugar establecida a la 1ª Sesión Ordinaria de la Comisión Permanente del COPLADE del ejercicio que corresponda, recibe información relativa a las actividades a realizar por el Subcomité Sectorial de Obras Públicas y los grupos de trabajo que lo conforman, así como calendario de actividades o en su caso reformas al Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo.
3. Elabora oficio dirigido al titular de la Dependencia encargada de validar la aplicación de los Enfoques y Políticas Transversales en materia de obra pública, Coordinadores de los Grupos de Trabajo que integran el Subcomité Sectorial de Obras Públicas y al titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda; en el que invita a la 1ª Sesión Ordinaria del Subcomité Sectorial de Obras Públicas, establece fecha, hora y lugar en que se realizará la sesión, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular la Dirección de Planeación y Programación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación que funge como Coordinador suplente del Subcomité, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica, titular del Instituto Estatal del Agua, titular de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, titular de la Secretaría General de Gobierno, titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, titular Secretaría de Protección Civil, titular de la Secretaría de Igualdad de Género, titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.
- 3a. Copia de oficio: Minutario.
- 4a. Copia de oficio: Expediente.

Nota: Deberá elaborar un oficio original para cada titular de Organismos Publico. Para el caso del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos de la Secretaría de Obras Públicas enviará memorándum.

4. Prepara material y documentación para el desarrollo de la sesión.

Nota: El material y documentación a utilizar es, presentación en diapositivas en Power Point, cañón, acta de sesión y lista de asistencia.

5. Inicia sesión con la bienvenida del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación que funge como Coordinador suplente del Subcomité, registra a los participantes en lista de asistencia, da a conocer actividades y fechas establecidas en calendario para la validación de los Proyectos de Inversión del ejercicio que corresponda, toma acuerdos de los asuntos tratados, elabora e imprime Acta de Sesión y recaba firmas, escanea, genera archivo digital y envía por correo electrónico a cada uno de los participantes

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DPS-02**

6. Elabora oficio dirigido al titular de la Dependencia encargada de validar la aplicación de los Enfoques y Políticas Transversales en materia de obra pública, Coordinadores de los Grupos de Trabajo dependientes de Subcomité Sectorial de Obras Públicas y titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Hacienda; en el que invita a la 1ª Sesión Ordinaria de los Grupos de Trabajo de Sociedad Inclusiva y Desarrollo Económico, establece fecha, hora y lugar en que se realizará la sesión para dar a conocer las fechas y actividades establecidas en el calendario para la validación de los Proyectos de Inversión del ejercicio fiscal que corresponda, imprime, rubrica, recaba firma del titular la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica, titular del Instituto Estatal del Agua, titular de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, titular de la Secretaría General de Gobierno, titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, titular Secretaría de Protección Civil, titular de la Secretaría de Igualdad de Género, titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Hacienda.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.
- 3a. Copia de oficio: Minutario.
- 4a. Copia de oficio: Expediente.

Nota: Deberá elaborar un oficio original para cada titular de Organismo Público. Para el caso del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos de la Secretaría de Obras Públicas enviará memorándum.

7. Prepara material y documentación para el desarrollo de la sesión.

Nota: El material y documentación a utilizar es, presentación en diapositivas en PowerPoint, cañón, acta de sesión y lista de asistencia

8. Inicia sesión con la bienvenida del titular de la Dirección de Planeación y Programación que funge como Coordinador de los Grupos de Trabajo de Sociedad Inclusiva y Desarrollo Económico, registra a los participantes en lista de asistencia, da a conocer actividades y fechas establecidas en calendario para la validación de los Proyectos de Inversión del ejercicio que corresponda, toma acuerdos de los asuntos tratados, elabora e imprime Acta de Sesión y recaba firmas, escanea, genera archivo digital y envía por correo electrónico a cada uno de los participantes.
9. Recibe del Departamento de Gestión Social y Recursos Federales, original de memorándum en el que envía cartera de proyectos de obra pública y/o peticiones ciudadanas para la validación de los Proyectos de Inversión de obra pública para el siguiente ejercicio fiscal, sella de recibido, registra y se entera.
10. Ingresar al Sistema Integral de Planeación en línea (SIPLAN) en la página Web oficial de la Secretaría de Hacienda, captura la información correspondiente a los proyectos de obra pública y/o peticiones ciudadanas, para su validación ante los Grupos de Trabajo dependientes del Subcomité Sectorial de Obras Públicas, imprime la Ficha de Información Básica de Proyecto y resguarda temporalmente hasta la Sesión del Subcomité Sectorial de Obras Públicas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/5





Manual de Procedimientos



SOP-SSPyP-DPyP-DPS-02

11. Elabora oficio dirigido al titular de la Dependencia encargada de validar la aplicación de los Enfoques y Políticas Transversales en materia de obra pública, Coordinadores de los Grupos de Trabajo dependientes de Subcomité Sectorial de Obras Públicas y titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Hacienda; en el que invita a la 2ª Sesión Ordinaria de los Grupos de Trabajo de Sociedad Inclusiva y Desarrollo Económico, establece fecha, hora y lugar en que se realizará la sesión para la validación de los Proyectos de Inversión del ejercicio fiscal que corresponda, imprime, rubrica, recaba firma del titular la Dirección de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica, titular del Instituto Estatal del Agua, titular de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, titular de la Secretaría General de Gobierno, titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, titular de la Secretaría de Protección Civil, titular de la Secretaría de Igualdad de Género, titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Hacienda.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.
- 3a. Copia de oficio: Minutario.
- 4a. Copia de oficio: Expediente.

Nota: Deberá elaborar un oficio original para cada titular de Organismo Público. Para el caso del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos de la Secretaría de Obras Públicas se enviará memorándum.

12. Prepara material y documentación para el desarrollo de la sesión.

Nota: El material y documentación a utilizar es, resumen de proyectos de obra pública en diapositivas en Power Point, cañón y lista de asistencia.

13. Inicia sesión con la bienvenida del titular de la Dirección de Planeación y Programación que funge como Coordinador de los Grupos de Trabajo de Sociedad Inclusiva y Desarrollo Económico, registra a los participantes en lista de asistencia, valida los Proyectos de Inversión del ejercicio que corresponda, toma acuerdos de los asuntos tratados, ingresa al SIPLAN Web en línea, genera e imprime Acta de Sesión y recaba firmas, escanea, genera archivo digital y envía por correo electrónico a cada uno de los participantes.
14. Elabora oficio dirigido al titular de la Dependencia encargada de validar la aplicación de los Enfoques y Políticas Transversales en materia de obra pública, Coordinadores de los Grupos de Trabajo que integran el Subcomité de Sectorial de Obras Públicas y titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, en el que invita a la 2ª Sesión Ordinaria del Subcomité Sectorial de Obras Públicas, para validar los Proyectos de Inversión a nivel sectorial del ejercicio fiscal que corresponda, establece fecha, hora y lugar en que se realizará la sesión, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular la Dirección de Planeación y Programación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación que funge como Coordinador suplente del Subcomité, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DPS-02**

- Original de oficio: Titular de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica, titular del Instituto Estatal del Agua, titular de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, titular de la Secretaría General de Gobierno, titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, titular Secretaría de Protección Civil, titular de la Secretaría de Igualdad de Género, titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.
- 3a. Copia de oficio: Minutario.
- 4a. Copia de oficio: Expediente.

Nota: Deberá elaborar un oficio original para cada titular de Organismo Público. Para el caso del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos de la Secretaría de Obras Públicas se enviará memorándum.

15. Prepara material y documentación para el desarrollo de la sesión.

Nota: El material y documentación a utilizar es, presentación en diapositivas en PowerPoint, cañón, acta de sesión y lista de asistencia.

16. Inicia sesión con la bienvenida del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación que funge como Coordinador suplente del Subcomité, registra a los participantes en lista de asistencia, da a conocer el resumen de proyectos validados por los grupos de trabajos, somete a votación y valida sectorialmente los Proyectos de Inversión del ejercicio fiscal siguiente, toma acuerdos de los asuntos tratados, ingresa al SIPLAN Web en línea, genera e imprime Acta de Sesión y recaba firmas, escanea, genera archivo digital y envía por correo electrónico a cada uno de los participantes.

17. Archiva documentación generada en expediente respectivo

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5/5







**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DPS-03**

**Nombre del procedimiento:** Integración del Plan Estatal de Desarrollo del sector obra pública.

**Propósito:** Contar con información necesaria para la ejecución de la obra pública en la entidad.

**Alcance:** Desde que se recibe oficio de la Secretaría de Hacienda para asistir a la sesión ordinaria del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE), hasta que se envía el Plan Estatal de Desarrollo del sector obra pública

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Planeación Sectorial.

**Reglas:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo

**Políticas:**

- Deberá enviar invitación a los Organismos de la Administración Pública que por mandato de Ley no ejecuten obra pública por si o a través de otros.
- Deberá contar con el correo electrónico oficial de los titulares de los Organismos Públicos que participan en la Sesión Ordinaria del COPLADE, para la integración del Plan Estatal de Desarrollo del sector de obras públicas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSPyP-DPyP-DPS-03**

1. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Planeación y Programación, original de oficio de la Secretaría de Hacienda en el que invita a la sesión ordinaria del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE), sella de recibido, registra y se entera.
2. Asiste en la fecha, hora y lugar establecidos a la sesión ordinaria del COPLADE, recibe información de los lineamientos para el proceso de integración del Plan Estatal de Desarrollo (PED), del sector de obras públicas.
3. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Planeación y Programación, original de oficio de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, en el que solicita designe al servidor público que fungirá como enlace institucional de la Secretaría ante la Secretaría de Hacienda para la integración del PED, sella de recibido, registra y se entera.
4. Designa al servidor público que fungirá como enlace institucional de la Secretaría ante la Secretaría de Hacienda para la integración del PED y elabora nombramiento, imprime y recaba firma del titular de la Secretaría de Obras Públicas.
5. Elabora oficio dirigido al titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, en el que envía nombramiento del enlace institucional de la Secretaría de Obras Públicas, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular la Dirección de Planeación y Programación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y nombramiento del enlace institucional:

- 1a. Copia de oficio:
- 2a. Copia de oficio:
- 3a. Copia de oficio:
- 4a. Copia de oficio:

- Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
- Titular de la Secretaría.
- Titular de la Dirección de Planeación y Programación.
- Minutario.
- Expediente.

6. Elabora oficio dirigido al titular de la Dependencia sectorizada para asistir a reunión e iniciar con la integración de la propuesta de los temas correspondientes para la integración del PED y sus programas, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular la Dirección de Planeación y Programación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DPS-03**

- Original de oficio: Titular de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica, titular del Instituto Estatal del Agua, titular de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, titular de la Secretaría General de Gobierno, titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, titular Secretaría de Protección Civil, titular de la Secretaría de Igualdad de Género, titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Programación
- 3a. Copia de oficio: Minutario.
- 4a. Copia de oficio: Expediente.

Nota: Deberá elaborar un oficio original por cada titular de organismo público, para el caso del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos de la Secretaría de Obras Públicas se enviará memorándum.

7. Prepara material y documentación a utilizar en el desarrollo de la reunión.

Nota: El material y documentación a utilizar es, presentación en diapositivas en PowerPoint, cañón, modelo de minuta de trabajo y lista de asistencia.

- 8. Inicia reunión con la Bienvenida del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, registra a los participantes en lista de asistencia, recibe propuestas de los temas para la integración del PED y sus programas, toma acuerdos de los asuntos tratados, elabora e imprime minuta de trabajo y recaba firmas, escanea, genera archivo digital y envía por correo electrónico a cada uno de los participantes.
- 9. Elabora documento con la información que extrae de las propuestas presentadas del sector de obra pública.
- 10. Elabora oficio dirigido al titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, en el que envía documento con la información de las propuestas presentadas del sector de obra pública para ser incluidas al PED y sus programas, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular la Dirección de Planeación y Programación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y documento con la información de las propuestas del sector:

- 1a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 3a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Programación
- 4a. Copia de oficio: Minutario.
- Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DPS-03**

Nota: En caso de existir observaciones, recibe cédula por correo electrónico para corrección y devuelve corregidas por la misma vía.

- 11. Recibe de la Secretaría de Hacienda por correo electrónico, notificación de que el PED ha sido publicado en el Periódico Oficial del Estado, anexa copia del mismo, imprime y resguarda temporalmente.
- 12. Archiva documentación generada en expediente respectivo

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DPS-04**

**Nombre del procedimiento:** Integración del Programa Sectorial de Obras Públicas.

**Propósito:** Contar con información necesaria para la ejecución de la obra pública del sector en la entidad.

**Alcance:** Desde la elaboración del oficio de invitación, hasta que se envía el Programa Sectorial de Obra Pública integrado a la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Planeación Sectorial.

**Reglas:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo

**Políticas:**

- Deberá enviar invitación a los Organismos de la Administración Pública que por mandato de Ley no ejecuten obra pública por sí o a través de otros.
- Deberá contar con el correo electrónico oficial de los titulares de los Organismos Públicos, que participan en la integración del Programa Sectorial de Obras Públicas del Sector.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DPS-04**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora oficio dirigido al titular de la Dependencia sectorizada a obra pública, en el que invita a reunión de trabajo para la integración del Programa Sectorial, solicita se presente información referente a la inversión de la naturaleza de su función, establece fecha, hora y lugar, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular la Dirección de Planeación y Programación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica, titular del Instituto Estatal del Agua, titular de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, titular de la Secretaría General de Gobierno, titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, titular Secretaría de Protección Civil, titular de la Secretaría de Igualdad de Género, titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Programación.
- 3a. Copia de oficio: Minutario.
- 4a. Copia de oficio: Expediente.

Nota: Deberá elaborar un oficio original para cada titular de Organismo Público, para el caso del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos de la Secretaría se enviará memorándum.

2. Prepara material y documentación a utilizar en el desarrollo de la reunión.

Nota: El material y documentación a utilizar es, presentación de los ejes del Plan Estatal de Desarrollo (PED) en materia de obra pública en diapositivas en Power Point, cañón, modelo de minuta de trabajo y lista de asistencia.

3. Inicia reunión con la bienvenida del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, registra a los participantes en lista de asistencia, realiza presentación de los Ejes del PED, recibe información referente a la inversión de la naturaleza de su función para la integración del Programa Sectorial, toma acuerdos de los asuntos tratados, elabora e imprime minuta de trabajo y recaba firmas, escanea, genera archivo digital y envía por correo electrónico a cada uno de los participantes.
4. Integra el Programa Sectorial con la información recibida de las Dependencias del sector de obra pública, genera archivo digital y guarda en medio magnético.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DPS-04**

5. Elabora oficio dirigido al titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, en el que envía Programa Sectorial de Obra Pública en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular la Dirección de Planeación y Programación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y Programa

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| Sectorial de Obra Pública: | Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda. |
| 1a. Copia de oficio:       | Titular de la Secretaría.   |
| 2a. Copia de oficio:       | Titular de la Dirección de Planeación y Programación.                   |
| 3a. Copia de oficio:       | Minutario.  |
| 4a. Copia de oficio:       | Expediente.   |

Nota: En caso de existir observaciones, recibe cédula por correo electrónico para corrección y devuelve corregidas por la misma vía.

6. Recibe por correo electrónico de la Secretaría de Hacienda, notificación de que el Programa Sectorial ha sido publicado en el Periódico Oficial del Estado, anexa copia del mismo, imprime y resguarda temporalmente.
7. Archiva documentación generada en expediente respectivo

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DPS-05**

**Nombre del procedimiento:** Integración del Programa Regional de Obras Públicas.

**Propósito:** Contar con información necesaria para la ejecución de la obra pública de cada región en la entidad.

**Alcance:** Desde la elaboración del oficio de invitación, hasta que se envía el Programa Regional de Obra Pública integrado a la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Planeación Sectorial.

**Reglas:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo.

**Políticas:**

- Deberá enviar invitación a los Organismos de la Administración Pública que por mandato de Ley no ejecuten obra pública por si o a través de otros.
- Deberá contar con el correo electrónico oficial de los titulares de los Organismos Públicos, que participan en la integración del Programa Regional de Obras Públicas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3







**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSPyP-DPyP-DPS-05**

1. Elabora oficio dirigido al titular de la Dependencia sectorizada a obra pública, en el que la invita a reunión de trabajo para la integración del Programa Regional, solicita se presente información referente a la inversión regionalizada de la naturaleza de su función, establece fecha, hora y lugar, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular la Dirección de Planeación y Programación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica, titular del Instituto Estatal del Agua, titular de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, titular de la Secretaría General de Gobierno, titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, titular Secretaría de Protección Civil, titular de la Secretaría de Igualdad de Género, titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.

- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Programación.
- 3a. Copia de oficio: Minutario.
- 4a. Copia de oficio: Expediente.

Nota: Deberá elaborar un oficio original por cada titular de Organismo Público, para el caso del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos de la Secretaría de Obras Públicas, enviará memorándum.

2. Prepara material y documentación a utilizar en el desarrollo de la reunión.

Nota: El material y documentación a utilizar es, presentación de los temas, indicadores y objetivos del Programa Sectorial en materia de obra pública en diapositivas en Power Point, cañón, modelo de minuta de trabajo y lista de asistencia.

3. Inicia reunión con la bienvenida del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, registra a los participantes en lista de asistencia, realiza presentación de los temas, indicadores y objetivos del Programa Sectorial, recibe información referente a la inversión regionalizada de la naturaleza de su función del organismo público para la integración del Programa Regional, toma acuerdos de los asuntos tratados, elabora e imprime minuta de trabajo y recaba firmas, escanea, genera archivo digital y envía por correo electrónico a cada uno de los participantes.
4. Integra el Programa Regional con la información recibida de las Dependencias del sector de obra pública, genera archivo digital y guarda en medio magnético.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DPS-05**

5. Elabora oficio dirigido al titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, en el que envía Programa Regional de Obra Pública en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular la Dirección de Planeación y Programación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y Programa

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| Regional de Obra Pública: | Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda. |
| 1a. Copia de oficio:      | Titular de la Secretaría.   |
| 2a. Copia de oficio:      | Titular de la Dirección de Planeación y Programación.                   |
| 3a. Copia de oficio:      | Minutario.  |
| 4a. Copia de oficio:      | Expediente.   |

Nota: En caso de existir observaciones, recibe cédula por correo electrónico para corrección y devuelve corregidas por la misma vía.

6. Recibe por correo electrónico de la Secretaría de Hacienda, notificación de que el Programa Regional ha sido publicado en el Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación (SIESE), anexa copia del mismo, imprime y resguarda temporalmente.
7. Archiva documentación generada en expediente respectivo

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DPS-06**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración e integración del Programa Institucional de la Secretaría.

**Propósito:** Contar con información referente a obra pública para planeación y posible ejecución de esta Secretaría.

**Alcance:** Desde la elaboración del oficio de invitación, hasta que se envía a la Secretaría de Hacienda, el Programa Institucional integrado de la Secretaría.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Planeación Sectorial.

**Reglas:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo.

**Políticas:**

- El programa institucional de la Secretaría se integra con la información en materia de obra pública y desarrollo urbano.
- Para la elaboración y entrega del Programa Institucional, se sujetará a los tiempos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- La elaboración del Programa Institucional es sexenal, y en caso de existir observaciones en su evaluación, se realizará su actualización, el cual se sujetará a los tiempos establecidos a la Secretaría de Hacienda.
- Deberá contar con el correo electrónico oficial de los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, que participan en la elaboración e integración del Programa Institucional de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DPS-06**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora memorándum dirigido al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, en el que invita a reunión de trabajo para la integración del Programa Institucional de la Secretaría, solicita presente información referente a la naturaleza de su función, establece fecha, hora y lugar, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular la Dirección de Planeación y Programación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Planeación y Programación.
- 3a. Copia de memorándum: Minutario.
- 4a. Copia de memorándum: Expediente.

2. Prepara material y documentación a utilizar en el desarrollo de la reunión.

Nota: El material y documentación a utilizar es, presentación de los temas, indicadores, objetivos y estrategias del Programa Sectorial en materia de obra pública, en diapositivas en PowerPoint, cañón, modelo de minuta de trabajo y lista de asistencia.

3. Inicia reunión con la bienvenida del titular de la Dirección de Planeación y Programación, registra a los participantes en lista de asistencia, realiza presentación de los temas, indicadores, objetivos y estrategias del Programa Sectorial, recibe información referente a la naturaleza de su función para la integración del Programa Institucional, toma acuerdos de los asuntos tratados, elabora e imprime minuta de trabajo y recaba firmas, escanea, genera archivo digital y envía por correo electrónico a cada uno de los participantes.
4. Integra el Programa Institucional con la información recibida, genera archivo digital y guarda en medio magnético y envía por correo electrónico del titular de la Dirección de Planeación y Programación para su corrección o en su caso visto bueno.

Nota: En caso de existir observaciones, realiza correcciones y devuelve por la misma vía.

5. Elabora oficio dirigido al titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, en el que envía Programa Institucional de la Secretaría en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular la Dirección de Planeación y Programación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio y Programa Institucional en archivo digital en medio magnético: Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Programación.
- 3a. Copia de oficio: Minutario.
- 4a. Copia de oficio: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DPS-06**

- 6. Recibe por correo electrónico de la Secretaría de Hacienda, notificación de que el Programa Institucional de la Secretaría ha sido publicado en el Periódico Oficial del Estado, anexa copia del mismo, imprime y resguarda temporalmente.
- 7. Archiva documentación generada en expediente respectivo

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





Manual de Procedimientos



SOP-SSPyP-DPyP-DGSyRF-01

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de la cartera de proyectos de Obra Pública de la Secretaría para su posible ejecución.

**Propósito:** Contar con información de los proyectos ejecutivos de obra pública, para determinar su fuente de financiamiento y validación ante el Subcomité Sectorial de Obra Pública y Comité de Planeación para el Desarrollo.

**Alcance:** Desde que se recibe el oficio o escrito de solicitud de ejecución obra pública, hasta que se envía la cartera de proyectos de Obra Pública.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Gestión Social y Recursos Federales.

**Reglas:**

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.

**Políticas:**

- Las solicitudes de ejecución de obra pública, se recibirán de manera oficial y dirigida al titular de la Secretaría de Obras Públicas.
- Para el caso de Organismos de la Administración Pública la solicitud será mediante oficio, y para las peticiones ciudadanas, se recibirá escrito debidamente firmado por los que en ella intervienen.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSPyP-DPyP-DGSyRF-01**

1. Recibe de los diferentes Organismos de la Administración Pública o peticiones ciudadanas a través de la Dirección de Planeación y Programación, oficio o escrito de solicitud de ejecución obra pública, selle de recibido, registra y se entera.
2. Registra las solicitudes de obra pública en el Sistema Integral de Obra Pública (SIOP).
3. Revisa las solicitudes y determina si éstas son competencia de la Secretaría.

¿La solicitud es competencia de la Secretaría?

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

- 3a. Elabora oficio dirigido al titular del Organismo Público o al H. Ayuntamiento Municipal de que se trate, en el que canaliza la solicitud de obra pública para su atención correspondiente, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y Programación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación o Titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular del Organismo de la Administración Pública o H. Ayuntamiento Municipal de que se trate.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Obras Públicas o Subsecretaría de Planeación y Programación.
- 2a. Copia de oficio: Peticionario.
- 3a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Programación.
- 4a. Copia de oficio: Minutario.
- 5a. Copia de oficio: Expediente.

Continúa en la actividad No. 10

4. Revisa que la solicitud cuente con expediente técnico para ser integrados a la cartera de proyectos.

¿La solicitud cuenta con expediente técnico?

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

- 4a. Elabora oficio dirigido al titular del Organismo Público o al H. Ayuntamiento Municipal de que se trate, en el que solicita elabore e integre expediente técnico de la obra pública, y lo entregue para ser considerado a la Cartera de Proyectos, anexa relación de documentos que debe integrar el expediente técnico, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y Programación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación o titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DGSyRF-01**

- Original de oficio: Titular del Organismo de la Administración Pública o H. Ayuntamiento Municipal de que se trate.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría o Subsecretaría de Planeación y Programación.
- 2a. Copia de oficio: Peticionario.
- 3a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Programación.
- 4a. Copia de oficio: Minutario.
- 5a. Copia de oficio: Expediente.

4b. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Planeación y Programación, copia de oficio de solicitud de obra pública en el que envían expediente técnico, selle de recibido, registra y se entera.

Nota: Únicamente se recibe copia del oficio de solicitud con sellos de recibido y el expediente técnico original es entregado por la Oficina del C. Secretario a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.

Continúa en la actividad No. 5

- 5. Registra en base de datos la información del expediente técnico como son número consecutivo, nombre de la obra, de la localidad, del municipio, rubro, subrubro, el monto de la obra y estatus del expediente.
- 6. Elabora memorándum dirigido al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos en el que solicita la relación con nombre de obra, de localidad, del municipio y el monto de los proyectos debidamente integrados y validados para ser incluidos en la Cartera de Proyectos de obra pública de la Secretaría, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y Programación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Planeación y Programación.
- 3a. Copia de memorándum: Minutario.
- 4a. Copia de memorándum: Expediente.

- 7. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Planeación y Programación, original de memorándum de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, en el que envía relación con nombre de la obra, de la localidad, del municipio y el monto de los proyectos ejecutivos debidamente integrados y validados, selle de recibido, registra y se entera.
- 8. Elabora Cartera de Proyectos con la información de cada uno de los proyectos ejecutivos para determinar su fuente de financiamiento y validación ante el Subcomité Sectorial de Obra Pública y Comité de Planeación para el Desarrollo; genera archivo digital y guarda en medio magnético.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4







**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DGSyRF-01**

9. Elabora nota informativa dirigido al titular del Departamento de Planeación Sectorial, en el que envía cartera de proyectos de obra pública en archivo digital en medio magnético, para que este determine su fuente de financiamiento y someta a validación ante el Subcomité Sectorial de Obra Pública y Comité de Planeación para el Desarrollo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de nota informativa y Cartera de Proyectos en archivo digital en medio magnético:

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1a. Copia de nota informativa: | Titular del Departamento de Planeación Sectorial.     |
| 2a. Copia de nota informativa: | Titular de la Dirección de Planeación y Programación. |
| 3a. Copia de nota informativa: | Minutario.  |
|                                | Expediente.   |

10. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





Manual de Procedimientos



SOP-SSPyP-DPyP-DGSyRF-02

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gasto de Inversión de Obra Pública de la Secretaría, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Propósito:** Contar con los recursos públicos federales, para la ejecución de obra pública estatal.

**Alcance:** Desde que se recibe el oficio con los instrumentos normativos, hasta el envío de la información de los proyectos ejecutivos de obra pública, que serán incluidos al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Gestión Social y Recursos Federales.

**Reglas:**

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas

**Políticas:**

- Para su autorización debe de estar validado y rubricado por el responsable del proyecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSPyP-DPyP-DGSyRF-02**

1. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Planeación y Programación, original de oficio emitido por la Secretaría de Hacienda, en el que da a conocer los instrumentos normativos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de inversión de obra pública de la Secretaría, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF), fecha límite de entrega y adjunta formato Solicitud de Inclusión de Proyectos de Inversión al APEF; sella de recibido, registra y se entera.
2. Extrae información de los proyectos ejecutivos de obra pública de la Cartera de Proyectos, que califiquen con base a los instrumentos normativos, para ser incluidos al APEF.
3. Elabora memorándum dirigido al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos en el que solicita la documentación de los proyectos ejecutivos de obra pública, que califiquen con base a los instrumentos normativos, para ser incluidos al APEF, en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y Programación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Planeación y Programación.
- 3a. Copia de memorándum: Minutario.
- 4a. Copia de memorándum: Expediente.

4. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Planeación y Programación, original de memorándum de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, en el que envía documentación de los proyectos ejecutivos de obra pública, que califican con base a los instrumentos normativos, para ser incluidos al APEF, selle de recibido, registra y se entera.
5. Revisa que la documentación de los proyectos ejecutivos de obra pública, sea la correcta con base a los instrumentos normativos, para ser incluidos al APEF.

¿La documentación es la correcta?

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DGSyRF-02**

5a. Elabora memorándum dirigido al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos en el que solicita nuevamente la documentación faltante de los proyectos ejecutivos de obra pública, que califiquen con base a los instrumentos normativos, para ser incluidos al APEF, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y Programación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Planeación y Programación.
- 3a. Copia de memorándum: Minutario.
- 4a. Copia de memorándum: Expediente.

5b. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Planeación y Programación, original de memorándum de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, en el que envía documentación faltante de los proyectos ejecutivos de obra pública, que califican con base a los instrumentos normativos, para ser incluidos al APEF, selle de recibido, registra y se entera.

Continúa en la actividad No. 6.

6. Llena formato con información de los proyectos ejecutivos de obra pública, que serán incluidos al APEF.

Nota: El formato es proporcionado por la Secretaría de Hacienda.

7. Elabora oficio dirigido al titular de la Secretaría de Hacienda en el que se envía formato con información de los proyectos ejecutivos de obra pública, que serán incluidos al APEF, en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y Programación, del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación y firma del titular de la Secretaría; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y formato con información de los proyectos ejecutivos de obra pública, que serán incluidos al APEF, en archivo digital en medio magnético:

- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.  
Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DGSyRF-02**

- 3a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
  - 4a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos de la Secretaría de Hacienda.
  - 5a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Programación.
  - 6a. Copia de oficio: Minutario.
  - 7a. Copia de oficio: Expediente.
8. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





Manual de Procedimientos



SOP-SSPyP-DPyP-DGSyRF-03

**Nombre del procedimiento:** Gestión de los documentos técnicos de proyectos de inversión pública para la solicitud de recursos estatal y federal.

**Propósito:** Contar con los documentos técnicos validados por la Instancia Normativa, para la gestión de recursos financieros.

**Alcance:** Desde que se recibe el oficio con los instrumentos normativos, hasta que se recibe oficio de validación de los documentos técnicos de los proyectos ejecutivos de obra pública.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Gestión Social y Recursos Federales.

**Reglas:**

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los Análisis Costo y Beneficio de los programas y proyectos de inversión.
- Lineamientos para el ejercicio de los recursos del Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados.

**Políticas:**

- Para la validación de los documentos técnicos deberá apegarse a los lineamientos y reglas de operación de los mismos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/5





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSPyP-DPyP-DGSyRF-03**

1. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Planeación y Programación, original de oficio de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, en el que da a conocer los instrumentos normativos para la presentación y/o captura al sistema de documentos técnicos de los proyectos ejecutivos de obra pública de la Secretaría, para su validación; sella de recibido, registra y se entera.
2. Analiza los lineamientos, reglas de operación y normatividad aplicable, define el tipo de documentos técnicos a utilizar.

Nota: Los documentos a utilizar son Ficha Técnica, Análisis Costo-Beneficio Simplificado, Análisis Costo-Beneficio, Análisis Costo-Eficiencia Simplificado, Análisis Costo-Eficiencia, Nota Técnica y Nota Técnica con Costo Anual Equivalente, que califican con base a los instrumentos normativos.

3. Extrae información de los proyectos ejecutivos de obra pública que están incluidos en la Cartera de Proyectos, que califiquen con base a los instrumentos normativos, para ser validados.
4. Elabora memorándum dirigido al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos en el que solicita los documentos técnicos de los proyectos ejecutivos de obra pública, que califiquen con base a los instrumentos normativos, para ser validados por la Secretaría de Hacienda, de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y Programación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| Original de memorándum:  | Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos. |
| 1a. Copia de memorándum: | Titular de la Secretaría.                                     |
| 2a. Copia de memorándum: | Titular de la Dirección de Planeación y Programación.         |
| 3a. Copia de memorándum: | Minutario.  |
| 4a. Copia de memorándum: | Expediente.   |

5. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Planeación y Programación, original de memorándum de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, en el que envía los documentos técnicos de los proyectos ejecutivos de obra pública, que califiquen con base a los instrumentos normativos, para ser validados por la Secretaría de Hacienda, selle de recibido, registra y se entera.
6. Revisa que la documentación técnica de los proyectos ejecutivos de obra pública, sea la correcta con base a los instrumentos normativos, para ser validados por Secretaría de Hacienda.

¿La documentación es la correcta?

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DGSyRF-03**

6a. Elabora memorándum dirigido al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos en el que nuevamente solicita la documentación faltante y/u observada de los proyectos ejecutivos de obra pública, que califiquen con base a los instrumentos normativos, para ser validados por Secretaría de Hacienda, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y Programación, y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Planeación y Programación.
- 3a. Copia de memorándum: Minutario.
- 4a. Copia de memorándum: Expediente.

Regresa a la actividad No. 5.

7. Elabora relación los documentos técnicos de los proyectos ejecutivos de obra pública, que califiquen con base a los instrumentos normativos y/o carga al Sistema Estatal de Proyectos de Inversión (SEPI), que serán validados por Secretaría de Hacienda.

8. Elabora oficio dirigido al titular de la Secretaría de Hacienda en el que se envía documentos técnicos de los proyectos ejecutivos de obra pública, que califican con base a los instrumentos normativos, para ser validados, de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica, recaba rúbricas del titular de la Dirección de Planeación y Programación, y del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, y firma del titular de la Secretaría. fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y documentos técnicos con información de los proyectos ejecutivos de obra pública, que serán validados, impreso y en archivo digital en medio magnético:

- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
- 3a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.
- 4a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- 5a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos de la Secretaría de Hacienda.
- 6a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Programación.
- 7a. Copia de oficio: Minutario.
- 8a. Copia de oficio: Expediente.

Nota: Cuando el documento técnico se trate del Análisis Costo-Beneficio, se carga al Sistema Estatal de Proyectos de Inversión (SEPI) de la Secretaría de Hacienda, para su revisión y emitir las observaciones por el mismo medio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/5







**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DGSyRF-03**

9. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Planeación y Programación, original de oficio de la Secretaría de Hacienda, en el que envía las observaciones o validación a los documentos técnicos de los proyectos ejecutivos de obra pública de la Secretaría, sella de recibido, registra, se entera y revisa si tiene observaciones o están validados.

¿Los documentos técnicos tienen observaciones o están validados?

No. Continúa en la actividad No. 9a. (observaciones)  
 Sí. Continúa en la actividad No. 10. (validados)

- 9a. Elabora memorándum dirigido al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos en el que envía copia del oficio de la Secretaría de Hacienda con observaciones y solicita la corrección de los documentos técnicos de los proyectos ejecutivos de obra pública de la Secretaría, para ser validados por Secretaría de Hacienda, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y Programación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y copia del oficio de la Secretaría de Hacienda con observaciones: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.  
 1a. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Planeación y Programación.  
 3a. Copia de memorándum: Minutario.  
 4a. Copia de memorándum: Expediente.

- 9b. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Planeación y Programación, original de memorándum de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, en el que envía documentos técnicos de los proyectos ejecutivos de obra pública de la Secretaría corregidos, para ser validados por la Secretaría de Hacienda, selle de recibido, registra y se entera.

Regresa a la actividad No. 8

10. Certifica la copia del oficio de validación de los documentos técnicos de los proyectos ejecutivos de obra pública de la Secretaría recibido, en el que anota número de folio, rubrica y sello oficial de la Secretaría en la foja, al reverso del documento, imprime la leyenda donde hace constar con fundamento legal, fecha de expedición de la certificación, tipo de documento, ubicación del documento original y cantidad de fojas, asentando que es reproducción del documento original que se tuvo a la vista, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y Programación.

Nota: En el caso de que la certificación sea más de una foja, anota número de folio, rubrica, y sello oficial de la Secretaría, al reverso en cada una de las fojas estampa el sello sin texto, y en la última foja al reverso imprime la leyenda donde hace constar con fundamento legal, fecha de expedición de la certificación, tipo de documento, ubicación del documento original y cantidad de fojas, asentando que es reproducción del documento original que se tuvo a la vista, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y Programación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DPyP-DGSyRF-03**

11. Elabora memorándum dirigido al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos en el que envía copia certificada del oficio donde informa la Secretaría de Hacienda la validación de los documentos técnicos de los proyectos ejecutivos de obra pública de la Secretaría, de forma impresa, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y Programación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |   |  |
|---|--|
| Original de memorándum y copia certificada de oficio original : | Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos |
| 1a. Copia de memorándum:  | Titular de la Secretaría.                                    |
| 2a. Copia de memorándum:  | Titular de la Dirección de Planeación y Programación.        |
| 3a. Copia de memorándum:  | Minutario.   |
| 4a. Copia de memorándum:  | Expediente.  |

12. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5/5

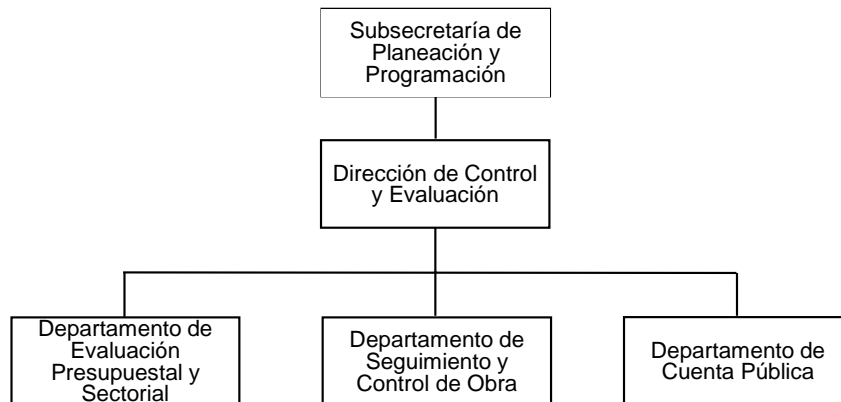




Manual de Procedimientos



Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	F





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DEPyS-01**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración e integración de la información de las acciones realizadas por el sector Obra Pública para el Informe de Gobierno.

**Propósito:** Entregar información cuantitativa y cualitativa de las acciones realizadas del Sector Obras Públicas para el informe anual de gobierno.

**Alcance:** Desde que se recibe oficio invitación, hasta el envío del informe en su etapa correspondiente a la secretaria de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Evaluación Presupuestal y Sectorial.

**Reglas:**

- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas.
- Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno.
- Manual Básico de Ortografía para la Elaboración del Informe de Gobierno.

**Políticas:**

- La información para elaborar el documento deberá presentarse en los formatos establecidos según lineamientos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/5





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSPyP-DCyE-DEPyS-01**

1. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Control y Evaluación, original de oficio invitación de la Secretaría de Hacienda, en el que comunica fecha, hora y lugar donde se realizará la primera Sesión Ordinaria del Comité de Planeación para el Desarrollo (COPLADE), en la que dan a conocer las políticas, lineamientos, línea de tiempo y formatos para elaborar el Informe de Gobierno, sella de recibido, registra y se entera.
2. Acude a reunión en el lugar, fecha y hora señalada, recibe políticas, lineamientos y línea de tiempo para elaborar el Informe de Gobierno.
3. Recibe de la Dirección de Planeación y Programación a través de la Dirección de Control y Evaluación, original de memorándum en el que invita a asistir a la Primera Sesión Ordinaria al Subcomité Sectorial de obras públicas, comunica fecha, hora y lugar donde se realizará la sesión, para dar a conocer las políticas, lineamientos, línea de tiempo y formatos para elaborar el Informe de Gobierno, sella de recibido, registra y se entera.
4. Prepara material y documentación a utilizar en la Sesión Ordinaria del Subcomité.

Nota: El material y documentación a utilizar es, presentación en diapositiva en Power Point, políticas, lineamientos, línea de tiempo, formatos para elaborar el Informe de Gobierno, Acta de Sesión y lista de asistencia.

5. Inicia Sesión con la bienvenida, registra a los participantes en lista de asistencia, da a conocer políticas, lineamientos, línea de tiempo y formatos, así también explica el llenado de los mismos, toma acuerdos de los asuntos tratados, elabora acta de Sesión, recaba firmas, escanea, genera archivo digital y envía por correo electrónico a cada uno de los participantes.
6. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación, a través de la Dirección de Control y Evaluación, original de oficio de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, en el que solicita la integración de la información de las acciones realizadas por el sector de obras públicas de la primera, segunda y tercera etapa de Informe de Gobierno del ejercicio fiscal en curso, por consiguiente, el cierre del Informe Anual de Gobierno, sella de recibido, registra y se entera.
7. Elabora circular dirigido a los titulares de los Organismos de la Administración Pública pertenecientes al Sector Obras Públicas, que fungen como coordinadores de los grupos de trabajo que integran el sector y a los Enlaces Institucionales, en la que solicita envíen la información de las acciones realizadas del sector de Obras Públicas, para integración de la primera, segunda y tercera etapa de Informe de Gobierno del ejercicio fiscal en curso, por consiguiente, el cierre del Informe Anual de Gobierno, la cual debe venir integrada por documento cualitativo estatal, acciones relevantes, reporte del sistema numeralia, del Sistema Integral del Tablero Estratégico de Control (SITEC) y del Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (Sisai), imprime, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Control y Evaluación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación que funge como Coordinador Suplente, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DEPyS-01**

- Copias de circular: Titulares de los Organismos de la Administración Pública pertenecientes al Sector Obras Públicas.
- 1a. Copia de circular: Enlaces Institucionales.
- 2a. Copia de circular: Minutario.
- Original de circular: Expediente.

Nota: La cantidad de copias será de acuerdo con el número de titulares de los Organismos de la Administración Pública pertenecientes al Sector Obras Públicas y a los Enlaces Institucionales.

8. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Control y Evaluación, originales de oficios de los titulares de los organismos de la Administración Pública pertenecientes al Sector Obras Públicas, que fungen como Coordinadores de los grupos de trabajo que integran el sector, en el que envían la información de las acciones realizadas del sector, integrada con cualitativo estatal y acciones relevantes por grupo de trabajo, reporte del sistema numeralia, del SITEC y del Sisai, sella de recibido, registra y se entera.
9. Elabora oficio dirigido al titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda que funge como Vocal Ejecutivo del Subcomité, en el que solicita designe al Enlace facilitador para la revisión y corrección del cualitativo estatal y acciones relevantes del Informe de Gobierno del ejercicio fiscal, así mismo, establece fechas para dicha actividad, imprime, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Control y Evaluación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación que funge como Coordinador Suplente del Subcomité Sectorial de Obras Públicas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda que funge como Vocal Ejecutivo del Subcomité.
  - 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
  - 2a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Control y Evaluación.
  - 3a. Copia de oficio: Minutario.
  - 4a. Copia de oficio: Expediente.
10. Elabora cualitativo estatal y acciones relevantes del Sector Obras Públicas, con la información que extrae del documento cualitativo estatal y acciones relevantes por grupo de trabajo, genera archivo digital y guarda temporalmente.
11. Recibe al Enlace facilitador de la Secretaría de Hacienda en la fecha y hora establecida, y conjuntamente revisan los documento cualitativo estatal y acciones relevantes del Sector de Obras Públicas y en caso de existir observaciones realiza las correcciones, imprime en dos tantos originales y resguarda temporalmente.
12. Integra la información de la primera, segunda y tercera etapa del Informe de Gobierno del ejercicio fiscal en curso, así como, el cierre del Informe Anual de Gobierno, el cual se integra, con el documento cualitativo estatal, acciones relevantes, Reporte del Sistema Numeralia, del SITEC y del Sisai, de manera impresa y en archivo digital.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DEPyS-01**

13. Elabora tarjeta dirigida al titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación que funge como Coordinador Suplente del Subcomité Sectorial de Obras Públicas, en la cual informa que el documento Cualitativo Estatal está debidamente elaborado e integrado y solicita convoque a Sesión Extraordinaria al Subcomité Sectorial de Obras Públicas, para la validación del documento antes mencionado, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Control y Evaluación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de tarjeta: Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.
- 1a. Copia de tarjeta: Minutario
- 2a. Copia de tarjeta: Expediente

14. Recibe de la Dirección de Planeación y Programación a través de la Dirección de Control y Evaluación, original de memorándum, en el que comunica fecha, hora y lugar en que se realizará Sesión Extraordinaria al Subcomité Sectorial de Obras Públicas, para someter a validación la primera, segunda y tercera etapa de Informe de Gobierno del ejercicio fiscal en curso, por consiguiente, el cierre del Informe Anual de Gobierno, sella de recibido, registra y se entera.

15. Prepara material y documentación a utilizar en la Sesión Extraordinaria del Subcomité Sectorial de Obras Públicas, para someter a validación a la primera, segunda y tercera etapa de Informe de Gobierno del ejercicio fiscal en curso, por consiguiente, el cierre del Informe Anual de Gobierno.

Nota: El material y documentación a utilizar es, documento cualitativo estatal y acciones relevantes del sector de Obras Públicas de forma impresa, presentación en diapositiva en Power Point, con resúmenes cuantitativos de las acciones realizadas por el sector de obras públicas, para la primera, segunda y tercera etapa de Informe de Gobierno del ejercicio fiscal en curso, por consiguiente, el cierre del Informe Anual de Gobierno, Acta de sesión en archivo digital en medio magnético y lista de asistencia.

16. Asiste a Sesión Extraordinaria al Subcomité Sectorial de Obras Públicas, en la fecha, hora y lugar establecidos, realiza presentación de los resúmenes cuantitativos de las acciones realizadas por el Sector Obras Públicas, en la primera, segunda y tercera etapa de Informe de Gobierno del ejercicio fiscal en curso, por consiguiente, el cierre del Informe Anual de Gobierno, toma acuerdos y compromisos, recaba rubrica de validación en el documento cualitativo estatal y acciones relevantes y los establece en el acta de sesión, imprime en dos tantos originales y recaba firmas de los integrantes del Subcomité Sectorial de Obras Públicas en ambos tantos.

17. Elabora oficio dirigido al titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda que funge como Vocal Ejecutivo del Subcomité, en el que envía el documento Cualitativo Estatal y Acciones Relevantes, Reporte del Sistema Numeralia, del SITEC y del Sisai, imprime, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación y firma del titular de la Secretaría, que funge como Coordinador del Subcomité Sectorial de Obras Públicas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DEPyS-01**

Original de oficio, documento Cualitativo Estatal y Acciones Relevantes, Reporte del Sistema Numeralia, del SITEC y del Sisai:

- 1a. Copia de oficio:
- 2a. Copia de oficio:
- 3a. Copia de oficio:
- 4a. Copia de oficio:

Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda que funge como Vocal Ejecutivo del Subcomité.  
 Titular de la Secretaría de Hacienda que funge como Coordinador General del COPLADE.  
 Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.  
 Minutario.  
 Expediente.

Nota: El Informe anual de gobierno iniciará en el mes de junio y concluirán en noviembre del mismo año, el cual se integra en tres etapas y un cierre:  
 Primera etapa, se realizará en el periodo de enero a junio.  
 Segunda etapa, se realizará en el periodo de julio a octubre.  
 Tercera etapa, se realizará en el periodo de octubre a noviembre.  
 Cierre del informe anual de gobierno, se concluirá en el mes de febrero del año siguiente al que se informó.

- 18. Archiva documentación generada en expediente respectivo

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5/5







**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DEPyS-02**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de la glosa del Informe de Gobierno para la comparecencia del titular de la Secretaría de Obras Públicas ante el H. Congreso del Estado de Chiapas.

**Propósito:** Contar con información en materia de obra pública y desarrollo urbano de las acciones realizadas por la Secretaría para informar a la ciudadanía a través del H. Congreso del Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde la elaboración, hasta que se envía la glosa del Informe de Gobierno al H. Congreso del Estado de Chiapas.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Evaluación Presupuestal y Sectorial.

**Reglas:**

- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas.
- Informe Anual de Gobierno.

**Políticas:**

- La Glosa del Informe de Gobierno, debe tener congruencia con la información del Informe de Gobierno de la Secretaría de Obras Públicas, misma que debe emanar de este.
- La comparecencia del titular de la Secretaría podrá ser en pleno o ante la comisión que corresponda, según lo indique el H. Congreso del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSPyP-DCyE-DEPyS-02**

1. Elabora la Glosa del Informe de Gobierno, para la comparecencia del titular de la Secretaría, con información que extrae de la tercera etapa del Informe de Gobierno presentado por la Dependencia, genera archivo digital y guarda temporalmente.
2. Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, mediante el cual convoca a reunión de trabajo, para revisar y corregir la información de la Glosa del Informe de Gobierno, que presentará el titular de la Secretaría en su comparecencia; imprime, rubrica, recaba rubrica de titular de la Dirección de Control y Evaluación, y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Copias de circular: Titulares de la Subsecretaría de Obras Públicas, de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, de la Coordinación de Administración y Finanzas y de la Unidad de Informática.
- 1a. Copia de circular: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de circular: Titular de la Dirección de Control y Evaluación.
- 3a. Copia de circular: Minutario.
- Original de circular: Expediente.

3. Elabora oficios dirigidos a los titulares de los Organismos de la Administración Pública Estatal y Federal, mediante el cual convoca a reunión de trabajo para revisar y corregir la información de la Glosa del Informe de Gobierno; en el que establece fecha, hora y lugar; imprime, rubrica, recaba rubrica de titular de la Dirección de Control y Evaluación, del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica, titular del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía, titular de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo S.A. de C.V., titular de la Promotora de Vivienda Chiapas, Representante de Subdelegación de la Comisión Federal de Electricidad, titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, titular de la Secretaría de Infraestructura Comunicación y Transporte y titular del Instituto Estatal del Agua.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.
- 2a. Copia de oficio: Minutario.
- 3a. Copia de oficio: Expediente.

Nota: Deberá elaborar un oficio original para cada titular de Organismo de la Administración Pública Estatal y Federal.

4. Prepara documentación a utilizar para la reunión.

Nota: La documentación a utilizar es, minuta de trabajo, lista de asistencia y fotocopias de la Glosa del Informe de Gobierno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DEPyS-02**

5. Recibe a los titulares de los Organismos de la Administración Pública Estatal y Federal, en la fecha y hora establecida, registra datos en lista de asistencia, entrega una copia de la Glosa del Informe de Gobierno a cada uno, realiza reunión en la que conjuntamente revisan la información que contiene la glosa, recibe observaciones y/o sugerencias, y corrige en documento digital, toman acuerdos de la información contenida en la glosa, y recaba firma en Minuta de Trabajo de los participantes, y concluye la reunión.
6. Diseña la presentación de la glosa e imprime 13 ejemplares, y en caso de requerirse, elabora video con información que extrae de la misma, genera archivo digital y guarda en medio magnético.

Nota: La cantidad de ejemplares a imprimir será a solicitud del H. Congreso del Estado.

7. Recibe de manera económica de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Control y Evaluación, notificación de la oficina del C. secretario, del lugar, fecha y hora en el que se llevará a cabo la comparecencia del titular de la Secretaría.
8. Elabora oficios dirigidos a los titulares de los Organismos de la Administración Pública Estatal y Federal, en el que invita a la comparecencia del titular de la Secretaría ante el H. Congreso del Estado de Chiapas, indica la fecha y hora que se realizará; y solicita confirmen asistencia, imprime, rubrica, recaba rubrica de titular de la Dirección de Control y Evaluación, del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica, titular del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía, titular de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo S.A. de C.V., titular de la Promotora de Vivienda Chiapas, Representante de Subdelegación de la Comisión Federal de Electricidad, titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, titular de la Secretaría de Infraestructura Comunicación y Transporte y titular del Instituto Estatal del Agua.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.
- 2a. Copia de oficio: Minutario.
- 3a. Copia de oficio: Expediente.

Nota: Deberá elaborar un oficio original para cada titular de Organismo de la Administración Pública Estatal y Federal.

9. Recibe de manera económica de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Control y Evaluación, relación de nombres de titulares que acompañaran al titular a comparecer, por parte de la Oficina del C. Secretario.
10. Elabora oficio dirigido al Presidente de la Mesa Directiva del H. Congreso del Estado, mediante el cual envía los 13 ejemplares de la Glosa del Informe de Gobierno y archivo digital en medio magnético; imprime, rubrica, recaba rubrica de titular de la Dirección de Control y Evaluación, del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DEPyS-02**

Original de oficio, 13 ejemplares de la Glosa del Informe de Gobierno y archivo digital en medio magnético:

- 1a. Copia de oficio:
- 2a. Copia de oficio:
- 3a. Copia de oficio:

Presidente de la Mesa Directiva del H. Congreso del Estado de Chiapas.  
 Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.  
 Minutario.  
 Expediente.

- 11. Elabora oficio dirigido al Presidente de la Comisión en Materia de Obras Pública del H. Congreso del Estado de Chiapas, mediante el cual envía relación de nombres de los titulares que acompañaran al acto de comparecencia del Secretario de Obras Públicas; imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Control y Evaluación, del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio relación de nombres de los titulares que acompañaran al acto de comparecencia del Secretario de Obras Públicas:

- 1a. Copia de oficio:
- 2a. Copia de oficio:
- 3a. Copia de oficio:

Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.  
 Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.  
 Minutario.  
 Expediente.

- 12. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





Manual de Procedimientos



SOP-SSPyP-DCyE-DEPyS-03

**Nombre del procedimiento:** Integración de la información del Sector Obras Públicas para evaluación de las políticas públicas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales por parte de la secretaría de Hacienda.

**Propósito:** Conocer el Nivel de Cumplimiento (NdC) de los temas del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales en materia de obra pública.

**Alcance:** Desde que se recibe el anteproyecto de la evaluación de las políticas públicas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales, hasta que se envía la evaluación validada, a la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Evaluación Presupuestal y Sectorial.

**Reglas:**

- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Lineamientos para la Evaluación del Nivel de Cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales.
- Manual de Organización de la secretaria de Obras Públicas.

**Políticas:**

- Deberá contar con la información actualizada en el Sistema del Tablero Estratégico de Control (SITEC), para poder realizar la Evaluación de las Políticas Públicas y Estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales del Sector Obras Públicas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSPyP-DCyE-DEPyS-03**

1. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Control y Evaluación, original de oficio emitido por la Secretaría de Hacienda, en el que envía Anteproyecto de Evaluación de las Políticas Públicas y Estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales en archivo digital en medio magnético; solicita actualización de ésta y establece fecha de entrega, sella de recibido, registra y se entera.
2. Elabora circular dirigida a los titulares de los Organismos de la Administración Pública pertenecientes al Sector Obras Públicas, que fungen como Coordinadores de los grupos de trabajo que integran el sector y a los Enlaces Institucionales responsables de integrar la información para la evaluación correspondiente, en la que envía el Anteproyecto de la Evaluación que le corresponda a cada uno, de forma impresa y en archivo digital en medio magnético; solicita la actualización del mismo, y lo devuelvan, establece fecha de entrega, imprime, rubrica, recaba rubrica de titular de la Dirección de Control y Evaluación, y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Copias de circular, y de Anteproyecto de Evaluación:	Titulares de los Organismos de la Administración Pública pertenecientes al Sector Obras Públicas.
1a. Copia de circular:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de circular:	Titular de la Dirección de Control y Evaluación.
3a. Copia de circular:	Minutario.
Original de circular:	Expediente.

Nota: A los titulares de los Organismos de la Administración Pública Estatal, únicamente se les enviará la parte que corresponda del Anteproyecto de Evaluación de las Políticas Públicas y Estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales.

3. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Control y Evaluación, original de oficio de cada uno de los titulares de los Organismos de la Administración Pública pertenecientes al Sector Obras Públicas, que fungen como Coordinadores de los grupos de trabajo que integran el sector, en el que envían la información actualizada de la Evaluación de las Políticas Públicas y Estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales, de forma impresa y archivo digital, sella de recibido, registra y se entera.
4. Integra la información recibida, revisa los datos estadísticos, redacción y diseño de estos e integra la Evaluación del Sector Obras Públicas, genera archivo digital e imprime.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DEPyS-03**

- Elabora tarjeta dirigida al titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación que funge como Coordinador Suplente del Subcomité Sectorial de Obras Públicas, en donde informa que el documento de la Evaluación del Sector Obras Públicas, está debidamente integrado, y solicita convoque a Sesión Extraordinaria al Subcomité Sectorial de Obras Públicas, para la validación del documento antes mencionado, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Control y Evaluación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de tarjeta: Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.
- 1a. Copia de tarjeta: Minutario.
- 2a. Copia de tarjeta: Expediente.

- Recibe de la Dirección de Planeación y Programación a través de la Dirección de Control y Evaluación, original de memorándum, en el que comunica fecha, hora y lugar donde se realizara Sesión Extraordinaria del Subcomité Sectorial de Obras Públicas, para someter a validación la Evaluación de las Políticas Públicas y Estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales del Sector Obras Públicas, sella de recibido, registra y se entera.

- Prepara material y documentación a utilizar en la Sesión Extraordinaria del Subcomité Sectorial de Obras Públicas, para someter a validación la Evaluación antes mencionada.

Nota: El material y documentación a utilizar es, Presentación en diapositiva en Power Point, con resúmenes estadísticos, Acta de Sesión en archivo digital en medio magnético y lista de asistencia.

- Asiste a Sesión Extraordinaria del Subcomité Sectorial de Obras Públicas, en la fecha, hora y lugar establecidos, realiza presentación de los resúmenes estadísticos de la evaluación del Sector de Obras Públicas, toma acuerdos y compromisos, y recaba rubrica de validación en la Evaluación de las Políticas Públicas y Estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales del Sector Obras Públicas, los establece en el Acta de Sesión, imprime en dos tantos originales y recaba firmas de los integrantes del Subcomité Sectorial de Obras Públicas en ambos tantos.

- Elabora oficio dirigido al titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda que funge como Vocal Ejecutivo del Subcomité, en el que envía la Evaluación de las Políticas Públicas y Estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales del Sector Obras Públicas, imprime, rubrica y recaba rúbrica titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación y firma del titular de la Secretaría de Obras Públicas que funge como Coordinador del Subcomité Sectorial de Obras Públicas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DEPyS-03**

Original de oficio y Evaluación de las Políticas Públicas y Estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales del Sector Obras Públicas:

1a. Copia de oficio:

Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda que funge como Vocal Ejecutivo del Subcomité.  
Titular de la Secretaría de Hacienda que funge como Coordinador General del COPLADE.

2a. Copia de oficio:

Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.

3a. Copia de oficio:

Minutario.

4a. Copia de oficio:

Expediente.

Nota: La Evaluación de las Políticas Públicas y Estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales del Sector Obras Públicas, se realiza después del tercer año de la administración en curso, y posteriormente de manera anual, tal y como lo establece la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.

10. Archivar documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4







**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DEPyS-04**

**Nombre del procedimiento:** Evaluar las acciones realizadas por la Secretaría, establecidas en el Programa Institucional.

**Propósito:** Conocer el Nivel de Cumplimiento (NdC) de los temas del Programa Institucional de la Secretaría del ejercicio fiscal anterior.

**Alcance:** Desde que se descarga el Periódico Oficial del Estado hasta que se elabora el documento Evaluación del Programa Institucional de la Secretaría.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Evaluación Presupuestal y Sectorial

**Reglas:**

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo.
- Lineamientos para la Evaluación del Nivel de Cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales.
- Manual de organización de la Secretaría de Obras Públicas.

**Políticas:**

- Para realizar la evaluación del Programa Institucional de la Secretaría, deberá contar con el resultado de la Evaluación del Programa Sectorial, publicado en el Periódico Oficial del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSPyP-DCyE-DEPyS-04**

1. Ingresar a la página web oficial de la Secretaría de Hacienda y descargar Periódico Oficial del Estado, donde se publicó el resultado de la Evaluación del Programa Sectorial.
2. Elaborar memorándum dirigido al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, en el que solicita envíe los indicadores actualizados con base a la matriz de indicadores del Programa Institucional de la Secretaría, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Control y Evaluación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
  - 1a. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
  - 3a. Copia de memorándum: Minutario.
  - 4a. Copia de memorándum: Expediente.
3. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación, a través de la Dirección de Control y Evaluación, original de memorándum de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y proyectos los indicadores actualizados con base a la matriz de indicadores del programa institucional de la Secretaría, sella de recibido, registra y se entera.
4. Extrae información cuantitativa de la Obra Pública ejecutada en el ejercicio fiscal próximo pasado, contenida en el Programa Operativo Anual de la Secretaría y alinea con base a la matriz de indicadores del programa institucional de la Dependencia para realizar la evaluación.
5. Analizan y evalúa la información de la matriz de indicadores del Programa Institucional de la Secretaría, captura en hoja de cálculo Excel y obtiene resultado el porcentaje del rango de Nivel de Cumplimiento (NdC) de cada indicador y graficas de barras.

Nota: Para obtener el porcentaje del rango del nivel de cumplimiento de la evaluación, deberá utilizar las fórmulas establecidas en la Metodología de la Evaluación Anual del Nivel de Cumplimiento.

6. Elaborar documento con el resultado de la Evaluación del Programa Institucional de la Secretaría, imprime en dos tantos originales, engargola y resguarda temporalmente hasta ser presentado al Grupo Estratégico de la Secretaría.

Nota: El documento de la evaluación es presentado por el titular de la Dirección de Control y Evaluación ante el Grupo Estratégico de la secretaría.

7. Archivar documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DEPyS-05**

**Nombre del procedimiento:** Evaluación del Programa Operativo Anual (POA) de la Secretaría.

**Propósito:** Conocer el estatus de la ejecución de la obra pública y la erogación de los recursos de los diferentes fondos asignados a la Secretaría.

**Alcance:** Desde que se solicita el POA, hasta la elaboración del documento Evaluación del Programa Operativo Anual del Gasto de Inversión.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Evaluación Presupuestal y Sectorial.

**Reglas:**

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Manual de Organización de la Secretaría de Obra Pública.

**Políticas:**

- Deberá contar con usuario y contraseña para el ingreso al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas.
- Deberá conocer la fecha y hora de las sesiones del Grupo Estratégico de la Secretaría, para la presentación de la Evaluación del Programa Operativo Anual del Gasto de Inversión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSPyP-DCyE-DEPyS-05**

1. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Planeación y Programación, en el que solicita envíe el Programa Operativo Anual (POA), para su evaluación, del ejercicio que corresponda, en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Control y Evaluación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Dirección de Planeación y Programación.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.
- 3a. Copia de memorándum: Minutario.
- 4a. Copia de memorándum: Expediente.

2. Recibe de la Dirección de Planeación y Programación, a través de la Dirección de Control y Evaluación el POA, en archivo digital medio magnético, sella de recibido, registra y se entera.
3. Ingresa al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), en el módulo de presupuesto- reportes, convierte y descarga reporte EP-01 Analítico de Partidas por Clasificación Administrativa y realiza comparativo con la información que tiene el POA.
4. Realiza análisis de la información en relación con el cumplimiento y erogación de los recursos de los diferentes fondos de inversión de obra pública, ejecutados por la secretaría.
5. Elabora documento de Evaluación del POA del gasto de inversión, en el que establece el estatus de las obras contratadas y propuestas de las posibles acciones de mejora a realizar, imprime en dos tantos originales, engargola, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Control y Evaluación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación; y resguarda temporalmente hasta ser presentado al Grupo Estratégico de la Secretaría.

Nota: El documento Evaluación del POA del gasto de inversión es presentado por el titular de la Dirección de Control y Evaluación ante el Grupo Estratégico de la secretaría.

6. Archivar documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DSyCO-01**

**Nombre del procedimiento:** Seguimiento y control a las obras y proyectos contratados por la Secretaría.

**Propósito:** Conocer el estatus que guarda el proceso de ejecución de la obra pública, realizada por la Secretaría.

**Alcance:** Desde que se descarga el Analítico de Partidas por Clasificación Administrativa, hasta que se envía la base de datos del seguimiento de las obras y proyectos ejecutados por la Secretaría.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Seguimiento y Control de Obra.

**Reglas:**

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Lineamientos y Reglas de Operación del Ramo 23, 33 y 48.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización de la Secretaría.

**Políticas:**

- Deberá contar con usuario y contraseña para ingresar al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa del Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/5





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSPyP-DCyE-DSyCO-01**

1. Ingresar al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa del Chiapas (SIGHA), en la página web oficial de la Secretaría de Hacienda, genera reporte en formato Excel del Analítico de Partidas por Clasificación Administrativa (EP-01), y guarda temporalmente el archivo digital en medio magnético.
2. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Control y Evaluación copia de circular en el que envía copia de los contratos y convenios formalizados por el Comité de Obras Públicas y/o Dependencias o Entidades de forma impresa o en archivo digital en medio magnético, sella de recibido, registra y se entera.
3. Elabora la base de datos en una hoja de cálculo Excel, con la información que extrae del EP-01, de los convenios y contratos formalizados, y genera archivo digital.
4. Analiza la información integrada, y determina los límites de ejecución y erogación de los recursos en base a los lineamientos y reglas de operación de los diferentes fondos de financiamiento estatales y federales, e imprime reporte.
5. Elabora memorándum dirigido al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, de la Subsecretaría de Obras Públicas y de la Coordinación de Administración y Finanzas, en el que envía Reporte con los Límites de Ejecución y Erogación de los Recursos de los diferentes Fondos de Financiamiento Estatales y Federales, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Control y Evaluación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y Reporte con los Límites de Ejecución y Erogación de los Recursos de los diferentes Fondos de Financiamiento Estatales y Federales:

- 1a. Copia de memorándum:
- 2a. Copia de memorándum:
- 3a. Copia de memorándum:
- 4a. Copia de memorándum:
- 5a. Copia de memorándum:
- 6a. Copia de memorándum:
- 7a. Copia de memorándum:

- Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, de la Subsecretaría de Obras Públicas y de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
- Titular de la Dirección de Supervisión de Obras.
- Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
- Titular de la Dirección de Proyectos.
- Titular de la Dirección Obras Viales.
- Minutario.
- Expediente.

Nota: Deberá elaborar un memorándum original para cada titular de las Subsecretarías y de la Coordinación de Administración y Finanzas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DSyCO-01**

- 6. Elabora memorándum dirigido al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, en el que solicita envíe de manera quincenal el reporte de avances físicos de la elaboración e integración de los proyectos ejecutivos, en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Control y Evaluación, y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Proyectos.
- 2a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
- 3a. Copia de memorándum: Minutario.
- 4a. Copia de memorándum: Expediente.

- 7. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Control y Evaluación, original de memorándum de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, en el que envía reporte de avances físicos de la elaboración e integración de los proyectos ejecutivos, en archivo digital en medio magnético, sella de recibido, registra y se entera.

- 8. Elabora memorándum dirigido al titular de la Subsecretaría de Obras Públicas, en el que solicita envíe reporte de avances físicos de las obras en proceso de ejecución de manera quincenal, en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Control y Evaluación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Obras Públicas.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Supervisión de Obras.
- 2a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Obras Viales.
- 3a. Copia de memorándum: Minutario.
- 4a. Copia de memorándum: Expediente.

- 9. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Control y Evaluación, original de memorándum de la Subsecretaría de Obras Públicas, en el que envía reporte de avances físicos de las obras en proceso de ejecución, en archivo digital en medio magnético, sella de recibido, registra y se entera.

- 10. Elabora memorándum dirigido al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, en el que solicita envíe reporte de avances financieros de las obras en proceso de ejecución y terminadas, de manera quincenal en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Control y Evaluación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
- 2a. Copia de memorándum: Minutario.
- 3a. Copia de memorándum: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DSyCO-01**

- 11. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Control y Evaluación, original de memorándum de la Coordinación de Administración y Finanzas, en el que envía reporte de avances financieros de las obras en proceso de ejecución y terminadas, en archivo digital en medio magnético, sella de recibido, registra y se entera.

Nota: Para el caso de que los órganos administrativos que no entreguen en tiempo y forma la información solicitada, se les enviará memorándum en alcance, solicitándola nuevamente.

- 12. Integra la información de los reportes recibidos en la base de datos en una hoja de cálculo Excel.
- 13. Analiza la información y determina el cumplimiento de los lineamientos y reglas de operación de los diferentes Fondos de Financiamiento Estatales y Federales.

¿La información cumple con los lineamientos y reglas de operación de los diferentes fondos de financiamiento estatales y federales?

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

- 13a. Genera reporte con las observaciones realizadas en los avances en la elaboración e integración de los proyectos ejecutivos, avances en las obras en proceso de ejecución y avances financieros de las obras en proceso de ejecución y terminadas, imprime, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Control y Evaluación.

- 13b. Elabora memorándum dirigido al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, al titular de la Subsecretaría de Obras Públicas y al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, en el que envía reporte con las observaciones realizadas en los avances en la elaboración e integración de los proyectos ejecutivos, avances en las obras en proceso de ejecución y avances financieros de las obras en proceso de ejecución y terminadas, según corresponda, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Control y Evaluación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y Reporte con los Límites de Ejecución y Erogación de los Recursos de los diferentes Fondos de Financiamiento Estatales y Federales:

Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, titular de la Subsecretaría de Obras Públicas y titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/5







**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DSyCO-01**

- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Proyectos.
- 2a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Supervisión de Obra.
- 3a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
- 4a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
- 5a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección Obras Viales.
- 6a. Copia de memorándum: Minutario
- 7a. Copia de memorándum: Expediente

13c. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Control y Evaluación, memorándum de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, Subsecretaría de Obras Públicas, o Coordinación de Administración y Finanzas, en el que envía reporte con las correcciones de las observaciones realizadas en los avances en la elaboración e integración de los proyectos ejecutivos, avances en las obras en proceso de ejecución y avances financieros de las obras en proceso de ejecución y terminadas, según corresponda, sella de recibido, registra y se entera.

Continúa en la actividad No. 14.

- 14. Envía por correo electrónico a la Dirección de Control y Evaluación, de manera quincenal la base de datos en hoja de cálculo Excel, la información del seguimiento de las obras contratadas, y cuadros resumen del avance en la ejecución de las obras, actualizada con los reportes antes recibidos.
- 15. Envía por correo electrónico al Departamento de Evaluación Presupuestal y Sectorial de manera semanal, la base de datos en hoja de cálculo Excel, el seguimiento de las obras contratadas, actualizada con los reportes recibidos, y cuadros resumen del avance en la ejecución de las obras, para la actualización del Informe de Gobierno, del Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI) y del Sistema de Recursos Federales Transferidos, Cuenta Pública y Sistemas de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- 16. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5/5





Manual de Procedimientos



SOP-SSPyP-DCyE-DCP-01

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del análisis funcional y los avances de cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) que integra la Cuenta Pública de la Secretaría.

**Propósito:** Informar el avance de ejecución del presupuesto de egresos asignado a la Secretaría, de cada ejercicio fiscal.

**Alcance:** Desde que se verifica el status de registrado de los proyectos de gasto corriente e inversión, hasta que se envía el análisis funcional y el avance de cumplimiento de la MIR de la Cuenta Pública de la Secretaría, a la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Cuenta Pública.

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Manual de Operación de la Matriz de Indicadores para Resultados.

**Políticas:**

- Deberá contar con usuario y contraseña para el acceso al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSPyP-DCyE-DCP-01**

1. Ingresa al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) de la Secretaría de Hacienda y verifica que los proyectos de gasto corriente y de inversión autorizados, se encuentren en status de registrado, para el seguimiento y captura de los avances trimestrales de la Cuenta de la Hacienda Pública de la Secretaría de Hacienda.

¿Los proyectos de Gasto Corriente y de inversión se encuentran con status de registrado en el SIGH?

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

- 1a. Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Política del Gasto de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, la modificación del status de en trámite a registrado.

Regresa a la actividad No. 1

2. Genera y descarga el reporte presupuestal EP-01 del SIGHA de la Secretaría de Hacienda, para integrar el avance financiero de los proyectos de gasto corriente y de inversión, que consiste en Aprobado, Modificado, Ministrado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado.
3. Elabora memorándum dirigido a los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, de manera trimestral en el que solicita el avance de cumplimiento de las actividades realizadas en base a los proyectos de gasto corriente, de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, anexa formato "Avance de Cumplimiento de la MIR", imprime, rubrica y recaba rubrica del titular de la Dirección de Control y Evaluación, y firma del titular del Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y formato "Avance de Cumplimiento de la MIR", de forma impresa y en archivo digital en medio magnético:

- 1a. Copia de memorándum:
- 2a. Copia de memorándum:
- 3a. Copia de memorándum:
- 4a. Copia de memorándum:

- Titular del órgano administrativo.
- Titular de la Secretaría.
- Titular de la Dirección de Control y Evaluación.
- Minutario.
- Expediente.

Nota: Deberá elaborar un memorándum original para cada titular de órgano administrativo.

4. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Control y Evaluación, original de memorándum de los órganos administrativos de la Secretaría, en el que envían formato Avance de cumplimiento de la MIR, debidamente llenado con la información de las actividades realizadas establecidas, en los proyectos de gasto corriente, de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, sella de recibido, registra y se entera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DCP-01**

5. Solicita vía correo electrónico al Departamento de Seguimiento y Control de Obra, los avances físicos de los proyectos de inversión en proceso de ejecución, los cuales deben contener nombre del proyecto, número de contrato de obra y/o servicio, nombre del contratista, monto contratado y avance físico.
6. Recibe vía correo electrónico del Departamento de Seguimiento y Control de Obra, los avances físicos de los proyectos de inversión en proceso de ejecución, en archivo digital en medio magnético.
7. Ingresa al SIGHA, genera y descarga reportes presupuestales de avances de cumplimiento y obtiene información cualitativa que consiste en actividades, indicadores, metas programadas, unidad de medida y beneficiarios de los proyectos de gasto corriente y de inversión.
8. Elabora Reporte de Avance Físico-Financiero de los Proyectos de Gasto Corriente y de Inversión con la información que extrae del Reporte Presupuestal EP-01, de los avances de cumplimiento de las actividades realizadas por los órganos administrativos, avances físicos de los Proyectos de Inversión en proceso de ejecución e información cualitativa de la MIR, genera archivo digital y guarda temporalmente.
9. Ingresa al SIGHA en el apartado avance de cumplimiento y captura la información de la MIR de cada Proyecto de Gasto Corriente y de Inversión, en sus niveles de componente, actividad, y beneficiarios; asimismo de los indicadores estratégicos y programas presupuestarios, genera e imprime Reportes de Avance de Cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), revisa y en caso de existir observaciones realiza correcciones, realiza en el SIGHA el proceso de envío de la información trimestral e imprime volante de envío y recaba firmas correspondientes.

Nota: En caso de ser necesario deberá imprimir la última hoja y recabar las firmas correspondientes de los Reportes de Avances de Cumplimiento.

10. Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de Política del Gasto de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual informa que ya fueron registrados los Avances de Cumplimiento de la Estrategia Institucional, Programas Presupuestarios, MIR de los Proyectos de Gasto Corriente e Inversión y beneficiarios que integran la Cuenta Pública de la Secretaría en el SIGHA, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Control y Evaluación, y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular de la Dirección Política del Gasto de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Control y Evaluación.
- 3a. Copia de oficio: Minutario.
- 4a. Copia de oficio: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DCP-01**

11. Extrae información del Reporte de Avance Físico-Financiero de los Proyectos de Gasto Corriente y de Inversión, llena formatos, Análisis Funcional, Indicadores de Resultados, Principales Acciones de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, Principales Adecuaciones al Presupuesto de Egresos, Comparativo del Presupuesto Devengado y Alineación del Presupuesto de Egresos por Clasificación Funcional y Ejes del Plan Estatal; y elabora e integra el análisis funcional de la Cuenta Pública de la Secretaría e imprime.

Nota: Los formatos antes mencionados, se descargan de la página Web oficial de la Secretaría de Hacienda.

12. Entrega de manera económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, el Análisis Funcional de la Cuenta Pública de la Secretaría para la revisión correspondiente.
13. Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, el Análisis Funcional de la Cuenta Pública de la Secretaría y hoja de observaciones.
14. Realiza correcciones e imprime el Análisis Funcional de la Cuenta Pública de la Secretaría, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Control y Evaluación y del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.
15. Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, en el que envía el Análisis Funcional de la Cuenta Pública de la Secretaría, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular Director de Control y Evaluación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y Análisis Funcional de la Cuenta Pública de la Secretaría: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.

- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 3a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Control y Evaluación.
- 4a. Copia de oficio: Minutario.
- 5a. Copia de oficio: Expediente.

16. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DCP-02**

**Nombre del procedimiento:** Informar el ejercicio y destino del gasto de los recursos federales autorizados por la federación a la Secretaría.

**Propósito:** Informar el avance de la ejecución de los recursos federales en tiempo y forma, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Alcance:** Desde que se recibe el oficio de autorización de los recursos federales transferidos a la Secretaría y las fechas de captura de la información, hasta el registro de los avances en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría, de Hacienda y Crédito Público.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Cuenta Pública.

**Reglas:**

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para Informar Sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y de Operación de los Recursos del Ramo General 33.
- Guía de Conceptos y Criterios para el Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos.

**Políticas:**

- Deberá contar con usuario y contraseña para el acceso al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/5





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSPyP-DCyE-DCP-02**

1. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Control y Evaluación, copia de oficio y de circular de la Secretaría de Hacienda, en el que informa la autorización de los proyectos de inversión con origen de recurso federal y comunica la obligación de informar trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), asimismo las fechas de captura y de atención de observaciones, sella de recibido, registra y se entera.
2. Ingresar al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), genera y descarga Reporte Presupuestal EP-01, para integrar el Avance Financiero de los Proyectos de Inversión con origen de recurso federal, que consiste en aprobado, modificado, ministrado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
3. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Control y Evaluación, copia de memorándum de la Unidad de Servicios Técnicos, mediante el cual envía Contratos de Obra Pública y/o Servicio en archivo digital en formato PDF, en medio magnético, sella de recibido, registra y se entera.
4. Solicita vía correo electrónico al Departamento de Seguimiento y Control de Obra, los Avances Físicos de los Proyectos de Inversión en proceso de ejecución con origen de recurso federal, los cuales deben contener nombre del proyecto, número de Contrato de Obra Pública y/o Servicio, nombre del contratista, monto contratado y avance físico.
5. Recibe vía correo electrónico del Departamento de Seguimiento y Control de Obra, los Avances Físicos de los Proyectos de Inversión en proceso de ejecución con recurso federal, en archivo digital en medio magnético.
6. Ingresar al SIGHA, genera y descarga Reportes Presupuestales de Avances de Cumplimiento y obtiene información cualitativa de actividades, indicadores, metas programadas, unidad de medida y beneficiarios de los Proyectos de Inversión con recurso federal.
7. Elabora Reporte de Avance Físico-Financiero de los Proyectos de Inversión en proceso de ejecución con recurso federal, con la información que extrae del Reporte Presupuestal EP-01, de los Avances Físicos de los Proyectos de Inversión, genera archivo digital y guarda temporalmente.
8. Integra base de datos en hoja de cálculo Excel, con información que extrae de los Contratos de Obra Pública /o Servicio como número del contrato, de procedimiento, RFC del convocante, nombre o razón social del convocante, monto del contrato, RFC del contratista, nombre o razón social del contratista, fecha de firma del contrato, anticipo del contrato en caso de haber, modalidad de contratación, fecha de conclusión, descripción de la obra y status; y captura información en el módulo destino del gasto del SRFT.
9. Integra base de datos en hoja de cálculo Excel con información que extrae del Reporte Presupuestal EP-01, genera los avances por fondo y a nivel de partida genérica de los recursos federales transferidos a la Secretaría y captura la información en el módulo ejercicio del gasto del SRFT.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DCP-02**

10. Integra base de datos en hoja de cálculo Excel con información que extrae del Reporte Presupuestal EP-01, del Avance Físico-Financiero de los Proyectos de Inversión en proceso de ejecución, información cualitativa de actividades, indicadores, metas programadas, unidad de medida, beneficiarios e información de los Contratos de Obra Pública y/o Servicio; genera los Avances Físico-Financiero y captura en el módulo destino del gasto del SRFT.
11. Monitorea permanentemente el SRFT y verifica si existen observaciones de la información capturada en los módulos ejercicio y destino del gasto.
 

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 11a.  
No. Continúa en la actividad No. 12.
- 11a. Corrige las observaciones en los módulos ejercicio y destino del gasto.
 

Regresa a la actividad No. 11.
12. Valida la información y la reenvía.
13. Monitorea permanentemente el SRFT y verifica que la información capturada en los módulos ejercicio y destino del gasto haya cambiado de status de registrado a validado avances.
 

¿La información de los módulos ejercicio y destino del gasto cambió de status?

Si. Continúa en la actividad No. 14  
No. Continúa en la actividad No. 13a.
- 13a. Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Política del Gasto de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, el cambio de status de registrado a validado avances.
 

Regresa a la actividad No. 13
14. Genera informe del ejercicio y destino del gasto de los recursos federales transferidos a la Secretaría, imprime y resguarda temporalmente.
15. Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de Política del Gasto de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual comunica que se dio cumplimiento al Informe del Ejercicio y Destino del Gasto de los recursos federales transferidos a la Secretaría, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Control y Evaluación, y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/5







**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DCP-02**

- Original de oficio: Titular de la Dirección Política del Gasto de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Control y Evaluación.
- 3a. Copia de oficio: Minutario.
- 4a. Copia de oficio: Expediente.

16. Ingresar a la página Web oficial del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), descargar formato "Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado y Reintegros" y llenar con la información que extrae del Reporte Presupuestal EP-01, imprimir, firmar y recabar firma del titular de la Dirección de Control y Evaluación y de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad; escanear el documento, generar archivo digital en formato PDF y guardar en medio magnético.

17. Elaborar memorándum dirigido al titular de la Unidad de Informática, en el que solicita publicar en la página Web oficial de la Secretaría, el documento "Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado y Reintegros", mismo que anexa en archivo digital en formato PDF en medio magnético, así también enviar el link de la publicación, imprimir, rubricar, recabar rúbrica del titular de la Dirección de Control y Evaluación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopiar y distribuir de la manera siguiente:

- Original de memorándum y documento "Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado y Reintegros" en archivo digital en formato PDF medio magnético: Titular de la Unidad de Informática.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Control y Evaluación.
- 3a. Copia de memorándum: Minutario.
- 4a. Copia de memorándum y documento "Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado y Reintegros" de forma impresa: Expediente.

18. Recibir de la Subsecretaría de Planeación y Programación, a través de la Dirección de Control y Evaluación, original de memorándum de la Unidad de Informática, en el que comunica que el documento "Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado y Reintegros" está publicado en la página Web oficial de la Secretaría y enviar el link, sellar de recibido, registrar y se enterar.

19. Ingresar a la página Web oficial de la Secretaría, realizar captura de pantalla de la publicación del documento "Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado y Reintegros", generar archivo digital, imprimir y guardar temporalmente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DCP-02**

- 20. Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de Política del Gasto de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual comunica que el documento “Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado y Reintegros” está publicado en la página Web oficial de la Secretaría, envía el link y anexa impresión de la captura de pantalla, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Control y Evaluación, y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio e impresión de la captura de pantalla de la publicación:

- 1a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 3a. Copia de oficio: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 4a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Control y Evaluación.
- 5a. Copia de oficio: Minutario.
- Expediente.

- 21. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DCP-03**

**Nombre del procedimiento:** Integración de la información de los proyectos de Infraestructura Social ejecutados por la Secretaría, para su registro por parte de la Secretaría de Hacienda en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) de la Secretaría de Bienestar federal.

**Propósito:** Que la información de los proyectos de infraestructura social a ejecutar por la Secretaría, se registren en la MIDS, de la Secretaría de Bienestar federal.

**Alcance:** Desde que se recibe la información de los proyectos que son financiados con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), hasta que se recibe notificación del registro en las MIDS de la Secretaría de Bienestar Federal, por parte de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Cuenta Pública.

**Reglas:**

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Manual de Usuario y Operación de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.

**Políticas:**

- Deberá contar con usuario y contraseña para el acceso al Sistema de Gestión de Recursos (SIGER) de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/5





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSPyP-DCyE-DCP-03**

1. Recibe vía correo electrónico del Departamento de Planeación Sectorial de la Dirección de Planeación y Programación, la información para la integración de los proyectos que son financiados con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) o denominado Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE), en archivo digital en medio magnético.

Nota: El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) cambiará de nombre una vez que éste sea radicado al Estado de Chiapas a Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE); sin embargo, no pierde su carácter federal.

2. Ingresa al Sistema de Gestión de Recursos (SIGER) de la Secretaría, descarga la Cédula de Información Técnica (CIT) de manera digital y guarda archivo, extrae información e integra base de datos en hoja de cálculo excel, con Identificación y domicilio geográfico, factibilidad, metas físicas, concurrencia aplicable, módulo financiamiento BANOBRAS, programación de trabajos y periodo en el que se ejecutará la obra.
3. Elabora oficio dirigido al titular Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, en el que envía base de datos con información de los proyectos que serán financiados con recursos del FISE, para su registro a la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) de la Secretaría de Bienestar Federal, de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Control y Evaluación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y base de datos impresa y en archivo digital en medio magnético:

1a. Copia de oficio:

Titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.

2a. Copia de oficio:

Titular de la Secretaría.

3a. Copia de oficio y copia de la base de datos impresa:

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

4a. Copia de oficio:

Titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría.

5a. Copia de oficio:

Titular de la Dirección de Control y Evaluación.

6a. Copia de oficio:

Minutario.

Expediente.

4. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación, a través de la Dirección de Control y Evaluación, original de oficio de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, en el que comunica que la información de los proyectos que serán financiados con recursos del FISE, están registrados en la MIDS de la Secretaría de Bienestar Federal, y envía número de folio para el seguimiento correspondiente, sella de recibido, registra y se entera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DCP-03**

5. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación, a través de la Dirección de Control y Evaluación, original de oficio emitido por la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, en el que comunica el resultado del proceso de revisión de los proyectos ingresados en la MIDS por parte de la Secretaría de Bienestar Federal, sella de recibido, registra y se entera.

6. Verifica el resultado del proceso de revisión de los proyectos ingresados en la MIDS, si este tiene observaciones.

¿El resultado del proceso de revisión de los proyectos tiene observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 6a.  
 No, Continúa en la actividad No. 7.

6a. Corrige la información en la base de datos de la hoja de cálculo Excel, genera archivo digital y guarda en medio magnético e imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Control y Evaluación y del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.

Regresa a la actividad No. 6

7. Elabora oficio dirigido al titular Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, en el que envía la información corregida de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Control y Evaluación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio e información corregida de forma impresa y en archivo digital en medio magnético:

1a. Copia de oficio:  
 2a. Copia de oficio:

3a. Copia de oficio y copia de la información corregida de manera impresa:

4a. Copia de oficio:  
 5a. Copia de oficio:  
 6a. Copia de oficio:

Titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.

Titular de la Secretaría.

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

Titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría.

Titular de la Dirección de Control y Evaluación.

Minutario.

Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DCP-03**

- 8. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación, a través de la Dirección de Control y Evaluación, original de oficio emitido por la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, en el que comunica que las observaciones fueron registradas en la MIDS, y anexa plantilla en archivo digital en formato PDF, sella de recibido, registra y se entera.
- 9. Llena formato “Montos que reciban, Obras y Acciones a Realizar con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS)”, con información que extrae de la base de datos en hoja de cálculo excel del seguimiento y control de los proyectos, imprime, firma, recaba firmas del titular de la Dirección de Control y Evaluación y del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, escanea y genera archivo digital en formato PDF y guarda en medio magnético.

Nota: El formato “Montos que reciban, Obras y Acciones a Realizar con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS)” se descarga de la página web oficial del Consejo Nacional de Armonización Contable.

- 10. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unida de Informática, en el que solicita publique en la página web oficial de la Secretaría, el formato “Montos que reciban, Obras y Acciones a Realizar con el FAIS”, mismo que anexa en archivo digital en medio magnético, así también envíe el link de la publicación, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Control y Evaluación, y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y copia de formato “Montos que reciban, Obras y Acciones a Realizar con el FAIS”, en archivo digital en medio magnético:

1a. Copia de memorándum:

Titular de la Unidad de Informática.

2a. Copia de memorándum:

Titular de la Secretaría.

3a. Copia de memorándum:

Titular de la Dirección de Control y Evaluación.

4a. Copia de memorándum y original documento

Minutario.

“Montos que reciban, Obras y Acciones a Realizar con el FAIS”:

Expediente.

- 11. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación, a través de la Dirección de Control y evaluación, original de memorándum emitido por la Unidad de Informática, en el que comunica que el formato “Montos que reciban, Obras y Acciones a Realizar con el FAIS”, está publicado en la página web oficial de la Secretaría y envía el link, sella de recibido, registra y se entera.
- 12. Ingres a la página web oficial de la Secretaría, realiza captura de pantalla de la publicación del formato “Montos que reciban, Obras y Acciones a Realizar con el FAIS”, genera archivo digital, imprime y guarda temporalmente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DCP-03**

- 13. Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de Política del Gasto de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual comunica que el formato “Montos que reciban, Obras y Acciones a Realizar con el FAIS”, está publicado en la página web oficial de la Secretaría, envía el link y captura de pantalla de forma impresa, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Control y Evaluación, y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio e impresión de la captura de pantalla:

- 1a. Copia de oficio:
- 2a. Copia de oficio:
- 3a. Copia de oficio:
- 4a. Copia de oficio:
- 5a. Copia de oficio:

Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.  
 Titular de la Secretaría.  
 Titular de la Dirección de Planeación y Programación.  
 Titular de la Dirección de Control y Evaluación.  
 Minutario.  
 Expediente.

- 14. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DCP-04**

**Nombre del procedimiento:** Seguimiento de las obras en proceso de ejecución por la Secretaría, registradas en la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS) de la Secretaría de Bienestar Federal.

**Propósito:** Informar los avances de las obras en proceso de ejecución por la Secretaría, en sus diferentes etapas.

**Alcance:** Desde que se recibe el comunicado de apertura del módulo de Cédulas de Verificación y Seguimiento de la MIDS, hasta que se envía la Cédula de Verificación y Seguimiento de Obra en su etapa de conclusión, para su registro en la MIDS de la Secretaría de Bienestar Federal, por parte de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Cuenta Pública.

**Reglas:**

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Manual de Usuario y Operación de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
- Guía para el llenado de las Cédulas de Verificación y Seguimiento del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

**Políticas:**

- Deberá contar con usuario y contraseña para el acceso al Sistema Integral de Obra Pública (SIOP) de la Secretaría.
- El formato “Cédula de Verificación y Seguimiento de Obra”, es proporcionado por la Secretaría de Hacienda en apego a la Guía emitida por la Secretaría de Bienestar Federal.
- Deberá verificar que las evidencias fotográficas del avance de la obra y la placa, cumplan con las especificaciones establecidas en la Guía de la materia, emitida por la Secretaría de Bienestar Federal, de lo contrario no se aceptarán.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/5







**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSPyP-DCyE-DCP-04**

1. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Control y Evaluación, original de oficio de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, en el que comunica la apertura del módulo Cédulas de Verificación y Seguimiento de Obra, de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) de la Secretaría de Bienestar Federal, anexa formatos Cédulas de Verificación y Seguimiento de Obra en sus diferentes etapas, de forma impresa y en archivo digital en medio magnético para su llenado, así también el link para descargar la Guía para el llenado de las Cédulas, sella de recibido, registra y se entera.
2. Extrae de la plantilla enviada por la Secretaría de Hacienda información de la geolocalización de la obra y genera archivo digital formato PDF.
3. Ingresa al Sistema Integral de Obra Pública (SIOP) de la Secretaría y descarga evidencia fotográfica de los proyectos registrados en la MIDS, genera archivo digital en formato JPG.
4. Llena formato "Cédulas de Verificación y Seguimiento de Obra" en su etapa inicial, en archivo digital con el número de folio de la MIDS, nombre del proyecto, número y modalidad del contrato, fecha de visita y de evidencia de la obra, anexa geolocalización y contrato en archivo digital en formato PDF y evidencia fotográfica en archivo digital en formato JPG, en medio magnético, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Control y Evaluación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.
5. Elabora oficio dirigido al titular Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos de la de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, en el que envía Cédula de Verificación y Seguimiento de Obra en su etapa inicial, de forma impresa y en archivo digital, anexa geolocalización y contrato en archivo digital en formato PDF y evidencia fotográfica en archivo digital en formato JPG, en medio magnético, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Control y Evaluación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, Cédula de Verificación y Seguimiento de Obra en su etapa inicial impresa y en archivo digital, geolocalización y contrato en archivo digital en formato PDF en medio magnético y evidencia fotográfica en archivo digital en formato JPG:

Titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.

1a. Copia de oficio:

Titular de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DCP-04**

- 2a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
- 3a. Copia de oficio y Copia de la Cédula de Verificación y Seguimiento de Obra en su etapa inicial: Titular de la Dirección de Planeación y Programación.
- 4a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Control y Evaluación.
- 5a. Copia de oficio: Minutario.
- 6a. Copia de oficio: Expediente.
- 6. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Control y Evaluación, original de oficio emitido por la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, en el que comunica que la Cédula de Verificación y Seguimiento de Obra en su etapa inicial quedó registrada en la MIDS de la Secretaría de Bienestar federal, sella de recibido, registra y se entera.
- 7. Extrae de la base de datos del seguimiento y control de los proyectos, información de los avances físicos de las obras registrados en la MIDS, ingresa al Sistema Integral de Obra Pública (SIOP), descarga evidencia fotográfica de las obras y genera archivo digital en formato JPG.

Nota: La base de datos se integró en las actividades números 8, 9 y 10 del procedimiento número SOP-SSPyP-DCyE-DCP-02.

- 8. Llena formato "Cédulas de Verificación y Seguimiento de Obra" en su etapa de desarrollo, en archivo digital con el número de folio de la MIDS, nombre del proyecto, fecha de visita y de evidencia de la obra, descripción del avance físico de la obra en proceso de ejecución, anexa evidencia fotográfica en archivo digital en formato JPG, en medio magnético, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Control y Evaluación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.
- 9. Elabora oficio dirigido al titular Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos de la de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, en el que envía Cédula de Verificación y Seguimiento de Obra en su etapa de desarrollo, de forma impresa y en archivo digital, anexa evidencia fotográfica en archivo digital en formato JPG, en medio magnético, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Control y Evaluación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, Cédula de Verificación y Seguimiento de Obra en su etapa de desarrollo impresa y en archivo digital y anexa evidencia fotográfica en archivo digital en formato JPG:

Titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DCP-04**

- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
  - 2a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
  - 3a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Obras Públicas.
  - 4a. Copia de oficio y copia de la Cédula de Verificación y Seguimiento de Obra en su etapa de desarrollo: Titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría.
  - 5a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Control y Evaluación.
  - 6a. Copia de oficio: Minutario.
  - 7a. Copia de oficio: Expediente.
10. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Control y Evaluación, original de oficio emitido por la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, en el que comunica que la Cédula de Verificación y Seguimiento de Obra en su etapa de desarrollo quedó registrada en la MIDS de la Secretaría de Bienestar, sella de recibido, registra y se entera.
11. Extrae de la base de datos del seguimiento y control de los proyectos, información de los avances físicos de los proyectos registrados en la MIDS, ingresa al Sistema Integral de Obra Pública (SIOP), descarga evidencia fotográfica de la obra y de la placa de entrega; y genera archivos digitales en formato JPG de cada uno.
- Nota: La base de datos se integró en las actividades números 8, 9 y 10 del procedimiento número SOP-SSPyP-DCyE-DCP-02.
12. Elabora memorándum dirigido al titular de la Subsecretaría de Obras Públicas, en el que solicita haga de conocimiento de sus Direcciones, envíen copia de acta de entrega-recepción de las obras concluidas en archivo digital en medio magnético, anexa relación con número de folio de la MIDS, nombre del proyecto y monto final que se ejerció, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Control y Evaluación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y relación con número de folio de la MIDS, nombre del proyecto y monto final que se ejerció, en archivo digital en medio magnético:

- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Obras Públicas.
- 2a. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría.
- 3a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Supervisión de Obras.
- 4a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Obras Viales.
- 5a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Control y Evaluación.
- 6a. Copia de memorándum: Minutario.
- Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSPyP-DCyE-DCP-04**

13. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación, a través de la Dirección de Control y Evaluación, original de memorándum de la Subsecretaría de Obras Públicas, en el que envía actas de entrega-recepción de las obras concluidas en archivo digital en formato PDF en medio magnético, sella de recibido, registra y se entera.
14. Llena formato "Cédulas de Verificación y Seguimiento de Obra" en su etapa de conclusión, en archivo digital con número de folio de la MIDS, nombre del proyecto, monto final que se ejerció, fecha de visita y de evidencia de la obra, anexa evidencia fotográfica en archivo digital en formato JPG, en medio magnético, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Control y Evaluación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.
15. Elabora Oficio dirigido al titular Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos de la de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, en el que envía Cédula de Verificación y Seguimiento de Obra en su etapa de conclusión, en archivo digital, anexa evidencia fotográfica de la obra y de la placa de entrega, en archivo digital JPG y acta de entrega-recepción en archivo digital PDF, en medio magnético, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Control y Evaluación y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, Cédulas de Verificación y Seguimiento de Obra en su etapa de conclusión impresa y en archivo digital evidencia fotográfica de la obra y de la placa de entrega, en archivo digital en formato JPG y acta de entrega-recepción en archivo digital en formato PDF:

- 1a. Copia de oficio:
- 2a. Copia de oficio:

- 3a. Copia de oficio:
- 4a. Copia de oficio y copia de la Cédula de Verificación y Seguimiento de Obra en su etapa de conclusión:

- 5a. Copia de oficio:
- 6a. Copia de oficio:
- 7a. Copia de oficio:

- Titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
- Titular de la Secretaría.
- Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
- Titular de la Subsecretaría de Obras Públicas.
- Titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría.
- Titular de la Dirección de Control y Evaluación.
- Minutario.
- Expediente.

16. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Control y Evaluación, original de oficio de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, en el que comunica que la Cédula de Verificación y Seguimiento de Obra en su etapa de conclusión, quedó registrada en la MIDS de la Secretaría de Bienestar Federal, sella de recibido, registra y se entera.
17. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5/5

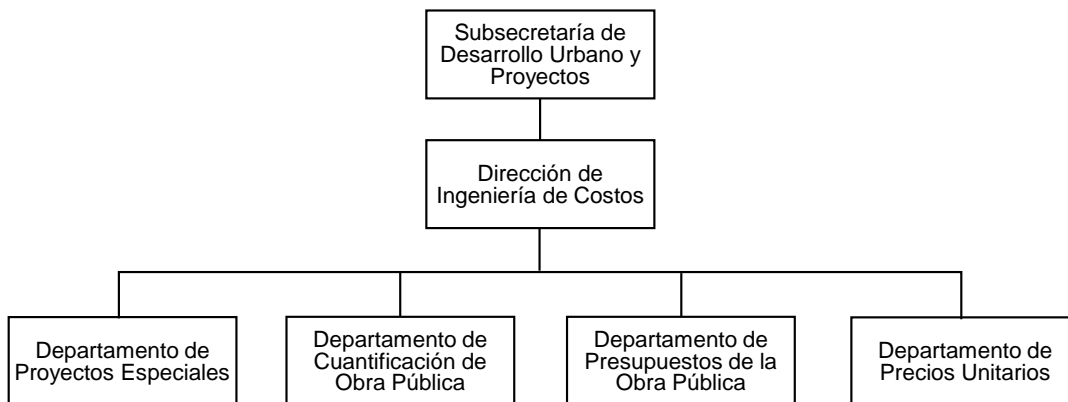




Manual de Procedimientos



Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	G





Manual de Procedimientos



SOP-SSDUyP-DIC-DPE-01

**Nombre del procedimiento:** Integración de expedientes técnicos de obra pública en materia de infraestructura en salud.

**Propósito:** Que los expedientes técnicos estén correctamente integrados para su posterior licitación y contratación.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio de solicitud hasta la integración del expediente técnico de obra pública para su posterior licitación y contratación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Proyectos Especiales.

- Reglas:**
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  - Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
  - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  - Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado.
  - Normas Mexicanas e Internacionales en materia de infraestructura en salud.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
  - Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas.
- Políticas:**
- Deberá recibir oficio de solicitud signado por el titular del Organismo Público de Salud y dirigido al titular de la Secretaría de Obras Públicas.
  - Deberá contar con Convenio firmado entre la Secretaría de Obras Públicas del Estado y el Organismo Público de Salud.
  - Deberá contar con contrato de obra pública en archivo digital, mismo que es proporcionado por la Unidad de Servicios Técnicos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSDUyP-DIC-DPE-01**

1. Recibe de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, original de oficio del Organismo Público de Salud, mediante el cual solicita revisión de la documentación para la integración del expediente técnico de obra pública, misma que anexa, con base a lo que establece el Convenio vigente; sella de recibido, registra y se entera.

2. Revisa que la documentación este correcta y completa.

¿La documentación está correcta y completa?

No. Continúa en la actividad No. 2a.

Si. Continúa en la actividad No. 3.

2a. Elabora oficio dirigido al titular del Organismo Público de Salud, mediante el cual envía documentación con observaciones, para su corrección correspondiente y la devuelva; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y documentación con observaciones:

- 1a. Copia de oficio: Titular del Organismo Público de Salud.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 3a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.
- 4a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
- 5a. Copia de oficio: Minutario.
- Expediente.

2b. Recibe de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, original de oficio del Organismo Público de Salud en el que envía la documentación corregida y completa e integra expediente técnico, sella de recibido, registra y se entera.

Continúa en la actividad No.3.

3. Recibe de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, copia de memorándum de la Subsecretaría de Planeación y Programación, en el que adjunta copia de oficio de validación y autorización de recursos por parte de la Secretaría de Hacienda, para su posterior licitación y contratación de obra pública; sella de recibido, registra y se entera.

4. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Servicios Técnicos, en el cual envía documentación original y en archivo digital en medio magnético, para la licitación y contratación del servicio de elaboración del proyecto ejecutivo correspondiente, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos; imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DIC-DPE-01**

Original de memorándum, y documentación soporte en archivo digital en medio magnético:

- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Servicios Técnicos.
- 2a. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría.
- 3a. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.
- 4a. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Obras Públicas.
- 5a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
- 6a. Copia de memorándum: Minutario.

5. Recibe de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, copia del memorándum de la Unidad de Servicios Técnicos, en el que envía Contrato de Obra Pública en archivo digital para el seguimiento del servicio de elaboración del proyecto ejecutivo; sella de recibido, registra y se entera.

6. Extrae información del Contrato de Obra Pública, como nombre completo del servicio, número de contrato, nombre de la Empresa Contratista y período de ejecución; y elabora oficio dirigido a la Empresa Contratista en el que solicita dar cumplimiento al Contrato de Obra Pública del servicio en tiempo y forma; imprime, rubrica, y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Empresa Contratista.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- 3a. Copia de oficio: Expediente.
- 4a. Copia de oficio: Minutario.

7. Recibe de la Empresa Contratista a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, oficio con documentación y planos con base a los términos de referencia, para su revisión; sella de recibido, registra y se entera.

Nota: La entrega de la documentación y planos será parcial con base al programa calendarizado de elaboración del Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.

8. Revisa que la documentación y planos este acorde a los Términos de Referencia.

¿La documentación y planos están acorde a los Términos de Referencia?

- No. Continúa en la actividad No. 8a.
- Si. Continúa en la actividad No. 9.

8a. Elabora oficio dirigido a la Empresa Contratista, mediante el cual devuelve documentación y planos con observaciones para su corrección correspondiente; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4







**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DIC-DPE-01**

- Original de oficio, documentación y planos: Empresa Contratista.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- 3a. Copia de oficio: Minutario.
- 4a. Copia de oficio: Expediente.

Regresa a la actividad No.7

- 9. Elabora oficio dirigido a la empresa contratista en el que informa el cumplimiento del Contrato de Obra Pública del servicio con base a los términos de referencia del proyecto ejecutivo; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Empresa Contratista.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- 3a. Copia de oficio: Minutario.
- 4a. Copia de oficio: Expediente.

- 10. Elabora oficio dirigido al Organismo Público de Salud en el que informa el cumplimiento del Contrato de Obra Pública del servicio con base a los términos de referencia del proyecto ejecutivo y anexa planos del mismo; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio y planos del proyecto ejecutivo.: Titular del Organismo Público en Salud.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- 3a. Copia de oficio: Minutario.
- 4a. Copia de oficio: Expediente.

- 11. Elabora memorándum dirigido al titular del Área de Contrato y Archivo Único de la Unidad de Servicios Técnicos, mediante el cual envía documentación y planos en original para la integración del Expediente Unitario de Obra Pública, para su guardia y custodia correspondiente; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum, documentación y planos: Titular del Área de Contrato y Archivo Único de la Unidad de Servicios Técnicos.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- 3a. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Servicios Técnicos.
- 4a. Copia de memorándum: Minutario.
- 5a. Copia de memorándum: Expediente.

- 12. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA EL PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





Manual de Procedimientos



SOP-SSDUyP-DIC-DPE-02

**Nombre del procedimiento:** Integración del expediente técnico de obra pública de Electrificación del H. Ayuntamiento Municipal.

**Propósito:** Que los expedientes técnicos estén correctamente integrados para su posterior licitación y contratación.

**Alcance:** Desde la recepción del expediente técnico de obra pública de electrificación del H. Ayuntamiento Municipal, hasta que se envía el expediente técnico debidamente integrado para su posterior licitación y contratación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Proyectos Especiales.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado.
- Normatividad de la Comisión Federal de Electricidad.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas.

**Políticas:**

- Deberá recibir solicitud de manera oficial por parte del H. Ayuntamiento Municipal de que se trate.
- Deberá recibir documentación de electrificación de forma impresa o copia certificada en archivo digital en medio magnético.
- Deberá contar con contrato de obra pública en archivo digital, mismo que es proporcionado por la Unidad de Servicios Técnicos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSDUyP-DIC-DPE-02**

1. Recibe de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, original de memorándum de la Subsecretaría de Planeación y Programación, en el que envía expediente técnico de obra pública de electrificación del H. Ayuntamiento Municipal que se trate; en forma impresa y en archivo digital para su revisión, posterior licitación y contratación; sella de recibido, registra y se entera.

2. Revisa que la documentación del expediente técnico este correcta y completa.

¿La documentación está correcta y completa?

No. Continúa en la actividad No. 2a.

Si. Continúa en la actividad No. 3.

2a. Realiza anotaciones de las observaciones y elabora oficio dirigido al Presidente del H. Ayuntamiento Municipal del que se trate, mediante el cual devuelve documentación del expediente técnico con observaciones, de forma impresa y en archivo digital, para su corrección correspondiente; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |   |   |
|---|---|
| Original de oficio y documentación del expediente técnico : | Presidente del H. Ayuntamiento Municipal del que se trate.    |
| 1a. Copia de oficio:  | Titular de la Secretaría.                                     |
| 2a. Copia de oficio:  | Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos. |
| 3a. Copia de oficio:  | Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.     |
| 4a. Copia de oficio:  | Minutario.  |
| 5a. Copia de oficio:  | Expediente.   |

2b. Recibe del H. Ayuntamiento Municipal del que se trate, a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, copia de oficio y documentación con observaciones corregidas de forma impresa y en archivo digital; sella de recibido, registra y se entera.

Regresa a la actividad No. 2

3. Escanea expediente técnico, genera archivo digital en formato PDF y elabora memorándum dirigido al titular del Departamento de Presupuesto de la Obra Pública, en el que solicita elaboración del presupuesto, adjunta expediente técnico en archivo digital en medio magnético; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |   |   |
|---|---|
| Original de memorándum y expediente técnico en archivo digital: | Titular del Departamento de Presupuesto de la Obra Pública. |
| 1a. Copia de memorándum:  | Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.            |
| 2a. Copia de memorándum:  | Titular del Departamento de Cuantificación de Obra Pública. |
| 3a. Copia de memorándum:  | Minutario.  |
| 4a. Copia de memorándum:  | Expediente.   |

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DIC-DPE-02**

4. Recibe del Departamento de Presupuesto de la Obra Pública, original de memorándum mediante el cual envía presupuesto de obra pública de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, para el trámite correspondiente; sella de recibido, registra y se entera.
5. Recibe de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, copia de memorándum de la Subsecretaría de Planeación y Programación, en el que adjunta copia de oficio de validación y autorización de recursos por parte de la Secretaría de Hacienda, para su posterior licitación y contratación de obra pública de electrificación; sella de recibido, registra y se entera.

Nota: La Subsecretaría de Planeación y Programación es la encargada de enviar el oficio de validación y autorización de recursos para el proceso de licitación y contratación de la obra pública.

6. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Servicios Técnicos, en el cual envía expediente técnico debidamente integrado de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, para la licitación y contratación correspondiente; imprime, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos; imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y expediente técnico de obra de electrificación:	Titular de la Unidad de Servicios Técnicos.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.
3a. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Obras Públicas.
4a. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
5a. Copia de memorándum:	Minutario.
6a. Copia de memorándum:	Expediente.

7. Recibe de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, copia del memorándum de la Unidad de Servicios Técnicos, en el que envía Contrato de Obra Pública en archivo digital en medio magnético para la integración del Expediente Unitario de Obra Pública; sella de recibido, registra y se entera.
8. Extrae información del contrato de obra pública, como nombre completo de la obra, número de contrato, nombre de la Empresa Contratista; y elabora memorándum dirigido al titular del Área de Contrato y Archivo Único de la Unidad de Servicios Técnicos, en el que envía documentación original de electrificación impresa para su integración al Expediente Unitario de Obra Pública para su guardia y custodia correspondiente; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DIC-DPE-02**

Original de memorándum,  
documentación original:

- 1a. Copia de memorándum:
- 2a. Copia de memorándum:
- 3a. Copia de memorándum:
- 4a. Copia de memorándum:
- 5a. Copia de memorándum:

- Titular del Área de Contrato y Archivo Único de la Unidad de Servicios Técnicos.
- Titular de la Secretaría.
- Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- Titular de la Unidad de Servicios Técnicos.
- Expediente.
- Minutario.

9. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA EL PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DIC-DCOP-01**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de los Números Generadores de los Proyectos Ejecutivos de obra pública a ejecutar por la Secretaría.

**Propósito:** Garantizar que los volúmenes de obra correspondan a los proyectos de obra pública a ejecutar por la Secretaría.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío de los números generadores.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Cuantificación de Obra Pública.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas del Estado.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado.
- Reglamento de Construcción que rija en el lugar de la obra pública.
- Tabulador de precios de la secretaria de obras públicas vigente.

**Políticas:**

- Deberá recibir la solicitud de manera oficial y dirigida al Titular de la Dirección de Ingenierías de Costos.
- Deberá recibir el Proyecto Ejecutivo, debidamente integrado con:
  - Planos Arquitectónicos, y de ingenierías con base a los alcances del proyecto ejecutivo.
- Los conceptos que no se encuentran en el tabulador vigente de Precios Unitarios de la Secretaría; se redactaran de acuerdo al Proyecto Ejecutivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSDUyP-DIC-DCOP-01**

1. Recibe de la Dirección de Proyectos a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, original de memorándum en el que solicitan la cuantificación de la volumetría del Proyecto Ejecutivo, mismo que anexa, sella de recibido, registra y se entera.
2. Realiza el desglose de los conceptos de obra pública del Proyecto Ejecutivo, con base al proceso constructivo, cuantifica los volúmenes y/o cantidades de los conceptos y llena formato "Números Generadores".
3. Elabora memorándum dirigido al titular del Departamento de Presupuestos de la Obra Pública, en el que envía Números Generadores del Proyecto Ejecutivo, en archivo digital en medio magnético, para la elaboración del presupuesto base de la obra pública del Proyecto Ejecutivo; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y Números Generadores en archivo digital en medio magnético:	Titular del Departamento de Presupuestos de la Obra Pública.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

4. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA EL PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





**Manual de Procedimientos**



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO DE CHIAPAS		Secretaría de Obras Públicas Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos Dirección de Ingeniería de Costos Departamento de Cuantificación de Obras Pública						CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO		DCOP-NG-F-01		
Numeros Generadores												
Obra: (2) _____										Fecha: (1) _____		
Municipio: (3) _____			Localidad: (4) _____			Región: (5) _____						
Partida: (6) _____												
Concepto		Peso /ML de Varilla		No. 2	No. 3	No. 4	No. 5	No. 6	No. 8	No. 10	No. 12	Observaciones
		TIPO		0.251	0.56	0.996	1.56	2.25	3.98	6.23	8.938	
Código	Descripción	Eje	Tramo	Largo	Ancho	Peso	Alto	Pzas	Resultado	Unidad	Total	(19)
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
Elaboró _____ (20) Nombre y firma						Vo.Bo. _____ (20) Titular del Departamento de Cuantificación de Obra Pública						







## Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato

### “Números Generadores”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en que se llena el formato.
2. Nombre completo de la obra pública con base al Proyecto Ejecutivo.
3. Nombre completo del municipio donde se realizará la obra.
4. Nombre completo de la localidad donde se realizará la obra.
5. Número y Nombre completo de la región a donde se realizará la obra, con base a la regionalización del Estado.
6. Nombre del Área o Acción dentro del Proyecto Ejecutivo de la Obra, con base a la regionalización del Estado.
7. Numero serial que se toma del tabulador vigente de obras públicas
8. Texto complementario que indica la acción del código, que se toma del Tabulador de Obras Públicas.
9. Acotamiento vertical de referencia para la ubicación de la acción que se cuantifica con base al proyecto ejecutivo.
10. Acotamiento horizontal de referencia para la ubicación de la acción que se cuantifica con base al proyecto ejecutivo.
11. Medida de la longitud de los elementos constructivos.
12. Medida del ancho de los elementos constructivos.
13. Kilogramos o toneladas del material con base a lo que establece el proyecto ejecutivo.
14. Medida de altura de los elementos constructivos.
15. Cantidad que establece el proyecto ejecutivo.
16. Es el resultado de la operación aritmética, de multiplicar, restar o sumar Largo x Ancho x Piezas.
17. Unidad de medida que se indica con referencia al código, el cual se toma en el Tabulador de Obras Públicas vigente.
18. Resultado final, donde se hace la sumatoria de los Subtotales (Resultados)
19. Situación que se encuentra al momento de realizar la cuantificación.
20. Llenar como se indica.





Manual de Procedimientos



SOP-SSDUyP-DIC-DPOP-01

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del presupuesto de obra pública de los proyectos ejecutivos, que ejecuta la Secretaría.

**Propósito:** Determinar los costos de obra pública de los proyectos ejecutivos, para la gestión de los recursos, y su contratación.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum con los números generadores, hasta el envío del presupuesto de obra pública para su trámite correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Presupuestos de la Obra Pública.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá contar con el oficio de autorización de recursos para obra pública, emitido por la Secretaría de Hacienda.
- Para la elaboración del presupuesto de obra pública deberá apegarse al Tabulador de Precios Unitarios vigente de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSDUyP-DIC-DPOP-01**

1. Recibe del Departamento de Cuantificación de Obra Pública, original de memorándum en el que envía los números generadores en archivo digital, para la elaboración del presupuesto de obra del proyecto ejecutivo, sella de recibido, registra y se entera.
2. Ingresa al Sistema Neodata, captura los códigos de los conceptos de los números generadores, asigna los precios con base al tabulador vigente de la Secretaría y verifica si todos los conceptos están en tabulador.

¿Todos los conceptos de los números generadores están en el tabulador?

No: Continúa en la actividad No. 2a.  
 Si: Continúa en la actividad No. 3.

- 2a. Realiza análisis de precios unitarios de los conceptos que están fuera del tabulador vigente de la Secretaría, toma como referencia los costos de las cuadrillas de mano de obra, los insumos y básicos del tabulador vigente y se los asigna;

Nota: para el caso de los insumos que están fuera del tabulador de precios unitarios vigente de la Secretaría, serán cotizados.

Continúa en la actividad No. 3

3. Genera presupuesto base de obra, resumen del presupuesto, listado de insumos, tarjetas de análisis de precios unitarios y catálogo de conceptos cuando este aplique; exporta a Excel, imprime y recaba firmas correspondientes.
4. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Proyectos o al Departamento de Proyectos Especiales en el cual envía Presupuesto de Obra, Resumen del Presupuesto, Listado de Insumos, Tarjetas de Análisis de Precios Unitarios y Catálogo de Conceptos cuando este aplique en archivo digital en medio magnético; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos o del titular de Departamento de Presupuestos de la Obra Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y archivos digitales: Titular de la Dirección de Proyectos o titular del Departamento Proyectos Especiales.

1a. Copia de memorándum, Presupuesto de Obra, Resumen del Presupuesto, Listado de Insumos, Tarjetas de Análisis de Precios Unitarios y Catálogo de Conceptos en archivos digitales:

Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos o titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





### Manual de Procedimientos



#### SOP-SSDUyP-DIC-DPOP-01

- 2a. Copia de memorándum: Titular del Departamento de Cuantificación de Obra Pública.
- 3a. Copia de memorándum: Minutario.
- 4a. Copia de memorándum: Expediente.
- 5. Escanea documentación generada, en archivo en formato PDF y archiva en expediente digital.

#### TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





Manual de Procedimientos



SOP-SSDUyP-DIC-DPU-01

**Nombre del procedimiento:** Determinar los precios unitarios no previstos en el Tabulador vigente de la Secretaría, para su autorización y posterior contratación de la obra pública en la modalidad de asignación directa

**Propósito:** Contar con los precios unitarios autorizados de los conceptos no previstos en el Tabulador vigente, para la integración de los catálogos de contratos de la Obra Publica en la modalidad de asignación directa.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud de la revisión y autorización, hasta que se envía la relación de precios unitarios autorizados no previstos en el Tabulador vigente.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Precios Unitarios.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá recibir memorándum de solicitud debidamente firmado por el titular de la Unidad de Servicios Técnicos.
- Deberá recibir documentación soporte la cual deber ser, Tarjetas de Análisis de Precios Unitarios, Básicos, Costos-Horarios, Cuadrillas de Mano de Obra, Planos y Cotizaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSDUyP-DIC-DPU-01**

1. Recibe de la Unidad de Servicios Técnicos a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, original memorándum mediante el cual solicita revisión y autorización de los precios unitarios no previstos en el tabulador vigente, mismos que anexa en Tarjetas de Análisis, sella de recibido, registra y se entera.
2. Analiza los precios unitarios con base al consumo y rendimiento de trabajos similares establecidos en el tabulador de precios unitarios vigente de la Secretaría; realiza anotaciones en las Tarjetas de Análisis y determina los precios.
3. Realiza llamada telefónica al contratista y solicita se presente a las oficinas del Departamento de Precios Unitarios, establece fecha y hora para la conciliación de los precios unitarios ya determinados.
4. Llegada la fecha y hora establecida para conciliación de los precios unitarios ya determinados, espera se presenta el contratista.

¿Se presenta el contratista a la conciliación?

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

- 4a. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Servicios Técnicos, mediante el cual envía relación de conceptos con Precios Unitarios autorizados, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y relación de conceptos con precios unitarios autorizados:	Titular de la Unidad de Servicios Técnicos.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

Continúa en la actividad No. 7

5. Recibe al contratista y conjuntamente concilia el análisis de cada precio unitario, determinan el precio final y recaba firma del contratista en la Tarjeta de Análisis.
6. Elabora memorándum dirigido a la Unidad de Servicios Técnicos, mediante el cual envía relación de conceptos con Precios Unitarios conciliados con el contratista y autorizados, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y relación de conceptos con precios unitarios autorizados:	Titular de la Unidad de Servicios Técnicos.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DIC-DPU-01**

7. Elabora memorándum dirigido al titular del Área de Contrato y Archivo Único de la Unidad de Servicios Técnicos, mediante el cual envía original de Tarjetas de Análisis de Precios Unitarios Autorizados y documentación soporte para la integración del Expediente Unitario de Obra Pública, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum, original de tarjetas de análisis de precios unitarios autorizados y documentación soporte:

1a. Copia de memorándum:

2a. Copia de memorándum:

3a. Copia de memorándum:

4a. Copia de memorándum:

Titular de Área de Contrato y Archivo Único de la Unidad de Servicios Técnicos.

Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.

Titular de Unidad de Servicios Técnicos.

Minutario.

Expediente.

8. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

**TERMINA EL PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DIC-DPU-02**

**Nombre del procedimiento:** Determinar los precios unitarios no previstos en el Catálogo Original del Contrato de la obra pública; para su autorización.

**Propósito:** Contar con los precios unitarios autorizados de los conceptos no previstos en el Catálogo Original de los Contratos de Obra Pública, en proceso de ejecución.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud de la revisión y autorización, hasta que se envía la relación de precios unitarios autorizados no previstos en el Catálogo Original de los Contratos de Obra Pública.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Precios Unitarios.

- Reglas:**
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  - Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
  - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  - Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- Deberá recibir memorándum de solicitud debidamente firmado por el titular de la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales.
  - Deberá recibir documentación soporte la cual deber ser, Tarjetas de Análisis de Precios Unitarios, Básicos, Costos-Horarios, Cuadrillas de Mano de Obra, Planos y Cotizaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3







**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSDUyP-DIC-DPU-02**

1. Recibe de la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, original de memorándum mediante el cual solicita revisión y autorización de precios unitarios no previstos en el Catálogo Original de los Contratos de Obra Pública, que anexa Tarjetas de Análisis, sella de recibido, registra y se entera.
2. Analiza los precios unitarios con base al consumo y rendimiento de trabajos similares, en caso de contratos de obra pública en la modalidad de asignación directa, se tomarán los establecidos en el tabulador de precios unitarios vigente de la Secretaría y para el caso de contratos de obra pública en la modalidad de invitación o licitación se tomarán los establecidos en la propuesta de concurso; realiza anotaciones en las Tarjetas de Análisis y determina los precios.
3. Realiza llamada telefónica al contratista y solicita se presente a las oficinas del Departamento de Precios Unitarios, establece fecha y hora para la conciliación de los precios unitarios ya determinados.
4. Llegada la fecha y hora establecida para conciliación de los precios unitarios ya determinados, espera se presente el contratista.

¿Se presenta el contratista a la conciliación?

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

- 4a. Elabora memorándum dirigido al titular Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales, mediante el cual envía relación de conceptos con precios unitarios autorizados, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum y relación de conceptos con precios unitarios autorizados:
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales.
  - 2a. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Obras Públicas.
  - 3a. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
  - 4a. Copia de memorándum: Minutario.

Continúa con la actividad No. 7

5. Recibe al contratista y conjuntamente concilia el análisis de cada precio unitario, determinan el precio final y recaba firma del contratista en la Tarjeta de Análisis.
6. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales, mediante el cual envía relación de conceptos con precios unitarios conciliados con el contratista y autorizados, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DIC-DPU-02**

- Original de memorándum y relación de conceptos con precios unitarios autorizados: Titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales.
  - 1a. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
  - 2a. Copia de memorándum: Minutario.
  - 3a. Copia de memorándum: Expediente.
7. Elabora memorándum dirigido al titular del Área de Contrato y Archivo Único de la Unidad de Servicios Técnicos, mediante el cual envía original de Tarjetas de Análisis de Precios Unitarios Autorizados y documentación soporte para la integración del Expediente Unitario de Obra Pública, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente
- Original del memorándum, original de Tarjetas de Análisis de Precios Unitarios Autorizados y documentación soporte: Titular del Área de Contrato y Archivo Único de la Unidad de Servicios Técnicos.
  - 1a. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
  - 2a. Copia de memorándum: Titular del Unidad de Servicios Técnicos.
  - 3a. Copia de memorándum: Minutario.
  - 4a. Copia de memorándum: Expediente.
8. Archiva la documentación generada en el expediente respectivo.

**TERMINA EL PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DIC-DPU-03**

**Nombre del procedimiento:** Calcular el Factor de Ajuste de Costos de los contratos de Obra Pública en proceso de ejecución.

**Propósito:** Determinar el Factor de Ajuste de Costos con base a la necesidad que se presente en la obra pública en ejecución.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud de la revisión y autorización, hasta que se envía el memorándum de autorización del Factor de Ajuste de Costos autorizado.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Precios Unitarios.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá recibir memorándum de solicitud debidamente firmado por el titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales, en los tiempos estipulados que indican las leyes de Obra Pública.
- Deberá recibir el estudio de Ajuste de Costos, elaborado con base al procedimiento establecido en el contrato Obra Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSDUyP-DIC-DPU-03**

1. Recibe de la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, original de memorándum mediante el cual solicita la revisión y autorización del Factor de Ajuste de Costos, adjunta la documentación del Estudio de Ajuste de Costos.
2. Revisa y determina el factor de ajuste de costos, con base a lo establecido en el Contrato de obra pública, tomando como referencia los índices nacionales de precio productor que publique el Banco de México o los precios que se investiguen; en su caso los índices de precios al productor/actualización de costos de obras públicas, que determina el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
3. Elabora el anexo del Factor de Ajuste de Costos resultante; imprime, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
4. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales, en el que autoriza el Factor de Ajuste de Costos, mismo que adjunta, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum y anexo del Factor de Ajuste de Costos: Titular de la Dirección de Supervisión de Obras o Titular de la Dirección de Obras Viales.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Obras Públicas.
- 2a. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- 3a. Copia de memorándum: Minutario.
- 4a. Copia de memorándum: Expediente.

5. Elabora memorándum dirigido al titular del Área de Contrato y Archivo Único, mediante el cual envía original del Factor de Ajuste de Costos para la integración del Expediente Unitario de Obra Pública, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente

- Original de memorándum y Factor de Ajuste de Costos: Titular del Área de Contrato y Archivo Único.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- 2a. Copia de memorándum: Minutario.
- 3a. Copia de memorándum: Expediente.

6. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

**TERMINA EL PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DIC-DPU-04**

**Nombre del procedimiento:** Determinar el importe del sobrecosto de las Obras Publicas por rescisión de contrato.

**Propósito:** Calcular el importe de sobrecosto de la obra pública rescinda, para concluir la obra pública con otro contratista.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud de la revisión y autorización, hasta que se envía la autorización del importe del sobrecosto.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Precios Unitarios

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá recibir memorándum de solicitud debidamente firmado por el titular de la Dirección de Supervisión de Obras o por el titular de la Dirección de Obras Viales de la Secretaría.
- Deberá recibir documentación soporte la cual debe ser, el Programa de Erogaciones de la Ejecución General de los Trabajos, Calendarizado y Cuantificado mensualmente vigente, documento con la fecha de rescisión de contrato de obra pública, Relación de Conceptos con cantidades pendientes de ejecutar.
- Deberá utilizar el Procedimiento, Calcular el Factor de Ajuste de Costos de los contratos de Obra Pública en proceso de ejecución, para determinar el importe de sobre costos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSDUyP-DIC-DPU-04**

1. Recibe de la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, original de memorándum mediante el cual solicita la revisión y autorización del importe del sobrecosto de la obra rescindida no ejecutada, anexo documentación soporte, sella de recibido, registra y se entera.
2. Calcula el importe del sobrecosto de la obra no ejecutada, de acuerdo con el Programa de Erogaciones de la Ejecución General de los Trabajos, Calendarizado y Cuantificado mensualmente vigente, tomando como base la fecha que se notificó la rescisión.
3. Elabora el anexo del desglose del cálculo del sobrecosto, imprime y entrega al titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, para su revisión correspondiente.

¿El anexo del desglose tiene observaciones?

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

- 3a. Elabora memorándum dirigido al Titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales, en el que envía la autorización del importe de sobrecosto, anexa desglose del cálculo de sobrecostos, imprime, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y Anexo desglose del cálculo de sobrecostos: Titular de la Dirección de Supervisión de Obras o Titular de la Dirección de Obras Viales.

1a. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Obras Públicas.

2a. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.

3a. Copia de memorándum: Minutario.

4a. Copia de memorándum: Expediente.

Continúa en la actividad No. 4.

4. Elabora memorándum dirigido al titular del Área de Contrato y Archivo Único de la Unidad de Servicios Técnicos, mediante el cual envía original de estudio de sobre costo y documentación soporte para la integración del Expediente Unitario de Obra Pública, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente

Original de memorándum, estudio de sobre costo y documentación soporte: Titular del Área de Contrato y Archivo Único.

1a. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.

2a. Copia de memorándum: Minutario.

3a. Copia de memorándum: Expediente.

5. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DIC-DPU-05**

**Nombre del procedimiento:** Determinar el importe de los gastos no recuperables.

**Propósito:** Conocer el importe de los gastos no recuperables para su posible pago por parte del contratista en los supuestos de cancelación de una licitación, suspensión temporal de la obra o por terminación anticipada de los contratos de obra pública.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud de la revisión y autorización del importe de los gastos no recuperables, hasta que se envía el importe autorizado.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Precios Unitarios.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá recibir memorándum de solicitud debidamente firmado por el titular de la Unidad de Servicios Técnicos para el caso de la cancelación de una licitación y para los casos de suspensión temporal de la obra o por terminación anticipada de los contratos de obra pública, por el titular de la Dirección de Supervisión de Obras o el titular de la Dirección de Obras Viales.
- Deberá recibir original de Estudio de Gastos No Recuperables integrado con base a las causas que los originen que son: cancelación de una licitación, suspensión temporal de la obra o por terminación anticipada de los contratos de obra pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSDUyP-DIC-DPU-05**

1. Recibe de la Unidad de Servicios Técnicos, Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales a través de la Dirección de Ingeniería de Costos, memorándum mediante el cual solicita revisión y autorización del importe de los gastos no recuperables de los contratos de obra pública, anexo original de Estudio de Gastos No Recuperables, sella de recibido, registra y se entera.
2. Calcula el importe de los Gastos no Recuperables, con base a las causas que lo hayan originado.
3. Compara el cálculo del importe de Gastos no Recuperables contra el cálculo presentado por el contratista en el Estudio de Gastos no Recuperables y determina si existen diferencias.

¿Existen diferencias?

- Sí. Continúa en la actividad No. 3a.
- No. Continúa en la actividad No. 3b1.

- 3a. Realiza llamada telefónica al contratista y solicita se presente a las oficinas del Departamento de Precios Unitarios, establece fecha y hora para la conciliación del importe de los Gastos no Recuperables ya determinados.
- 3b. Llegada la fecha y hora establecida para conciliación del importe de los Gastos No Recuperables, espera se presenta el contratista.

¿Se presenta el contratista a la conciliación?

- No. Continúa en la actividad No. 3b1.
- Sí. Continúa en la actividad No. 4.

- 3b.1. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Servicios Técnicos, titular de la Dirección de Supervisión de Obras o titular de la Dirección de Obras Viales, mediante el cual envía el importe de los Gastos No Recuperables autorizado, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum e importe de los Gastos No Recuperables autorizados:	Titular de la Dirección de Supervisión de Obras o Titular de la Dirección de Obras Viales.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

Continúa con la actividad No. 7

4. Recibe al contratista y conjuntamente concilia el importe de los Gastos No Recuperables, recaba firma del contratista en la hoja de análisis.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3







**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DIC-DPU-05**

- 5. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Servicios Técnicos, titular de la Dirección de Supervisión de Obras o titular de la Dirección de Obras Viales, mediante el cual envía el importe de los Gastos No Recuperables conciliado con el contratista y autorizado, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Dirección de Supervisión de Obras o Titular de la Dirección de Obras Viales.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- 2a. Copia de memorándum: Minutario.
- 3a. Copia de memorándum: Expediente.

- 6. Elabora memorándum dirigido al titular del Área de Contrato y Archivo Único de la Unidad de Servicios Técnicos, mediante el cual envía original del Estudio de Gastos No Recuperables para la integración al Expediente Unitario de Obra Pública, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente

- Original de memorándum y del Estudio de Gastos No Recuperables: Titular del Área de Contrato y Archivo Único de la Unidad de Servicios Técnicos.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- 2a. Copia de memorándum: Minutario.
- 3a. Copia de memorándum: Expediente.

- 7. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





Manual de Procedimientos



SOP-SSDUyP-DIC-DPU-06

**Nombre del procedimiento:** Actualización del Tabulador de Precios Unitarios de los Conceptos Obra Pública de la Secretaría.

**Propósito:** Determinar y actualizar los conceptos y precios unitarios del Tabulador de Precios Unitarios de los Conceptos de Obra Pública de la Secretaría, para la Integración de los presupuestos de expedientes técnicos y los catálogos de contratos de Obra pública en la modalidad de Adjudicación Directa.

**Alcance:** Desde que se recibe el memorándum con instrucción para la actualización Tabulador de Precios Unitarios de los Conceptos de Obra Pública de la Secretaría hasta la difusión del mismo.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Precios Unitarios.

**Reglas:**

- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá recibir memorándum del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, con instrucción para la actualización Tabulador de Precios Unitarios de los Conceptos de Obra Pública de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSDUyP-DIC-DPU-06**

1. Recibe de Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, memorándum mediante el cual instruye se realice la actualización del Tabulador de Precios Unitarios de la Secretaría, sella de recibido, registra, se entera y revisa si se actualizará con el personal de la Secretaría o por una empresa externa de consultoría.

¿El tabulador se actualiza con personal de la Secretaría?

No. Continúa en la actividad No. 1a. (empresa externa de consultoría)  
 Sí. Continúa en la actividad No. 2. (personal de la Secretaría)

- 1a. Integra el presupuesto para la contratación del servicio de actualización del Tabulador de Precios e imprime dos tantos originales.
- 1b. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Planeación y Programación en el que solicita tramite la autorización del recurso para la contratación del servicio de actualización del Tabulador de Precios Unitarios de la Secretaría, anexo primer tanto original de presupuesto, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y primer tanto original de presupuesto: Titular de Dirección de Planeación y Programación.  
 1a. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.  
 2a. Copia de memorándum: Minutario.  
 3a. Copia de memorándum: Expediente.

- 1c. Recibe de la Dirección de Planeación y Programación, original de memorándum en el que informa la respuesta de la solicitud de autorización del recurso, sella de recibido, registra, se entera, y revisa si el recurso fue autorizado.

¿El recurso fue autorizado?

Sí. Continúa en la actividad No. 1c1.  
 No. Continúa en la actividad No. 2.

- 1c1. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Servicios Técnicos y solicita el trámite de contratación del servicio de actualización del Tabulador de Precios Unitarios de la Secretaría, anexo segundo tanto original del presupuesto, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y segundo tanto original del presupuesto: Titular de la Dirección de Servicios Técnicos.  
 1a. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.  
 2a. Copia de memorándum: Minutario.  
 3a. Copia de memorándum: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DIC-DPU-06**

1c2. Recibe de manera económica de la empresa externa de consultoría, los avances de la actualización del Tabulador de Precios en archivo digital, y revisa conjuntamente con el titular de la Dirección de Ingeniería de Costos; y en caso de existir observaciones realizan anotaciones y devuelve a la empresa para su corrección correspondiente, hasta concluir la actualización del Tabulador.

Continúa en la actividad No. 6.

2. Realiza mercadeo vía telefónica a nivel estatal o en medios electrónicos, recaba información de los salarios de mano de obra y costos de insumos; así también a través de las Delegaciones Regionales de la Secretaría y Directores de Obras Publicas de los Municipios del Estado.

Nota: La información que envían las Delegaciones Regionales es vía correo electrónico.

3. Compara la información recabada y selecciona el costo más conveniente y lo asigna a la región que corresponda.

4. Incluye o elimina conceptos, modifica la base de datos y actualiza el Tabulador de Precios Unitarios en archivo digital.

5. Entrega de manera económica al titular de la Dirección de Ingeniería de Costos el Tabulador de Precios Unitarios actualizados, en archivo digital para su revisión correspondiente.

6. Recibe de manera económica del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos el Tabulador de Precios Unitarios y revisa si este tiene observaciones.

¿El Tabulador de Precios Unitarios actualizado tiene observaciones?

Sí. Regresa a la actividad No. 3.

No. Continúa en la actividad No. 6.

7. Elabora oficio y memorándum de difusión en los que comunica que el Tabulador de Precios Unitarios de la Secretaría esta actualizado y se encuentra disponible en la página web oficial de la Secretaría para su aplicación correspondiente, imprime, rubrica y recaba rubricas del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio y/o memorándum: Colegios de Ingenieros, Arquitectos, Cámara Mexicana de la Construcción Delegación Chiapas, Contraloría Interna, Dirección de Obras Viales y Dirección de Supervisión de Obras.
- 1a. Copia de oficio y/o memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- 2a. Copia de oficio y/o memorándum: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos
- 3a. Copia de oficio y/o memorándum: Titular del Departamento de Presupuestos de la Obra Pública.
- 4a. Copia de oficio y/o memorándum: Minutario.
- 5a. Copia de oficio y/o memorándum: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DIC-DPU-06**

Nota: Únicamente se enviará oficios a los colegios y a las cámaras; y para los demás será memorándum.

8. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA EL PROCEDIMIENTO**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4

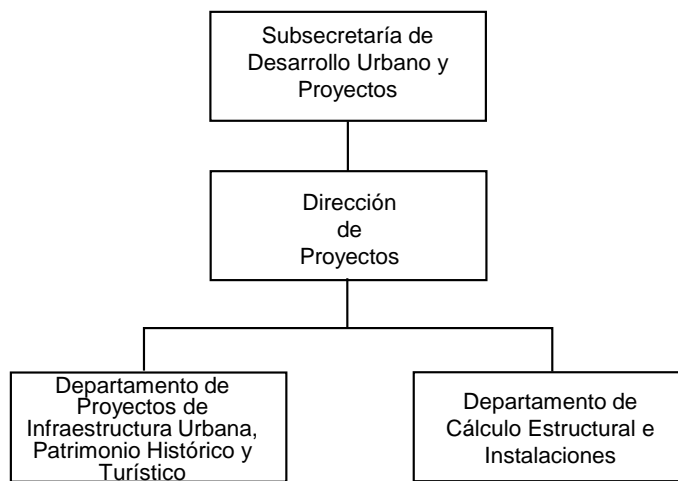




**Manual de Procedimientos**



**Organigrama Especifico**



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	H





Manual de Procedimientos



SOP-SSDUyP-DP-DPIUPHyT-01

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de Proyecto Arquitectónico de Infraestructura Urbana, Patrimonio Histórico y Turístico, para su posterior integración al Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.

**Propósito:** Integrar el Proyecto Ejecutivo y validado para tramite de contratación.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud de ejecución de obra pública, hasta que se integra y envía el proyecto ejecutivo validado para su contratación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Proyectos de Infraestructura Urbana, Patrimonio Histórico y Turístico.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Reglamento del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Construcción de Tuxtla Gutiérrez.
- Reglamento de la Comisión Nacional del Deporte.
- Sistema Normativo de Equipamiento, SEDESOL.

**Políticas:**

- Deberá de elaborar proyecto arquitectónico únicamente de las obras convenidas con el H. Ayuntamiento Municipal que será ejecutada por la Secretaría.
- Deberá recibir el Expediente Técnico de Obra Pública integrado con:
  - Estudios Preliminares
  - Proyecto Arquitectónico
  - Proyecto Estructural
  - Proyecto de Instalaciones
  - Presupuesto de Obra
 A falta de cualquier concepto antes mencionados no se recibirá la solicitud.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP -SSDUyP-DP-DPIUPHyT-01**

1. Recibe del H. Ayuntamiento Municipal de que se trate, a través de la Dirección de Proyectos, original de oficio en el que solicita la ejecución de obra pública, anexa Expediente Técnico de Obra integrado con Estudios Preliminares, Proyecto Arquitectónico, Estructural, de Instalaciones y Presupuesto, sella de recibido, registra y se entera.
2. Revisa los Estudios Preliminares y Proyecto Ejecutivo del Expediente Técnico, y determina si existen observaciones, y/o cumplen estos con la normatividad vigente en materia de obra pública.

¿Los Estudios Preliminares y el Proyecto Ejecutivo cumplen con la normatividad o tiene observaciones menores?

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

- 2a. Elabora y/o complementa con la información necesaria el proyecto arquitectónico para validación del titular de la Dirección de Proyectos ó llena formato “Cédula de Observaciones” y “Check List”; y elabora oficio dirigido al H. Ayuntamiento Municipal de que se trate, en el cual envía observaciones específicas de los Estudios Preliminares y Proyecto Ejecutivo y solicita la corrección de los mismos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y Cédula de Observaciones y Check List:	Titular del H. Ayuntamiento Municipal de que se trate.
1a. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos
2a. Copia de oficio:	Minutario.
3a. Copia de oficio:	Expediente.

Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora memorándum dirigido al titular del Departamento de Cálculo Estructural e Instalaciones, en el que envía Proyecto Estructural y de Instalaciones; solicita revisión y validación del mismo o en su caso elaboración de dichos proyectos, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum, Proyecto Estructural y Proyecto de Instalaciones:	Titular del Departamento de Cálculo Estructural e Instalaciones.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Proyectos.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4







**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DP-DPIUPHyT-01**

4. Recibe del Departamento de Cálculo Estructural e Instalaciones, original de memorándum en el que envía Cédulas de Observaciones con resultado de la revisión y validación o en su caso, original de Proyecto Estructural y de Instalaciones elaborado, sella de recibido, registra, se entera y revisa si los proyectos tienen observaciones o están validados.

¿El Proyecto Estructural y de Instalaciones tiene observaciones?

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

- 4a. Elabora oficio dirigido al H. Ayuntamiento municipal de que se trate, en el cual envía cédulas de observaciones específicas de los Proyectos Estructural y de Instalaciones y Check List de los mismos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y Cédula de Observaciones y Check List	Titular del H. Ayuntamiento Municipal de que se trate.
1a. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos
2a. Copia de oficio:	Minutario.
3a. Copia de oficio:	Expediente.

Regresa a la actividad No. 1

5. Integra Proyecto Arquitectónico, Estructural y de Instalaciones, y sella de validado cada uno de los planos para integrar el proyecto ejecutivo.
6. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, mediante el cual envía Proyecto Arquitectónico, Estructural y de Instalaciones; y solicita la elaboración del presupuesto de obra pública, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y Proyecto Arquitectónico, Estructural y de Instalaciones:	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

7. Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos a través de la Dirección de Proyectos, original memorándum en el que envía presupuesto elaborado y validado del proyecto arquitectónico, estructural y de instalaciones, sella de recibido, registra y se entera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DP-DPIUPHyT-01**

- 8. Integra Proyecto Ejecutivo debidamente validado, para su posterior trámite de contratación correspondiente.
- 9. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Servicios Técnicos, mediante el cual envía Proyecto ejecutivo validado y solicita la contratación de la obra pública, imprime, rúbrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Proyectos, y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y Proyecto Ejecutivo validado:	Titular de la Unidad de Servicios Técnicos.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
2a. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Proyectos.
3a. Copia de memorándum:	Minutario.
4a. Copia de memorándum:	Expediente.

- 10. Archiva documentación en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





**Manual de Procedimientos**



<p style="font-size: small;">SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	<p><b>Secretaría de Obras Públicas</b>  <b>Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos</b>  <b>Dirección de Proyectos</b>  <b>Departamento de Proyectos de Infraestructura Urbano, Patrimonio Histórico y Turístico.</b></p>	<p style="font-size: small;">CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO</p>
<b>Cédula de Observaciones</b>		
		<b>DPIUPHyT-CO-F-01</b>
		Fecha: <u>          (1)          </u>
		Revisión: <u>          (2)          </u>
<p>Expediente: <u>          (3)          </u></p> <p>Proyecto: <u>          (4)          </u></p> <p>Municipio: <u>          (5)          </u></p> <p>Localidad: <u>          (6)          </u></p> <p>Presupuesto Ayuntamiento: <u>          (7)          </u></p> <p>Porcentaje del proyecto: <u>          (8)          </u></p>		
Información Recibida		
<p>Digital (CD): <u>          (9)          </u></p> <p>Documentos: <u>          (10)          </u></p> <p>Planos: <u>          (11)          </u></p>		
Observaciones Generales		
<p>Documentos: <u>          (12)          </u></p> <hr/> <hr/>		
<p>Planos: <u>          (13)          </u></p> <hr/> <hr/>		
<p>Derivado de lo anterior, se solicita la integración de las observaciones mencionadas, para poder concluir con los tramites correspondientes.</p> <p>Nota: Todas las observaciones deberán coincidir conforme al presupuesto, a sus planos correspondientes a escala, acotadas y con especificaciones en sus detalles. La información con observaciones debe ser corregida e integrada de acuerdo al tipo de plano y nomenclatura correspondiente. Para el caso de las observaciones realizadas, que la Empresa Contratista o H. Ayuntamiento Municipal no considere necesarias corregir o aplicar, debe justificarlas; siendo estos los únicos responsables.</p>		
<p>Revisó</p> <p><u>          (14)          </u></p> <p>Nombre, cargo y firma</p>		

**Nota:** Este formato también es utilizado en el procedimiento "Supervisar la elaboración de los proyectos ejecutivos contratados por la Secretaría, en materia de infraestructura urbana, patrimonio histórico y turístico" y "Revisar los expedientes técnicos a nivel arquitectónico de infraestructura urbana, patrimonio histórico y turístico de obras convenidas, para su posterior ejecución por la Secretaría".





## Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato

### “Cédulas de Observaciones”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en que se llena el formato.
2. Número consecutivo de la revisión.
3. Clave alfanumérica que se asigna al expediente al momento de su ingreso.
4. Nombre completo de la obra.
5. Nombre completo del municipio al que pertenece la localidad donde se ejecutará la obra.
6. Nombre completo de la localidad donde se ejecutará la obra.
7. Costo de la obra que presenta el H. Ayuntamiento Municipal.
8. Valor porcentual que se presenta del proyecto. impreso o digital.
9. Nombre de cada documento que integra el expediente.
10. Nombre de cada plano que integra el proyecto.
11. Describir la situación técnica particular que presente cada documento y plano, derivado de la revisión.
12. Llenar como se indica.





Manual de Procedimientos



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO DE CHIAPAS		Secretaría de Obras Públicas Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos Dirección de Proyectos Departamento de Proyectos de Infraestructura Urbana, Patrimonio Histórico y Turísticos			CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO		
Check List				DPIUPHYT-CL-F-02			
Proyecto: (1)							
Expediente: (2)							
Revisiones		Criterios de revisión					
No.	Fecha	Observaciones	SÍ	Presentado correctamente			
1	(3)	(4)	NO	Presentado, pero incompleto o incorrecto			
2	(3)	(4)	N/A	Requisito que no aplica para la obra			
3	(3)	(4)	FALTA	Información no presentada			
Código	Concepto			Cumple	Impreso	Digital	
<b>Estudios Preliminares</b>							
1	<b>Oficio de ingreso</b> (Dirigido al Secretario de Obras Públicas), en Original.			(5)	(6)	(7)	
2	<b>Estudio de mecánica de suelos</b> (1.-Información Gral. del sitio de la obra: Ubicación geográfica de la zona en estudio, Hidrografía, Geología, Ubicación del sitio en estudio en la Zonificación Geotécnica. 2.-Exploración y muestreo: Identificación y descripción de Suelos exploración y Muestreo de la Zona en Estudio, Sondeo SPM con ensayo SPT, Localización de Sondeos. 3.- Pruebas de Laboratorio: Pruebas índice y mecánicas, presentación de resultados. 4.- Análisis de Capacidad de Carga: Mecanismo de transferencia de Carga, análisis de Capacidad de Carga para Cimentaciones profundas, Análisis de Capacidad de Carga según la "Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones" de la Ciudad de México. 5.-Recomendaciones para el proceso constructivo.			(5)	(6)	(7)	
3	<b>Estudio de impacto ambiental</b> (Emitido Por SEMAHN O SEMARNAT, El Resolutivo o una Exención), en Original o Copia Certificada.			(5)	(6)	(7)	
4	<b>Memoria descriptiva</b> (Descripción de lo que implica el proyecto) en original o copia certificada.			(5)	(6)	(7)	
5	<b>Análisis de riesgo (Protección Civil)</b> (Emitido por un Dictaminador Certificado de Protección Civil Estatal), en original o Copia Certificada.			(5)	(6)	(7)	
6	<b>Factibilidad de uso de suelo</b> (Revisar en la Carta Urbana o La Tabla de Compatibilidad de SEDESOL y por acuerdo de Cabildo se puede dar el Cambio de Uso de Suelo), en Original o Copia Certificada.			(5)	(6)	(7)	
7	<b>Cedulas de aceptación</b> (Mercados, Unidades Deportivas, Centrales de Abastos y Mejoramientos de Imagen Urbana), En Original o Copia Certificada.			(5)	(6)	(7)	
8	<b>Licencia INAH</b> (SI el Predio esta dentro o colinda con Polígonos Arqueológicos o que este dentro del área protegida por el INAH Aplica la Licencia y en el caso de que el Predio no esté en Áreas Protegidas y que no colinden con Polígonos Arqueológicos entonces se realizara un oficio diciendo que No Aplica), en original o Copia Certificada.			(5)	(6)	(7)	
9	<b>Documentos que amparan la Acreditación Legal del Inmueble</b> (Escritura Pública ante el Registro Público de la Propiedad o Registro Agrario Nacional), en Copia Certificada.			(5)	(6)	(7)	
10	<b>Disponibilidad del Inmueble por parte del propietario</b> (donde declara conocer el proyecto y pone a Disposición el Predio), en Original			(5)	(6)	(7)	
11	<b>Sondeos y/o calas para reconocimiento de elementos arquitectónicos y/o arqueológicos</b> (Monumentos Históricos o Casas Catalogadas), en Original o Copia Certificada.			(5)	(6)	(7)	
12	<b>Dictamen estructural de los elementos que intervienen</b> (Por Ing. Civil Estructuralista D.R.O.), en Original o Copia Certificada.			(5)	(6)	(7)	
13	<b>Estudio de Costo Beneficio para Proyectos de Inversión mayor a cincuenta millones de pesos (mxn)</b> (Realizar un oficio de que No Aplica si es menor de 50 mdp), en original.			(5)	(6)	(7)	
14	<b>Factibilidad de servicios</b> (Oficio de Factibilidad de Agua, Luz, Drenaje y Alcantarillado), en original (en los planos indicar el tipo de diámetro y ubicación de tuberías y acometidas emitido por el municipio), en Original.			(5)	(6)	(7)	
15	<b>Especificaciones de construcción y/o normas de calidad</b> (Cuando se trate de una Obra deberá realizar un oficio justificándolo de que No Aplica), en original.			(5)	(6)	(7)	
16	<b>Términos de Referencia</b> (Cuando se trate de una Obra, deberá realizar un Oficio Justificándolo de que No Aplica), En Original.			(5)	(6)	(7)	
<b>A. Planos Arquitectonicos</b>							
A1	Levantamiento topográfico			(5)	(6)	(7)	
A2	Levantamiento fotográfico			(5)	(6)	(7)	
A3	Planta de conjunto			(5)	(6)	(7)	
A4	Planta arquitectónica			(5)	(6)	(7)	
A5	Cortes			(5)	(6)	(7)	
A6	Fachadas			(5)	(6)	(7)	
A7	Obra exterior			(5)	(6)	(7)	
A8	Plano de deterioros			(5)	(6)	(7)	
A9	Proyecto de conservación (firmado por el tecnico restaurador responsable)			(5)	(6)	(7)	
A10	Plano de acabados con simbología			(5)	(6)	(7)	
A11	Plano de albañilería con detalles			(5)	(6)	(7)	
A12	Plano de carpintería			(5)	(6)	(7)	
A13	Plano de herrería			(5)	(6)	(7)	
A14	Plano de jardinería			(5)	(6)	(7)	
A15	Plano de señalética			(5)	(6)	(7)	
A16	Detalles constructivos			(5)	(6)	(7)	
A17	Plano de trazo			(5)	(6)	(7)	
A18	Plano de plataformas,			(5)	(6)	(7)	
A19	Plano despiece de pisos			(5)	(6)	(7)	
A20	Plano de plafones			(5)	(6)	(7)	





Manual de Procedimientos



E. Planos Estructurales			
Código	Concepto	Cumple	Impreso Digital
E1	Planos de cimentación con especificaciones	(5)	(6) (7)
E2	Detalles constructivos de cimentación		(6) (7)
E3	Plano estructural de muros y/o elementos verticales		(6) (7)
E4	Detalles constructivos ( muros, columnas, cadenas y castillos, etc.)		(6) (7)
E5	Plano estructural de armado de techumbre		(6) (7)
E6	Detalles de armado de techumbre (incluir cortes, dimensiones, anclajes detallados, identificación de elementos etc.)		(6) (7)
E7	Plano de entrepisos y/o azoteas		(6) (7)
E8	Detalles constructivos de entrepisos y/o azoteas		(6) (7)
E9	Memorias firmadas por el Perito esponsable (de todos los elementos a intervenir)		(6) (7)
IH. Planos de Instalaciones Hidrosanitaria			
IH1	Plano de instalación hidráulica (red de conjunto, isométrico detallado con altura de salidas, sistema, tanque, detalles constructivos, despiece, especificaciones, etc.)	(5)	(6) (7)
IH2	Plano de instalación sanitaria (red de conjunto, isométrico, detalles generales, despiece, especificación de niveles y pendientes)		(6) (7)
IH3	Memorias firmadas por el perito responsable		(6) (7)
IE. Planos de Instalación Eléctrica			
E1	Alumbrado	(5)	(6) (7)
E2	Contactos		(6) (7)
E3	Tableros (cuadros de carga)		(6) (7)
E4	Alumbrado exterior		(6) (7)
E5	Baja tensión		(6) (7)
E6	Media tensión		(6) (7)
E7	Ampliación de línea (alta tensión)		(6) (7)
E8	Red de emergencia		(6) (7)
E9	Planos detallados de instalación eléctrica con especificaciones		(6) (7)
E10	Plano de detalles (ubicación y especificaciones de registros)		(6) (7)
E11	Diagrama unifilar		(6) (7)
E12	Memorias firmadas por el Perito responsable		(6) (7)
VD. Planos de Sistema de Voz y Datos			
VD1	Plano detallado de instalación de telefonía, sonido, tv y circuito cerrado con especificaciones	(5)	(6) (7)
VD2	Red externa de nodos		(6) (7)
VD3	Detalles generales		(6) (7)
VD4	Memorias firmadas por el perito responsable		(6) (7)
IAA. Planos de instalación de Aire Acondicionado			
IAA1	Planos detallados de instalación de aire acondicionado con especificaciones	(5)	(6) (7)
IAA2	Ducterías internas		(6) (7)
IAA3	Ducterías verticales		(6) (7)
IAA4	Relación de equipos con características y guías mecánicas		(6) (7)
IAA5	Isométricos y despiece		(6) (7)
IAA6	Detalles generales		(6) (7)
IAA7	Memorias firmadas por el perito responsable		(6) (7)
IRCI. Planos de Instalación de Red contra Incendios			
IRCI1	Planos detallados de red contra incendios con especificaciones	(5)	(6) (7)
IRCI2	Detectores de humo y alarma		(6) (7)
IRCI3	Red de aspersores e hidrantes		(6) (7)
IRCI4	Extintores		(6) (7)
IRCI5	Detalles generales		(6) (7)
IRCI6	Memorias firmadas por el perito responsable		(6) (7)





Manual de Procedimientos



IGLP. Planos de instalaciones de Gas L.P.																						
IGLP1	Planos detallados de red de gas con especificaciones	(5)	(6)	(7)																		
IGLP2	Red		(6)	(7)																		
IGLP3	Isométrico		(6)	(7)																		
IGLP4	Memorias firmadas por el perito responsable		(6)	(7)																		
Presupuesto de Obra																						
1	Números generadores	(5)	(6)	(7)																		
2	Catálogo de conceptos con volúmenes	(5)	(6)	(7)																		
3	Tarjetas de precios unitarios en base al tabulador vigente	(5)	(6)	(7)																		
4	Análisis de precios unitarios fuera de catalogo	(5)	(6)	(7)																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Notas Generales:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">A) Los planos deberán contar con las especificaciones en todos los planos.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">B) Deberán ser diseñados con base en la normativa aplicable, memorias firmadas por el ingeniero responsable, relación de equipos fijos, fichas técnicas, cuadros de gasto hidráulico y descargas, según sea el caso.</td> </tr> <tr> <th colspan="2">Notas de Representación:</th> </tr> <tr> <td colspan="2">A) Los planos deberán estar debidamente escalados (1:50, 1:75, 1:100) en digital (dwg).</td> </tr> <tr> <td colspan="2">B) Los planos de conjunto deberán escalarse (1:200, 1:250, 1:400, 1:500) dependiendo de la superficie del predio.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">C) Para los detalles se deberán utilizar escalas que permitan su legibilidad (1:10, 1:20, 1:25).</td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) Las impresiones de planos deberán ser en papel bond de 90x60 cms.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">E) Toda la información deberá entregarse en digital.</td> </tr> </tbody> </table>					Notas Generales:		A) Los planos deberán contar con las especificaciones en todos los planos.		B) Deberán ser diseñados con base en la normativa aplicable, memorias firmadas por el ingeniero responsable, relación de equipos fijos, fichas técnicas, cuadros de gasto hidráulico y descargas, según sea el caso.		Notas de Representación:		A) Los planos deberán estar debidamente escalados (1:50, 1:75, 1:100) en digital (dwg).		B) Los planos de conjunto deberán escalarse (1:200, 1:250, 1:400, 1:500) dependiendo de la superficie del predio.		C) Para los detalles se deberán utilizar escalas que permitan su legibilidad (1:10, 1:20, 1:25).		D) Las impresiones de planos deberán ser en papel bond de 90x60 cms.		E) Toda la información deberá entregarse en digital.	
Notas Generales:																						
A) Los planos deberán contar con las especificaciones en todos los planos.																						
B) Deberán ser diseñados con base en la normativa aplicable, memorias firmadas por el ingeniero responsable, relación de equipos fijos, fichas técnicas, cuadros de gasto hidráulico y descargas, según sea el caso.																						
Notas de Representación:																						
A) Los planos deberán estar debidamente escalados (1:50, 1:75, 1:100) en digital (dwg).																						
B) Los planos de conjunto deberán escalarse (1:200, 1:250, 1:400, 1:500) dependiendo de la superficie del predio.																						
C) Para los detalles se deberán utilizar escalas que permitan su legibilidad (1:10, 1:20, 1:25).																						
D) Las impresiones de planos deberán ser en papel bond de 90x60 cms.																						
E) Toda la información deberá entregarse en digital.																						
Revisó  _____ (8) Nombre, cargo y firma		Vo. Bo.  _____ (8) Nombre, cargo y firma																				

**Nota:** Este formato también es utilizado en el procedimiento "Supervisar la elaboración de los proyectos ejecutivos contratados por la Secretaría, en materia de infraestructura urbana, patrimonio histórico y turístico" y "Revisar los expedientes técnicos a nivel arquitectónico de infraestructura urbana, patrimonio histórico y turístico de obras convenidas, para su posterior ejecución por la Secretaría".





## Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato

### Check List

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre completo de la obra.
2. Clave alfanumérica que se asigna al expediente al momento de su ingreso.
3. Día, mes y año en que se realiza la revisión.
4. Número consecutivo de la revisión.
5. Llenar con base a los criterios de revisión.
6. Marcar con una "✓" si presenta el documento impreso o "una X" en caso de que no.
7. Marcar con una "✓" si presenta el documento en digital o una "X" en caso de que no.
8. Llenar como se indica.







Manual de Procedimientos



SOP-SSDUyP-DP-DPIUPHyT-02

**Nombre del procedimiento:** Supervisar la elaboración de los Proyectos Ejecutivos contratados por la Secretaría, en materia de Infraestructura urbana, Patrimonio Histórico y Turístico.

**Propósito:** Que los proyectos ejecutivos contratados por la Secretaría, cumplan con los términos de referencia y contratos.

**Alcance:** Desde la recepción del Contrato firmado, hasta el trámite de pago de la factura y Estimación por la elaboración del Proyecto Ejecutivo contratado.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Proyectos de Infraestructura Urbana, Patrimonio Histórico y Turístico.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Reglamento de Comisión Nacional del Deporte.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.
- Reglamento del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Reglamento de Construcción de Tuxtla Gutiérrez.
- Sistema Normativo de Equipamiento emitido por la Secretaria de Desarrollo Social SEDESOL. (actualmente Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano SEDATU).

**Políticas:**

- Deberá contar con contrato de Servicio debidamente firmado, Términos de Referencia validados y Calendario de Ejecución validado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/6





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSDUyP-DP-DPIUPHyT-02**

1. Recibe de la Unidad de Servicios Técnicos a través de la Dirección de Proyectos, original de memorándum el cual solicita iniciar la supervisión del servicio para la elaboración de un Proyecto Ejecutivo por parte de la Empresa Contratista, anexa copias simples de Contrato, Términos de Referencia; y Calendario de Ejecución, sella de recibido, registra y se entera.
2. Revisa los términos del Contrato, Términos de Referencia y Calendario de Ejecución, para la supervisión y seguimiento de los trabajos de la elaboración del proyecto ejecutivo.
3. Elaborar oficio dirigido al Representante Legal de la Empresa Contratista, en el que le indica la fecha de inicio de los trabajos, el Nombramiento de Supervisor por parte de la Dependencia, así como la fecha de la primera entrega del avance del Proyecto Ejecutivo, con base a lo establecido en el Contrato y a los Términos de Referencia, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |                      |   |
|----------------------|---|
| Original de oficio:  | Representante Legal de la Empresa Contratista.                |
| 1a. Copia de oficio: | Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos. |
| 2a. Copia de oficio: | Minutario.  |
| 3a. Copia de oficio: | Expediente.   |

4. Recibe de la Empresa Contratista a través de la Dirección de Proyectos, original de oficio en el que indica la fecha de inicio de los trabajos de elaboración del Proyecto Ejecutivo; así como el nombramiento de superintendente por parte de la Empresa, sella de recibido, registra y se entera.
5. Recibe de la Empresa Contratista a través de la Dirección de Proyectos, original de oficio con avances del Proyecto Ejecutivo para su revisión, sella de recibido, registra y se entera.
6. Revisa que el avance del Proyecto Ejecutivo cuente con los elementos técnicos necesarios para la ejecución de la obra, así también se realice con base a lo establecido en el Contrato, Términos de Referencia y Calendario de Ejecución.

¿El avance del Proyecto cuenta con elementos necesarios para la ejecución de la obra, y se apega a lo establecido en el Contrato, Términos de Referencia y Calendario de ejecución?

- No. Continúa en la actividad No. 6a.
- Si. Continúa en la actividad No. 7.

- 6a. Elabora memorándum dirigido al titular del Departamento de Cálculo Estructural e Instalaciones, en que envía el Proyecto Estructural y de Instalaciones, y solicita la revisión, o en su caso la validación de los mismos, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/6





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DP-DPIUPHyT-02**

Original de memorándum, Proyecto Estructural y de Instalaciones:  
 1a. Copia de memorándum: Titular del Departamento de Cálculo Estructural e Instalaciones.  
 2a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Proyectos.  
 3a. Copia de memorándum: Minutario.  
 Expediente.

6b. Recibe del Departamento de Cálculo Estructural e Instalaciones, original de memorándum en el que envía cédula de observaciones con resultado de la revisión y/o validación de los proyectos estructural y de instalaciones, sella de recibido, registra, se entera y revisa si los proyectos tienen observaciones o están validados.

¿Los Proyectos Estructural y de Instalaciones tiene observaciones o están validados?

Si. Continúa en la actividad No. 6b.1. (observaciones)  
 No. Continúa en la actividad No. 7. (Validado)

6b1. Elabora oficio dirigido al Representante Legal de la Empresa Contratista, en el cual devuelve el Proyecto Ejecutivo con observaciones para su corrección correspondiente, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y Proyecto Ejecutivo con observaciones: Representante Legal de la Empresa Contratista.  
 1a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.  
 2a. Copia de oficio: Minutario.  
 3a. Copia de oficio: Expediente.

6b1.1 Recibe de la Empresa Contratista a través de la Dirección de Proyectos, original de oficio en el que envía el Proyecto Ejecutivo corregido para su revisión, sella de recibido, registra y se entera.

Regresa a la actividad No. 6.

7. Elabora oficio dirigido al Representante Legal de la Empresa Contratista, en el cual comunique que el proyecto ejecutivo tiene el visto bueno, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Representante Legal de la Empresa Contratista.  
 1a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.  
 2a. Copia de oficio: Minutario.  
 3a. Copia de oficio: Expediente.

8. Recibe de la Empresa Contratista a través de la Dirección de Proyectos, original oficio en el cual envía el presupuesto de obra para revisión, sella de recibido, registra y se entera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/6





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DP-DPIUPHyT-02**

- 9. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, mediante el cual envía el Presupuesto de Obra del Proyecto Ejecutivo Contratado; y solicita la revisión del mismo, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y Presupuesto de Obra: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.  
 1a. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.  
 2a. Copia de memorándum: Minutario.  
 3a. Copia de memorándum: Expediente.

- 10. Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos a través de la Dirección de Proyectos, original de memorándum en el que envía el visto bueno del presupuesto del Proyecto Ejecutivo, sella de recibido, registra y se entera.

- 11. Elabora oficio dirigido a la Empresa Contratista, en el cual indica que el presupuesto del Proyecto Ejecutivo tiene el visto bueno, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Representante Legal de la Empresa Contratista.  
 1a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.  
 2a. Copia de oficio: Minutario.  
 3a. Copia de oficio: Expediente.

- 12. Recibe de la Empresa Contratista a través de la Dirección de Proyectos, original de oficio en el cual envía el Proyecto Ejecutivo final de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, así como original de Factura y Estimación para el pago de los trabajos ejecutados, sella de recibido, registra y se entera.

- 13. Revisa que la Factura y Estimación estén de acorde a los trabajos ejecutados.

¿La Factura y Estimación están acorde a los trabajos ejecutados?

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

- 13a. Elabora oficio dirigido a la Empresa Contratista, en el que devuelve original de Factura y/o Estimación con las observaciones para su corrección correspondiente, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, Factura y/o Estimación: Representante Legal de la Empresa Contratista.  
 1a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.  
 2a. Copia de oficio: Minutario.  
 3a. Copia de oficio: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/6





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DP-DPIUPHyT-02**

13b. Recibe de la Empresa Contratista a través de la Dirección de Proyectos, original de oficio en el que envía original de Factura y/o Estimación corregida para tramite de pago correspondiente, sella de recibido, registra y se entera.

Regresa a la actividad 13.

14. Elabora memorándum dirigido al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, mediante el cual envía original de Factura y Estimación para su trámite de pago, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Proyectos, y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum, Factura y Estimación: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Proyectos.
- 2a. Copia de memorándum: Minutario.
- 3a. Copia de memorándum: Expediente.

15. Elabora Aviso de Término, Acta de Término, Acta de Entrega-Recepción, Acta Administrativa que da por extinguido los Derechos y Obligaciones, Finiquito de Obra, y cierre del Libro de Bitácora del Servicio, imprime en tres tantos originales, recaba firma del supervisor, superintendente, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos y distribuye de la manera siguiente:

1er. Tanto original de Aviso de Término, Acta de Término, Acta de Entrega-Recepción, Acta Administrativa que da por extinguido los Derechos y Obligaciones, Finiquito de Obra, y cierre de Libro de Bitácora del Servicio: Titular de la Dirección de Proyectos.

2do. Tanto original de Aviso de Término, Acta de Término, Acta de Entrega-Recepción, Acta Administrativa que da por extinguido los Derechos y Obligaciones, Finiquito de Obra, y cierre de Libro de Bitácora del Servicio: Superintendente de la Empresa Contratista.

Nota: El 3er tanto original de la documentación que se le entrega al Supervisor de servicio del Departamento de Proyectos de Infraestructura Urbana, Patrimonio Histórico y Turístico, es la misma que se envía por memorándum a la Unidad de Servicios Técnicos, como se detalla en la siguiente actividad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5/6





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DP-DPIUPHyT-02**

- 16. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Servicios Técnicos, en el que envía el 3er. Tanto Original del Aviso de Término, Acta de Término, Acta de Entrega-Recepción, Acta Administrativa que da por extinguido los Derechos y Obligaciones, Finiquito de Obra, y Libro de Bitácora del Servicio, para integración al Expediente Unitario de Obra Pública, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum, 3er. Tanto Original del Aviso de Término, Acta de Término, Acta de Entrega-Recepción, Acta Administrativa que da por extinguido los Derechos y Obligaciones, Finiquito de Obra, y Libro de Bitácora del Servicio:

- 1a. Copia de memorándum:
- 2a. Copia de memorándum:
- 3a. Copia de memorándum:

Titular de la Unidad de Servicios Técnicos.  
 Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.  
 Minutario.  
 Expediente.

- 17. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6/6





Manual de Procedimientos



SOP-SSDUyP-DP-DPIUPHyT-03

**Nombre del procedimiento:** Revisar los expedientes técnicos a nivel arquitectónico de infraestructura urbana, patrimonio histórico y turístico de obras convenidas, para su posterior ejecución por parte de la Secretaría.

**Propósito:** Que los expedientes técnicos cuenten con la documentación soporte apegada a la normatividad de la materia vigente.

**Alcance:** Desde que se recibe el Convenio Específico de Obra Pública firmado, hasta que se envía el Proyecto Ejecutivo para su contratación correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Proyectos de Infraestructura Urbana, Patrimonio Histórico y Turístico.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Reglamento de Comisión Nacional del Deporte.
- Reglamento del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Construcción de Tuxtla Gutiérrez.
- Sistema Normativo de Equipamiento emitido por la Secretaria de Desarrollo Social SEDESOL (actualmente Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano SEDATU).

**Políticas:**

- Deberá contar con copia simple del Convenio Específico de Obra Pública, firmado entre la Secretaria y el Organismo Público Estatal de que se trate.
- Deberá de recibir expediente técnico de obra integrado por Estudios Preliminares, Proyecto Arquitectónico, Estructural, de instalaciones y Presupuesto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSDUyP-DP-DPIUPHYT-03**

1. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Proyectos, original de memorándum en el que envían copia simple del Convenio Específico de Obra Pública celebrado entre la Secretaría y algún Organismo de la Administración Pública Estatal, sella de recibido, registra y se entera.
2. Revisa en los alcances del Convenio Específico de Obra Publica el tipo de Infraestructura pública a construirse.
3. Recibe de Organismo de la Administración Pública Estatal a través de la Dirección de Proyectos, original de oficio en el que solicita la ejecución de obra pública en apego al Convenio firmado; anexa Expediente Técnico de Obra, integrado con Estudios Preliminares, Proyecto Arquitectónico, Estructural, de Instalaciones y Presupuesto de la misma, sella de recibido, registra y se entera.
4. Revisa los Estudios Preliminares y Proyecto Arquitectónico del Expediente Técnico, y determina si existen observaciones, y/o cumplen estos con la normatividad vigente en materia de obra pública.

¿Los Estudios Preliminares y el Proyecto Arquitectónico, cumplen con la normatividad o tiene observaciones?

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

- 4a. Elabora y/o complementa con la información necesaria el Proyecto Arquitectónico para validación del titular de la Dirección de Proyectos o llena formato Cédula de Observaciones y Check List; y elabora oficio dirigido al titular del Organismo de la Administración Pública Estatal, en el cual devuelve los Estudios Preliminares y Proyecto Arquitectónico con observaciones específicas de estos para su corrección correspondiente, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, Estudios Preliminares, Proyecto Arquitectónico, Cedula de Observaciones y Check List:	Titular del organismo de la Administración Pública Estatal.
1a. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
2a. Copia de oficio:	Minutario.
3a. Copia de oficio:	Expediente.

- 4b. Recibe del organismo de la Administración Pública Estatal a través de la Dirección de Proyectos, original de oficio en el que envía los Estudios Preliminares y Proyecto Arquitectónico corregido, sella de recibido, registra y se entera.

Regresa a la actividad No. 4

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4







**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DP-DPIUPHyT-03**

- 5. Elabora memorándum dirigido al titular del Departamento de Cálculo Estructural e Instalaciones, en el que envía Proyecto Estructural y de Instalaciones, solicita revisión y validación, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum, Proyecto Estructural y de Instalaciones: Titular del Departamento de Cálculo Estructural e Instalaciones.  
 1a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Proyectos.  
 2a. Copia de memorándum: Minutario.  
 3a. Copia de memorándum: Expediente.

- 6. Recibe del Departamento de Cálculo Estructural e Instalaciones, original de memorándum en el que envía Cédulas de Observaciones con resultado de la revisión y/o validación de los proyectos estructural y de instalaciones, sella de recibido, registra, se entera y revisa si los proyectos tienen observaciones o están validados.

¿El Proyecto Estructural y de Instalaciones tiene observaciones?

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

- 6a. Elabora oficio dirigido al organismo de la Administración Pública Estatal, en el que devuelve el Proyecto Estructural y de Instalaciones, cédulas de observaciones específicas de estos para su corrección correspondiente, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio, Proyecto Estructural, de Instalaciones, Cedula de Observaciones y Check List: Titular del organismo de la Administración Pública Estatal.  
 1a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.  
 2a. Copia de oficio: Minutario.  
 3a. Copia de oficio: Expediente.

- 6b. Recibe del organismo de la Administración Pública Estatal a través de la Dirección de Proyectos, original de oficio en el que devuelve Proyectos Estructural y de Instalaciones corregido, sella de recibido, registra y se entera.

Regresa a la actividad No. 5

- 7. Integra Proyecto Arquitectónico, Estructural y de Instalaciones, y se sella de validado cada uno de los planos para integrar el proyecto ejecutivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DP-DPIUPHyT-03**

8. Elabora memorándum dirigido al titular Dirección de Ingeniería de Costos, mediante el cual envía Proyecto Arquitectónico, Estructural y de Instalaciones, y solicita la elaboración del Presupuesto de Obra Pública, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum, Proyecto Arquitectónico, Estructural y de Instalaciones: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.  
 1a. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.  
 2a. Copia de memorándum: Minutario.  
 3a. Copia de memorándum: Expediente.

9. Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos a través de la Dirección de Proyectos, original de memorándum en el que envía presupuesto validado del proyecto arquitectónico, estructural y de instalaciones, sella de recibido, registra y se entera.

10. Integra Proyecto Ejecutivo debidamente validado, con planos para su posterior trámite de contratación.

11. Elabora memorándum dirigido al titular Unidad de Servicios Técnicos, mediante el cual envía Proyecto Ejecutivo validado; y solicita la contratación de la obra pública, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Proyectos y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum, Proyecto Ejecutivo validado: Titular de la Unidad de Servicios Técnicos.  
 1a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.  
 2a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Proyectos.  
 3a. Copia de memorándum: Minutario.  
 4a. Copia de memorándum: Expediente.

12. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DP-DCEel-01**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de proyectos estructurales, eléctricos, hidrosanitarios y de instalaciones especiales.

**Propósito:** Que los expedientes de obra pública se integren con todos los proyectos y estudios necesarios.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud, hasta la elaboración y envío de los proyectos para su integración al expediente.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Cálculo Estructural e Instalaciones.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de Construcción del Estado de México y sus Normas Técnicas complementarias.
- Reglamento del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Reglamento de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Construcción de Tuxtla Gutiérrez.
- NOM-Sede-001 de la Comisión Federal de Electricidad.

**Políticas:**

- Los estudios preliminares se recibirán en original.
- Deberá contar con el Software Autocad para la elaboración de planos.
- Deberá contar con el Software SAP2000 para el cálculo estructural.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSDUyP-DP-DCEel-01**

1. Recibe del Departamento de Proyectos de Infraestructura Urbana, Patrimonio Histórico y Turístico, original de memorándum en el que envía Estudios Preliminares de Mecánica de Suelo, Levantamiento Topográfico, Proyecto Arquitectónico, del H. Ayuntamiento Municipal de que se trate y/o Organismos de la Administración Pública Estatal, y solicita la elaboración de los proyectos estructurales, eléctricos, hidrosanitarios y de instalaciones especiales, sella de recibido, registra y se entera.

2. Revisa los Estudios Preliminares y determina si cuenta con la información necesaria para la elaboración de los Proyectos Estructurales, Eléctricos, Hidrosanitarios y de Instalaciones Especiales.

¿Los Estudios Preliminares cuentan con la información necesaria?

No. Continúa en la actividad No. 2a.

Si. Continúa en la actividad No. 3.

2a. Llena formato Cédula de Observaciones de los Estudios Preliminares e imprime.

2b. Elabora memorándum dirigidos al titular del Departamento de Proyectos de Infraestructura Urbana, Patrimonio Histórico y Turístico, en el cual envía Cédula de Observaciones de los Estudios Preliminares, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y Cédula de Observaciones:

Titular del Departamento de Proyectos de Infraestructura Urbana, Patrimonio Histórico y Turístico.

1a. Copia de memorándum:

Titular de la Dirección de Proyectos.

2a. Copia de memorándum:

Minutario.

3a. Copia de memorándum:

Expediente.

2c. Recibe del Departamento de Proyectos de Infraestructura Urbana, Patrimonio Histórico y Turístico, original de memorándum en el que devuelve los Estudios Preliminares corregidos, sella de recibido, registra y se entera.

Continúa en la actividad No. 3.

3. Elabora los Proyectos Estructurales, Eléctrico, Hidrosanitario y de Instalaciones Especiales, genera archivo digital y guarda en medio magnético.

4. Elabora memorándum dirigido al titular del Departamento de Proyectos de Infraestructura Urbana, Patrimonio Histórico y Turístico, en el que envía los Proyectos Estructurales, Eléctricos, Hidrosanitarios y de Instalaciones Especiales, anexa archivo digital en medio magnético, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DP-DCEeI-01**

Original de memorándum y Proyectos Estructurales, Eléctricos, Hidrosanitarios y de Instalaciones Especiales:

- 1a. Copia de memorándum:
- 2a. Copia de memorándum:
- 3a. Copia de memorándum:

Titular del Departamento de Proyectos de Infraestructura Urbana, Patrimonio Histórico y Turístico.  
Titular de la Dirección de Proyectos.  
Minutario.  
Expediente.

- 5. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





Manual de Procedimientos



 <p style="font-size: small;">SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	<p><b>Secretaría de Obras Públicas</b>  <b>Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos</b>  <b>Dirección de Proyectos</b>  <b>Departamento de Cálculo Estructural e Instalaciones</b></p>	 <p style="font-size: small;">CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO</p>
<b>Cédula de Observaciones</b>		
<b>DCEeI-CO-F-03</b>		
Fecha: <b>(1)</b>		
Revisión: <b>(2)</b>		
<p>Expediente: <b>(3)</b> _____</p> <p>Proyecto: <b>(4)</b> _____</p> <p>Municipio: <b>(5)</b> _____</p> <p>Localidad: <b>(6)</b> _____</p> <p>Presupuesto Ayuntamiento: <b>(7)</b> _____</p> <p>Tipo de Ingeniería: <b>(8)</b> _____</p>		
Información Recibida		
<p>Digital (CD): <b>(9)</b> _____</p> <p>Documentos: <b>(10)</b> _____</p> <p>Planos: <b>(11)</b> _____</p>		
Observaciones Generales		
<p>Documentos: <b>(12)</b> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>Planos: <b>(13)</b> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>Derivado de lo anterior, se solicita la integración de las observaciones mencionadas, para poder concluir con los tramites correspondientes.</p>		
<p>Revisó</p> <p><b>(14)</b></p> <p>_____</p> <p>Nombre, cargo y firma</p>		





## Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato

### “Cédula de Observaciones”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en que se llena el formato.
2. Número consecutivo de la revisión.
3. Clave alfanumérica que se asigna al expediente al momento de su ingreso.
4. Nombre completo de la obra.
5. Nombre completo del Municipio al que pertenece la localidad donde se ejecutará la obra.
6. Nombre completo de la localidad donde se ejecutará la obra.
7. Costo de la obra que presenta el H. Ayuntamiento Municipal.
8. Estructural, Eléctrico, Hidrosanitario y de Instalaciones Especiales.
9. Impreso o Digital.
10. Nombre de cada documento que integra el expediente.
11. Nombre de cada plano que integra el proyecto.
12. y 13. Describir la situación técnica particular que presente cada documento y plano, derivado de la revisión.
14. Llenar como se indica





Manual de Procedimientos



SOP-SSDUyP-DP-DCEel-02

**Nombre del procedimiento:** Supervisión de la elaboración de proyecto estructural, eléctrico, hidrosanitario y de instalaciones especiales de proyectos contratados por la Secretaría.

**Propósito:** Que los proyectos contratados por la Secretaría, cumplan con los términos de referencia y con el contrato.

**Alcance:** Desde que se recibe el contrato firmado, hasta el trámite de pago de factura y estimación por la elaboración del Proyecto Ejecutivo contratado.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Cálculo Estructural e Instalaciones.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Reglamento del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Reglamento de la Comisión Nacional del Deporte.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Construcción de Tuxtla Gutiérrez.
- Normas técnicas complementarias, del Reglamento de Construcción para el Estado de México.
- Sistema Normativo de Equipamiento, emitido por Secretaría de Desarrollo Social SEDESOL, (actualmente Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano SEDATU).

**Políticas:**

- Deberá contar con el Contrato de Servicios debidamente firmado, Términos de Referencia y Calendario de Ejecución debidamente validado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/5







**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSDUyP-DP-DCEI-02**

1. Recibe de la Unidad de Servicios Técnicos a través de la Dirección de Proyectos, original de memorándum en el que solicita iniciar la supervisión de la elaboración del Proyecto Ejecutivo que consiste en Estructural, Eléctrico, Hidrosanitario y de Instalaciones Especiales de proyectos contratados por la Secretaría, para dar cumplimiento a los Términos de Referencia del servicio, anexa copias simples de Contrato, Términos de Referencia, Calendario de Ejecución, sella de recibido, registra y se entera.
2. Revisa los términos del Contrato, Términos de Referencia y Calendario de ejecución, para realizar el seguimiento de los trabajos de elaboración del proyecto ejecutivo.
3. Elabora oficio dirigido a la empresa contratista, en el que le indica la fecha de inicio de los trabajos, el nombramiento de supervisor por parte de la Dependencia, así como la fecha de la primera entrega de avance del Proyecto Ejecutivo, con base a lo establecido en el Contrato y a los Términos de Referencia, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de Oficio: Representante Legal de la empresa contratada.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos
- 2a. Copia de oficio: Minutario.
- 3a. Copia de oficio: Expediente.

4. Recibe de la Empresa contratada a través de la Dirección de Proyectos, original de oficio en el que comunica la fecha de inicio de los trabajos de elaboración del proyecto ejecutivo; así como el nombramiento de superintendente, sella de recibido, registra y se entera.
5. Recibe de la Empresa Contratista a través de la Dirección de Proyectos, original oficio con avances del Proyecto Ejecutivo para su revisión, sella de recibido, registra y se entera.
6. Revisa que el avance del Proyecto Ejecutivo cuente con los elementos técnicos necesarios para la ejecución de la obra, así también se realice con base a lo establecido en el Contrato, Términos de Referencia y Calendario de Ejecución y llena formato Cedula de Observaciones.

¿Cuenta con los elementos necesarios para la ejecución de la obra, y se apega a lo establecido en el Contrato, Términos de Referencia y Calendario de ejecución?

- No. Continúa en la actividad No. 6a.
- Si. Continúa en la actividad No. 7.

- 6a. Elabora oficio dirigido a la Empresa Contratista, en el que envía Cedula de Observaciones del Proyecto Ejecutivo para corrección del Proyecto Ejecutivo, mismo que devuelve, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio y Cédula de Observaciones: Representante Legal de la Empresa Contratista.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- 2a. Copia de oficio: Minutario.
- 3a. Copia de oficio: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DP-DCEel-02**

- 6b. Recibe de la Empresa Contratista a través de la Dirección de Proyectos, original oficio con el Proyecto Ejecutivo corregido, sella de recibido, registra y se entera.

Regresa a la actividad No. 6

- 7. Elabora oficio dirigido a la empresa contratada, en el cual se le indica que el proyecto ejecutivo tiene el visto bueno, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Representante Legal de la Empresa Contratista.  
 1a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.  
 2a. Copia de oficio: Minutario.  
 3a. Copia de oficio: Expediente

- 8. Recibe de la Empresa Contratista a través de la Dirección de Proyectos, original de oficio en el cual anexa el Presupuesto de Obra, sella de recibido, registra y se entera.

- 9. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, mediante el cual envía el Presupuesto de Obra de los Proyectos Estructurales, Eléctricos, Hidrosanitarios y de Instalaciones Especiales Contratados; y solicita la revisión del mismo, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y Presupuesto de obra: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.  
 1a. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos  
 2a. Copia de memorándum: Minutario.  
 3a. Copia de memorándum: Expediente.

- 10. Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos a través de la Dirección de Proyectos, original de memorándum en el que envía el visto bueno del Presupuesto del Proyecto Ejecutivo, sella de recibido, registra y se entera.

- 11. Elabora oficio dirigido a la Empresa Contratista, en el cual le comunica que el Presupuesto de Obra del Proyecto Ejecutivo tiene visto bueno, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Representante Legal de la Empresa Contratista.  
 1a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.  
 2a. Copia de oficio: Minutario.  
 3a. Copia de oficio: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DP-DCEel-02**

12. Recibe de la Empresa Contratista a través de la Dirección de Proyectos, original de oficio en el que envía Proyecto Ejecutivo final de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, así como original de factura y estimación para pago de los trabajos ejecutados, sella de recibido, registra y se entera.

13. Revisa que la Factura y Estimación estén de acorde a los trabajos ejecutados.

¿La Factura y Estimación están acorde a los trabajos ejecutados?

No. Continúa en la actividad No. 13a.

Si. Continúa en la actividad No. 14.

13a. Elabora oficio dirigido a la Empresa Contratista, en el cual devuelve original de Factura y Estimación con observaciones para su corrección, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |   |   |
|---|---|
| Original de oficio, Factura y Estimación con observaciones: | Representante Legal de la Empresa Contratista.                |
| 1a. Copia de oficio:  | Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos. |
| 2a. Copia de oficio:  | Minutario.  |
| 3a. Copia de oficio:  | Expediente.   |

13b. Recibe de la Empresa Contratista a través de la Dirección de Proyectos, original de oficio en el cual envía original de Factura y Estimación corregida, para tramite de pago correspondiente, sella de recibido, registra y se entera.

Continúa en la actividad No. 14

14. Elabora memorándum dirigido al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, mediante el cual envía original de factura y estimación para su trámite de pago, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Proyectos y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |   |  |
|---|--|
| Original de memorándum, factura y estimación: | Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas. |
| 1a. Copia de memorándum:                      | Titular de la Dirección de Proyectos.                    |
| 2a. Copia de memorándum:                      | Minutario.   |
| 3a. Copia de memorándum:                      | Expediente.  |

15. Elabora Aviso de Término, Acta de Término, Acta de Entrega-Recepción, Acta Administrativa que da por extinguido los Derechos y Obligaciones, Finiquito de Obra, y cierre del Libro de Bitácora del Servicio, imprime en tres tantos originales, recaba firma del Supervisor, del Superintendente, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DP-DCEel-02**

1er. Tanto Original de Aviso de Término, Acta de Término, Acta de Entrega-Recepción, Acta Administrativa, Finiquito de Obra y cierre del Libro de Bitácora del Servicio:

Titular de la Dirección de Proyectos.

2do. Tanto Original de Aviso de Término, Acta de Término, Acta de Entrega-Recepción, Acta Administrativa, Finiquito de Obra y cierre del Libro de Bitácora del Servicio:

Superintendente de la Empresa Contratista.

Nota: El 3er tanto original de la documentación que se le entrega al Supervisor de servicio es el mismo que se envía por memorándum a la Unidad de Servicios Técnicos, como se detalla en la siguiente actividad

16. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Servicios Técnicos, en el que envía el 3er. Tanto Original del Aviso de Término, Acta de Término, Acta de Entrega-Recepción, Acta Administrativa que da por extinguido los Derechos y Obligaciones, Finiquito de Obra, y Libro de Bitácora del Servicio, para su integración al Expediente Unitario de Obra Pública, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum, 3er. tanto original del Aviso de Término, Acta de Término, Acta de Entrega-Recepción, Acta Administrativa, Finiquito de Obra y Libro de Bitácora del Servicio:

Titular de la Unidad de Servicios Técnicos.

1a. Copia de memorándum:

Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.

2a. Copia de memorándum:

Minutario.

3a. Copia de memorándum:

Expediente.

17. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DP-DCEel-03**

**Nombre del procedimiento:** Revisión de las ingenierías de los expedientes técnicos, tales como proyectos estructurales, eléctricos, hidrosanitarios y de instalaciones especiales, de obras convenidas para la ejecución por parte de la Secretaría.

**Propósito:** Validar las ingenierías de los expedientes técnicos, para su ejecución, por parte de la Secretaría.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud, hasta que se envían las Ingenierías validadas.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Cálculo Estructural e Instalaciones.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Reglamento del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Reglamento de Comisión Nacional del Deporte.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Construcción de Tuxtla Gutiérrez.

**Políticas:**

- Deberá recibir el Expediente Técnico de Obra Pública integrado con:
  - Mecánica de Suelos.
  - Levantamiento Topográfico.
  - Proyecto Arquitectónico.
  - Proyecto Estructural.
  - Proyecto Eléctrico.
  - Proyecto Hidrosanitario.
  - Proyecto de Instalaciones Especiales.

A falta de cualquier concepto antes mencionado no se recibirá la solicitud.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSDUyP-DP-DCEel-03**

1. Recibe del Departamento de Proyectos de Infraestructura Urbana, Patrimonio Histórico y Turístico, original de memorándum en el que envía Expediente Técnico del H. Ayuntamiento Municipal de que se trate y/o Organismos de la Administración Pública Estatal, con Mecánica de Suelos, Levantamiento Topográfico, Proyectos Estructurales, Eléctricos, Hidrosanitarios y de Instalaciones Especiales, para su revisión y validación correspondiente, sella de recibido, registra y se entera.

2. Revisa los Proyectos Estructurales, Eléctricos, Hidrosanitarios y de Instalaciones Especiales, y determina si cumplen con la normatividad vigente en materia de Obra Pública.

¿Los Proyectos Estructurales, Eléctricos, Hidrosanitarios y de Instalaciones Especiales, cumplen con la normatividad vigente en materia de obra pública?

No. Continúa en la actividad No. 2a.

Si. Continúa en la actividad No. 3.

2a. Llena formato Cédula de Observaciones de los Proyectos Estructurales, Eléctricos, Hidrosanitarios y de Instalaciones Especiales e imprime.

2b. Elabora memorándum dirigido al titular del Departamento de Proyectos de Infraestructura Urbana, Patrimonio Histórico y Turístico, en el que envía original de Cédula de Observaciones de los Proyectos Estructurales Eléctrico, Hidrosanitario y de Instalaciones Especiales, y solicita corrección de los mismos, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum y Cedula de Observaciones de los proyectos: Titular del Departamento de Proyectos de Infraestructura Urbana, Patrimonio Histórico y Turístico.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Proyectos.
- 2a. Copia de memorándum: Minutario.
- 3a. Copia de memorándum: Expediente.

2c. Recibe del Departamento de Proyectos de Infraestructura Urbana, Patrimonio Histórico y Turístico, original de memorándum en que envía Proyectos Estructural, Eléctrico, Hidrosanitario y de Instalaciones Especiales, debidamente corregidos.

Continúa en la actividad No. 3

3. Llena formato Cédula de Validación de los Proyectos Estructurales, Eléctricos, Hidrosanitarios, y de Instalaciones Especiales; y sella de validado los proyecto para su envío correspondiente.

4. Elabora memorándum dirigido al titular del Departamento de Proyectos de Infraestructura Urbana, Patrimonio Histórico y Turístico, en el que devuelve los Proyectos Estructurales, Eléctricos, Hidrosanitarios y de Instalaciones Especiales validados, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DP-DCEel-03**

- Original de memorándum, Proyectos Estructurales, Eléctricos, Hidrosanitarios y de Instalaciones Especiales validados: Titular del Departamento de Proyectos de Infraestructura Urbana, Patrimonio Histórico y Turístico.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Proyectos.
- 2a. Copia de memorándum: Minutario.
- 3a. Copia de memorándum: Expediente.
5. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





Manual de Procedimientos



	<b>Secretaría de Obras Públicas</b> <b>Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos</b> <b>Dirección de Proyectos</b> <b>Departamento de Cálculo Estructural e Instalaciones</b>	
		<b>DCEel-CV-F-02</b>
Cédula de Validación _____ (1)		
		Lugar: _____ (2)
		Fecha: _____ (3)
Proyecto: _____ (4) Localidad: _____ (5) Municipio: _____ (6)		
No.	Nombre del Documento o Plano	Clave
1		
2	(7)	(8)
3		
4		
5		
Descripción _____ (9)		
Revisó _____ (10) Nombre, cargo y firma		Vo. Bo. _____ (10) Nombre, cargo y firma







## Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato

### “Cedula de Validación”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Estructural, eléctrica, hidrosanitario o especiales.
2. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
3. Día, mes y año en que se llena el formato.
4. Nombre completo del proyecto de Obra Pública.
5. Nombre completo de la localidad donde se realizará la obra.
6. Nombre completo del municipio a donde pertenece la localidad.
7. Levantamiento topográfico, hidrosanitario, eléctrico y aire acondicionado.
8. Clave del Plano, (Ejemplo: Pav-01)
9. Descripción de la validación según la ingeniería que se revisó.
10. Llenar como se indica





Manual de Procedimientos



SOP-SSDUyP-DP-DCEel-04

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de proyecto de vialidad urbana, para la integración al proyecto ejecutivo de obra pública, realizados por la Secretaría

**Propósito:** Integrar el Proyecto Ejecutivo de obra pública para su posterior tramite de contratación.

**Alcance:** Desde que se recibe solicitud, hasta que se integra y envía el proyecto de vialidad urbana para su contratación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Cálculo Estructural e Instalaciones.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Construcción de Tuxtla Gutiérrez.
- Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

**Políticas:**

- Deberá recibir el Expediente Técnico de Obra Pública integrado con:
  - Estudios Preliminares de Mecánica de suelos
  - Levantamiento topográfico y trazo de vialidad.
  - Presupuesto de Obra
 A falta de cualquier concepto antes mencionados, no se recibirá la solicitud.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSDUyP-DP-DCEel-04**

1. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación o de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, a través de la Dirección de Proyectos, original de memorándum en el que envía original de oficio del H. Ayuntamiento Municipal del que se trate, en el que este solicita revisión del Proyecto de Vialidad Urbana mismo que anexa, o en su caso la elaboración de este, sella de recibido, registra y se entera.
2. Revisa el Levantamiento Topográfico, Mecánica de Suelo y Trazos del Proyecto de Vialidad Urbana, y determina si estos cumplen con lo establecido en el Check List y con la normatividad vigente en materia de obra pública.

¿Cumplen a lo establecido en el Check List y con la normatividad vigente en materia de Obra Pública?

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

- 2a. Llena formato Check List con información que extrae del Proyecto de Vialidad Urbana para su complementación correspondiente.
- 2b. Elabora memorándum dirigido al titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, en el que envía original de Check List del Proyecto de Vialidad Urbana revisado, y solicita que la documentación cumpla con lo establecido en el mismo, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Proyectos, y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum, y Check List.	Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Proyectos.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

- 2c. Recibe de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, a través de la Dirección de Proyectos, original de memorándum de la Subsecretaría de Planeación y Programación, en el que envía nueva documentación apegada a los establecido en Check List del Proyecto de Vialidad Urbana, sella de recibido, registra y se entera.

Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora Proyecto de Acabados, de Diseño de Rampas, de Alumbrado Público y Proyecto de Banquetas; e integra el Proyecto de Vialidad Urbana, genera archivo digital y guarda en medio magnético.
4. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, en el que envía Proyecto de Vialidad Urbana Integrado, en archivo digital en medio magnético y solicita la elaboración del Presupuesto de Obra del Proyecto, para su integración al Proyecto Ejecutivo de Obra Pública, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DP-DCEeI-04**

Original de memorándum y Proyecto de Vialidad Urbana en archivo digital en medio magnético:

- 1a. Copia de memorándum:
- 2a. Copia de memorándum:
- 3a. Copia de memorándum:

- Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
- Titular del Departamento de Cálculo Estructural e Instalaciones.
- Minutario.
- Expediente.

- 5. Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos, a través de la Dirección de Proyectos, original de Presupuesto de Obra y resumen de presupuesto del Proyecto de Vialidad Urbana, validados, para su integración al Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.
- 6. Imprimen los planos del Proyecto de Vialidad Urbana y sella de validados.
- 7. Integra el Presupuesto de Obra Pública, Resumen de Presupuesto y Planos al Proyecto de Vialidad Urbana.
- 8. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Servicios Técnicos, en el que envía el Proyecto Ejecutivo de Vialidad Urbana, de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, para su contratación correspondiente, imprime, rubrica, y recaba rubrica del titular de la Dirección de Proyectos y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum, Proyecto Ejecutivo de Vialidad Urbana, de forma impresa y en archivo digital:

- 1a. Copia de memorándum:
- 2a. Copia de memorándum:
- 3a. Copia de memorándum:

- Titular de la Unidad de Servicios Técnicos.
- Titular de la Dirección de Proyectos.
- Minutario.
- Expediente.

- 9. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





Manual de Procedimientos



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS		SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS		CHIAPAS		
GOBIERNO DE CHIAPAS		GOBIERNO DE CHIAPAS		GOBIERNO DEL ESTADO		
Secretaría de Obras Públicas Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos Dirección de Proyectos Departamento de Cálculo Estructural e Instalaciones						
Check List						
Proyecto:		(1)				
Revisión						
No.	Fecha	Observaciones	SI	Criterios de Revisión		
1	(2)	(3)	NO	Presentado correctamente		
2	(2)	(3)	N/A	Incompleto o incorrecto		
3	(2)	(3)	FALTA	No aplica para el proyecto		
				Información no presentada		
Num Prog/Clave	Estudios Preliminares			Cumple	Impreso	Digital
1	Oficio de ingreso (Del municipio dirigido al Secretario de Obras Públicas)			(4)	(5)	(6)
2	Documento que ampara la Acreditación Legal del Inmueble (Registro Público de la Propiedad o Registro Agrario Nacional)			(4)	(5)	(6)
3	Disponibilidad del inmueble por parte del ayuntamiento (Expedida por municipio)			(4)	(5)	(6)
4	Estudio de mecánica de suelos (Laboratorio de materiales)			(4)	(5)	(6)
5	Dictamen estructural de los elementos que intervienen (Por Ing. Civil Estructuralista D.R.O.)			(4)	(5)	(6)
6	Estudio de impacto ambiental (Emitido por SEMAHN O SEMARNAT, Sea Resolutivo o Exención)			(4)	(5)	(6)
7	Análisis de riesgo (Emitido por Dictaminador Certificado por Protección Civil Estatal)			(4)	(5)	(6)
8	Factibilidad de servicios (agua, luz, drenaje, etc), indicando tipo, diámetros y ubicación de tuberías y acometidas (Emite municipio)			(4)	(5)	(6)
9	Factibilidad de uso de suelo (Aplica si hay Carta Urbana)			(4)	(5)	(6)
10	Cédulas de aceptación (Mercados, Unidades Deportivas, Centrales de Abastos y Mejoramientos de Imagen Urbana)			(4)	(5)	(6)
11	Memoria descriptiva (Descripción de lo que implica el proyectos)			(4)	(5)	(6)
12	Licencias INAH (En el caso de construcciones dentro o colindantes con polígonos arqueológicos reconocimiento y liberación del predio)			(4)	(5)	(6)
13	Sondeos y/o calas para reconocimiento de elementos arquitectónicos y/o arqueológicos (Monumentos Históricos o casas catalogadas)			(4)	(5)	(6)
14	Estudio de Costo Beneficio para Proyectos de Inversión mayor a 50 MDP (mxn)			(4)	(5)	(6)
15	Croquis de Ubicación de Banco de Materiales			(4)	(5)	(6)
16	Especificaciones de construcción y/o normas de calidad (El municipio deberá justificarlo con oficio de no aplica, porque ya viene incluido en los planos)			(4)	(5)	(6)
17	Términos de Referencia (El municipio deberá justificarlo con oficio de no aplica, por ser obra)			(4)	(5)	(6)
Propuesta de Pavimentos						
PAV1	Plano de estado actual (Con fotos en secuencia y ubicando en plano la toma de la foto, así como banquetas, accesos, cruces peatonales, etc.)			(4)	(5)	(6)
PAV2	Levantamiento topográfico (Con coordenadas UTM, cuadro de construcción, curvas de nivel, y elementos existentes como postes de CFE, Telmex, y vegetación)			(4)	(5)	(6)
PAV3	Secciones o perfiles (De terreno natural con cadenas a cada 20 m.)			(4)	(5)	(6)
PAV4	Propuesta de pavimentación (Identificar lo que se va a intervenir y secciones tipo)			(4)	(5)	(6)
PAV5	Propuesta de estructura (Identificar en planta y detalles de sección de muros de contención)			(4)	(5)	(6)
PAV6	Detalles de estructura (Cunetas, canales, guarniciones, banquetas, estructura de pavimento)			(4)	(5)	(6)
PAV7	Detalles de señalética, mobiliario urbano, etc.			(4)	(5)	(6)
PAV8	Detalles de bahías de transporte público (Tipo y especificaciones de paraderos)			(4)	(5)	(6)
PAV9	Detalles de bocas de tormenta, lavaderos, obras de drenaje			(4)	(5)	(6)
Instalaciones de Pavimentos						
IPAV1	Plano de Agua Potable			(4)	(5)	(6)
IPAV2	Plano de Drenaje Sanitario			(4)	(5)	(6)
IPAV3	Plano de Dren Pluvial			(4)	(5)	(6)
IPAV3	Plano de Alumbrado Solar			(4)	(5)	(6)
IPAV4	Plano de Alumbrado Eléctrico			(4)	(5)	(6)
IPAV5	Plano de Semaforización			(4)	(5)	(6)
Presupuesto de Obra						
1	Presupuesto Base y Resumen de presupuesto (En base al tabulador actual publicado)			(4)	(5)	(6)
2	Números generadores			(4)	(5)	(6)
3	Catálogo de conceptos con volúmenes			(4)	(5)	(6)
4	Tarjetas de precios unitarios en base al tabulador vigente			(4)	(5)	(6)
5	Análisis de precios unitarios fuera de catalogo			(4)	(5)	(6)
Notas Generales:						
A) Los planos deberán contar con las especificaciones en todos los planos.						
B) El proyecto deberá ser diseñado con base en la normativa aplicable, memorias firmadas por el ingeniero responsable, fichas técnicas, cuadros de gasto hidráulico y descargas, según sea el caso.						
C) Se deberá contemplar para el caso de asfalto el proceso de colocación en frío y para el proceso de concreto con concreto premezclado.						
D) Las claves de las partidas de los planos deberán ajustarse al presente check list, sólo cambiará el número de planos, dado a la información del proyecto presentado.						
E) El expediente se deberá entregar en recopilador adecuado al tamaño de la información, con separadores por partida o documento, así como debidamente identificado con cartúla, tomo y el texto del proyecto y municipio con letra completamente visible.						
Notas de Representación:						
A) Los planos deberán estar debidamente escalados (1:50, 1:75, 1:100) en digital (dvg).						
B) Los planos de conjunto deberán escalarse (1:200, 1:250, 1:400, 1:500) dependiendo de la superficie del predio.						
C) Para los detalles se deberán utilizar escalas que permitan su legibilidad (1:10, 1:20, 1:25).						
D) Las impresiones de planos deberán ser en papel bond de 90x60 cms.						
E) Toda la información deberá entregarse en formato impreso y digital.						
Elaboró						
(7)						
Nombre, cargo y firma						





## Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato

### “Ckeck List”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre completo del Proyecto.
2. Día, mes y año en que ingreso el Expediente Técnico según el número consecutivo que corresponda.
3. Situación que se presenta al momento en que se recibe el Expediente Técnico.
4. Llenar con base a los criterios de revisión.
5. Marcar con una “✓” si presenta el documento impreso o una “X” en caso de que no.
6. Marcar con una “✓” si presenta el documento en digital o una “X” en caso de que no.
7. Llenar como se indica.

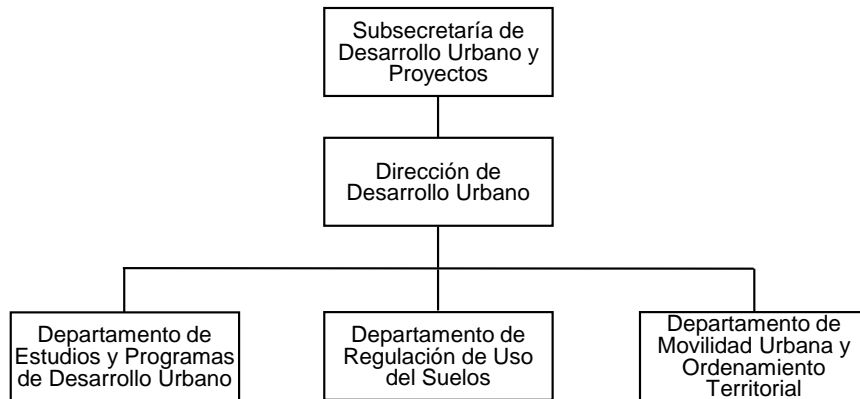




### Manual de Procedimientos



#### Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	I





Manual de Procedimientos



SOP-SSDUyP-DDU-DEyPDU-01

**Nombre del procedimiento:** Asesorar en la elaboración o actualización de los Estudios y Programas de Desarrollo Urbano a los H. Ayuntamientos Municipales del Estado.

**Propósito:** Que los H. Ayuntamientos Municipales cuenten con un documento técnico, en que se establezca las bases legales y administrativas para la ejecución de políticas de mejoramiento, crecimiento y conservación urbana.

**Alcance:** Desde que se prepara la documentación a utilizar en la asesoría, hasta que se recibe del H. Ayuntamiento Municipal estudio o programa de desarrollo urbano debidamente integrados.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Estudios y Programas de Desarrollo Urbano.

**Reglas:**

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Guías Metodológicas emitidas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- Guía de Formulación para Funcionarios Municipales.
- Lineamientos para la Elaboración, Suscripción y Control de Convenios de Colaboración.

**Políticas:**

- Deberá recibir del H. Ayuntamiento Municipal de que se trate, oficio de solicitud de asesorías para la elaboración o actualización del Estudio y Programa de Desarrollo Urbano, mismo que deberá estar firmado por el Presidente Municipal.
- Deberá contar con los datos generales y correos electrónicos del Enlace y de los responsables de la elaboración o actualización del Estudio y Programa De Desarrollo Urbano, del H. Ayuntamiento Municipal de que se trate.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/6







**Manual de Procedimientos**



**Descripción del procedimiento:**

**SOP-SSDUyP-DDU-DEyPDU-01**

1. Prepara documentación a utilizar en materia de Desarrollo Urbano en archivo digital como, Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas, Guía para Funcionarios Municipales, Guías Metodológicas emitidas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; así como Reglamentos, Decretos, Acuerdos que la autoridad haya aprobado en materia de Desarrollo Urbano.
2. Elabora oficio dirigido al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de que se trate, en el que comunica que está en condiciones de proporcionar las asesorías necesarias, para la elaboración o actualización de los Estudios y Programas de Desarrollo Urbano de los municipios, anexa documentación en materia de Desarrollo Urbano en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica y recaba rubricas del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y documentación en materia de Desarrollo Urbano en archivo digital en medio magnético:

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 1a. Copia de oficio:  | Presidente Municipal del H. Ayuntamiento.  |
| 2a. Copia de oficio:  | Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU). |
| 3a. Copia de oficio:  | Titular de la Dirección General de la Coordinación de Oficinas de Representación de la SEDATU.                                     |
| 4a. Copia de oficio:  | Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda de la SEDATU.   |
| 5a. Copia de oficio:  | Titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional de la SEDATU.  |
| 6a. Copia de oficio:  | Titular de la Dirección de Operación Urbana de la SEDATU.  |
| 7a. Copia de oficio:  | Representante Estatal de la SEDATU en Chiapas.   |
| 8a. Copia de oficio:  | Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos de la Secretaría.   |
| 9a. Copia de oficio:  | Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.  |
| 10a. Copia de oficio: | Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.   |
| 11a. Copia de oficio: | Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.  |
| 12a. Copia de oficio: | Minutario.   |
|                       | Expediente.  |

3. Recibe del H. Ayuntamiento Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, original de oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización del Estudio o Programa de Desarrollo Urbano, sella de recibido, registra y se entera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/6





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DDU-DEyPDU-01**

4. Elabora oficio dirigido al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de que se trate, mediante el cual solicita designe a la persona que fungirá como enlace y envíe datos generales del mismo, para coordinar los trabajos de la elaboración o actualización del Estudio o Programa de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento, imprime, rubrica y recaba rubrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos; y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Presidente Municipal del H. Ayuntamiento.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.
- 3a. Copia de oficio: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- 4a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 5a. Copia de oficio: Minutario.
- 6a. Copia de oficio: Expediente.

5. Recibe del H. Ayuntamiento Municipal de que se trate, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, original de oficio en el que designa y envía datos generales del Enlace, para la coordinación de los trabajos de elaboración o actualización del Estudio o Programa de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento, sella de recibido, registra y se entera.
6. Concertar vía telefónica reunión con el Enlace designado del Ayuntamiento Municipal de que se trate, para establecer compromisos y estrategias de trabajo a seguir.
7. Recibe del H. Ayuntamiento Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, original de oficio en el que comunica fecha, hora y lugar de la reunión con el Enlace designado, sella de recibido, registra y se entera.
8. Realiza reunión con el Enlace del H. Ayuntamiento Municipal, determinan las estrategias de trabajo, y acuerdan fecha, hora y lugar para la plática inductiva.
9. Prepara documentación a utilizar en materia de Desarrollo Urbano, en archivo digital en medio magnético como, presentación de diapositivas en PowerPoint, Guía para Funcionarios Municipales, Lista de Asistencia y Minuta de Trabajo.
10. Realiza la plática inductiva con el Enlace y los responsables de la elaboración o actualización del Estudio o Programa de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento Municipal, en la que explica y da a conocer la metodología a utilizar y entrega material de apoyo en archivo digital en medio magnético o lo envía por correo electrónico, así mismo el Enlace comunica de manera económica que únicamente recibirán la plática inductiva y/o asesoría permanente que en su caso lo requieran para la elaboración o actualización del Estudio o Programa de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento Municipal, se firma minuta de trabajo y registra a los participantes en lista de asistencia.

¿Requiere asesoría permanente o únicamente plática inductiva?

Si. Continúa en la actividad No.10a. (asesoría permanente, hasta la conclusión del Estudio o Programa de Desarrollo Urbano).

No. Continúa en la actividad No. 20. (únicamente plática inductiva).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/6





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DDU-DEyPDU-01**

10a. Recibe del H. Ayuntamiento Municipal de que se trate, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, original de oficio de solicitud de Convenio de Coordinación para proporcionar la asesoría permanente, en la elaboración o actualización del Estudio o Programa de Desarrollo Urbano hasta la conclusión del mismo, sella de recibido, registra y se entera.

10b. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el que solicita elaboración y tramite de validación del Convenio de Coordinación entre la Secretaría y el H. Ayuntamiento Municipal, para proporcionar la asesoría permanente en la elaboración o actualización del Estudio o Programa de Desarrollo Urbano hasta la conclusión del mismo, así mismo agrega datos generales del municipio correspondiente, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del Subsecretario de Desarrollo Urbano y Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 3a. Copia de memorándum: Minutario.
- 4a. Copia de memorándum: Expediente.

10c. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, original de memorándum en el que envía Convenio de Coordinación entre la Secretaría y el H. Ayuntamiento Municipal, para proporcionar asesoría permanente en la elaboración o actualización del Estudio o Programa de Desarrollo Urbano hasta la conclusión del mismo y solicita revisión del mismo, sella de recibido, registra y se entera.

10d. Revisa el Convenio de Coordinación entre la Secretaría y el H. Ayuntamiento Municipal, para proporcionar la asesoría permanente en la elaboración o actualización del Estudio o Programa de Desarrollo Urbano hasta la conclusión del mismo y determina si tiene observaciones.

¿El Convenio de Coordinación tiene observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 10d.1.

No. Continúa en la actividad No. 11.

10d1. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el que devuelve Convenio de Coordinación con observaciones y solicita corrección del mismo, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum y Convenio de Coordinación: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 3a. Copia de memorándum: Minutario.
- 4a. Copia de memorándum: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/6





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DDU-DEyPDU-01**

Regresa a la actividad No. 10c.

11. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el que envía Convenio de Coordinación sin observaciones y solicita la suscripción de este, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y convenio de coordinación: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos  
 1a. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría.  
 2a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.  
 3a. Copia de memorándum: Minutario.  
 4a. Copia de memorándum: Expediente.

12. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, original de memorándum en el que envía copia simple del Convenio de Coordinación, sella de recibido, registra y se entera.

13. Asesora permanentemente al Enlace y a los responsables de la elaboración o actualización del Estudio o Programa de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento Municipal de que se trate, hasta la conclusión del mismo.

14. Recibe del H. Ayuntamiento Municipal de que se trate, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, original de oficio en el que informa la conclusión del Estudio o Programa de Desarrollo Urbano de conformidad a las fechas establecidas en el Convenio de Coordinación, sella de recibido, registra y se entera.

15. Elabora oficio dirigido al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de que se trate, en el que solicita envíe de forma impresa y en archivo digital en medio magnético los documentos del Estudio o Programa de Desarrollo Urbano para el control interno, imprime, rubrica y recaba rubrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos; y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y documentación en materia de Desarrollo Urbano en archivo digital en medio magnético: Presidente Municipal del H. Ayuntamiento.  
 1a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).  
 2a. Copia de oficio: Titular de la Dirección General de la Coordinación de Oficinas de Representación de la SEDATU.  
 3a. Copia de oficio: Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda de la SEDATU.  
 4a. Copia de oficio: Titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional de la SEDATU.  
 5a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Operación Urbana de la SEDATU.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5/6





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DDU-DEyPDU-01**

- 6a. Copia de oficio: Representante Estatal de la SEDATU en Chiapas.
  - 7a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
  - 8a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación
  - 9a. Copia de oficio: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
  - 10a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
  - 11a. Copia de oficio: Minutario.
  - 12a. Copia de oficio: Expediente.
16. Llena formato Control de Asesorías proporcionadas, de manera digital.
17. Recibe del H. Ayuntamiento Municipal de que se trate, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, original de oficio mediante el cual envía de forma impresa y en archivo digital el Estudio o Programa de Desarrollo Urbano, así como la documentación soporte del mismo, sella de recibido, registra y se entera.
18. Elabora memorándum dirigido al titular del Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial, mediante el cual envía Estudio o Programa de Desarrollo Urbano, así como documentación soporte del mismo, de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, para su registro y control en el Sistema Estatal de Planeación del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas; y para el trámite de incorporación del mismo al Sistema Estatal de Información Territorial y Urbano, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original de memorándum, Estudio o Programa de Desarrollo Urbano, y documentación soporte de forma impresa y en archivo digital en medio magnético: Titular del Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial.
  - 1a. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2a. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
  - 3a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
  - 4a. Copia de memorándum: Minutario.
  - 5a. Copia de memorándum: Expediente.
19. Llena formato Control de Asesorías del Estudio o Programa de Desarrollo Urbano y documentación soporte, enviada al Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial.
20. Archiva documentación generada en el expediente físico y digital.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6/6





**Manual de Procedimientos**



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO DE CHIAPAS		Secretaría de Obras Públicas Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos Dirección de Desarrollo Urbano Departamento de Estudios y Programas de Desarrollo Urbano				CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO	
Control Interno de Asesorías							
DEyPDU-CIA-F-01							
No.	Municipio o Localidad	Oficio de Solicitud		Datos Generales del Enlace	Tipo de Estudio o Programa	Tipo de asesoría	Conclusión de Asesoría
		No. Oficio	Fecha				
(1)	(2)	(3)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)





## Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato

### “Control Interno de Asesorías”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Numero de control interno asignado por el Departamento de Estudios y Programas de Desarrollo Urbano.
2. Nombre completo del municipio y localidad solicitante.
3. Llenar como se indica.
4. Nombre completo del Enlace, nombre completo del órgano administrativo al que representa el Enlace, número de teléfono, extensión y correo electrónico oficial.
5. Programa Municipal de Desarrollo Urbano; Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población, Programa Parcial de Desarrollo Urbano.
6. Plática Inductiva o Asesoría permanente.
7. Fecha en la que se proporcionó la plática inductiva o el número y fecha del oficio de conclusión de las asesorías.





**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Obras Públicas Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos Dirección de Desarrollo Urbano Departamento de Estudios y Programas de Desarrollo Urbano										
Control Interno del Estudio o Programa de Desarrollo Urbano y documentación soporte, enviada al Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial										
DEyPDU-CIEPDyDSEDMUyOT-F-02										
No.	Municipio o localidad	Ingreso del Programa de Desarrollo Urbano		Tipo de Estudio o Programa	Datos del Periódico oficial	Registro Público de la Propiedad y del Comercio		Documentación soporte	Memorandum de envío	
		No. Oficio	Fecha			No. de folio	Fecha		No.	Fecha
(1)	(2)	(3)	(3)	(4)	(5)	(6)	(6)	(7)	(8)	(8)

Nota: Este formato también se utiliza en el procedimiento “Elaboración de Dictámenes de Congruencia de los Estudios o Programas de Desarrollo Urbano que soliciten los H. Ayuntamientos Municipales del Estado.”







## Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato

### **“Control Interno del Estudio o Programa de Desarrollo Urbano y documentación soporte enviada al Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial”**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de control interno asignado por el Departamento de Estudios y Programas de Desarrollo Urbano.
2. Nombre completo del municipio y localidad solicitante.
3. Llenar como se indica.
4. Programa Municipal de Desarrollo Urbano, Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población o Programa Parcial de Desarrollo Urbano.
5. Número de Periódico Oficial, fecha de publicación, tomo, sección (en caso de que tenga), y número de publicación.
6. Llenar como se indica.
7. Periódico oficial de la publicación del Programa de Desarrollo Urbano, Inscripción del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población o Programa Parcial de Desarrollo Urbano ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Documento del Estudio o Programa de Desarrollo Urbano, Síntesis del documento del Estudio o Programa de Desarrollo Urbano, Mapas temáticos, Carta Urbana (según sea el caso) y/o Mapa de las Síntesis de Diagnóstico y Estrategia, Síntesis del documento en el reverso de la Carta Urbana y Anexo.
8. Llenar como se indica.





Manual de Procedimientos



SOP-SSDUyP-DDU-DEyPDU-02

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de Dictámenes de Congruencia de los Estudios o Programas de Desarrollo Urbano que soliciten los H. Ayuntamientos Municipales del Estado.

**Propósito:** Que los Estudios o Programas de Desarrollo Urbano tengan congruencia, estén coordinados y se ajusten con la normatividad y legislación de los distintos niveles y ámbitos de planeación en materia de desarrollo urbano.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud, hasta que se envía el dictamen de congruencia.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Estudios y Programas de Desarrollo Urbano.

**Reglas:**

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Chiapas, vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas.

**Políticas:**

- Deberá recibir del H. Ayuntamiento Municipal de que se trate, oficio de solicitud de Dictamen de Congruencia del Estudio o Programa de Desarrollo Urbano, mismo que deberá estar firmado por el Presidente Municipal.
- Deberá contar con los datos generales del enlace, del H. Ayuntamiento Municipal de que se trate.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del procedimiento:**

**SOP-SSDUyP-DDU-DEyPDU-02**

1. Recibe del H. Ayuntamiento Municipal, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, original de oficio de solicitud de Dictamen de Congruencia del Estudio o Programa de Desarrollo Urbano, anexa documentación soporte, sella de recibido, registra y se entera.
2. Elabora oficio dirigido al Presidente del H. Ayuntamiento Municipal, mediante el cual solicita designe a la persona que fungirá como Enlace para realizar el seguimiento a la solicitud y envíe datos generales del mismo, imprime, rubrica y recaba rubrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos; y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Presidente Municipal del H. Ayuntamiento.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.
- 3a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 4a. Copia de oficio: Minutario.
- 5a. Copia de oficio: Expediente.

3. Recibe del H. Ayuntamiento Municipal, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, original de oficio en el que designa y envía datos generales del Enlace, para el seguimiento de la solicitud, sella de recibido, registra y se entera.
4. Revisa el contenido del Estudio o Programa de Desarrollo Urbano y verifica la congruencia, coordinación y ajuste del documento con la normatividad y legislación de los distintos niveles y ámbitos de planeación en materia de Desarrollo Urbano, determina si el Estudio o Programa de Desarrollo Urbano tienen observaciones.

¿El Estudio o Programa de Desarrollo Urbano tiene observaciones?

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

- 4a. Elabora Matriz con observaciones derivadas del Estudio o Programa de Desarrollo Urbano, imprime y guarda en archivo digital en medio magnético.
- 4b. Elabora oficio Dictamen dirigido al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento, mediante el cual envía Matriz con observaciones del Estudio o Programa de Desarrollo Urbano y solicita corrección del mismo, imprime, rubrica y recaba rubrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos; y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio y Matriz con observaciones: Presidente Municipal del H. Ayuntamiento.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 3a. Copia de oficio: Minutario.
- 4a. Copia de oficio: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DDU-DEyPDU-02**

- 4c. Recibe del H. Ayuntamiento Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, original de oficio en el que devuelve Matriz con observaciones y con anotaciones de las correcciones realizadas y Estudio o Programa de Desarrollo Urbano con las correcciones realizadas, sella de recibido, registra y se entera.

Regresa a la actividad No. 4.

- 5. Elabora oficio Dictamen dirigido al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento, mediante el cual comunica que el Estudio o Programa de Desarrollo Urbano se apega a la normatividad y legislación de los distintos niveles y ámbitos de planeación en materia de Desarrollo Urbano, imprime, rubrica y recaba rubrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos; y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y matriz con observaciones:

- 1a. Copia de oficio: Presidente Municipal del H. Ayuntamiento.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- 3a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 3a. Copia de oficio: Minutario.
- 4a. Copia de oficio: Expediente.

- 6. Llena formato Control de Emisión de Dictámenes de Congruencia, de manera digital.
- 7. Recibe del H. Ayuntamiento Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, original de oficio mediante el cual envía el Estudio o Programa de Desarrollo Urbano, así como la documentación soporte del mismo, de forma impresa y en archivo digital, sella de recibido, registra y se entera.
- 8. Elabora memorándum dirigido al titular del Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial, mediante el cual envía Estudio o Programa de Desarrollo Urbano, así como documentación soporte del mismo, de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, para su registro y control en el Sistema Estatal de Planeación del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas; y para el trámite de incorporación del mismo ante el Sistema Estatal de Información Territorial y Urbano, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum, Estudio o Programa de Desarrollo Urbano, documentación soporte, impresa y en archivo digital en medio magnético:

- Titular del Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- 3a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 4a. Copia de memorándum: Minutario.
- 5a. Copia de memorándum: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DDU-DEyPDU-02**

- 9. Llena formato Control Interno del Estudio o Programa de Desarrollo Urbano y documentación soporte, enviada al Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial.
- 10. Archiva documentación generada en el expediente físico y digital.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





**Manual de Procedimientos**



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO DE CHIAPAS		Secretaría de Obras Públicas Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos Dirección de Desarrollo Urbano Departamento de Estudios y Programas de Desarrollo Urbano				CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO		
Control Interno de Emisión de Dictámenes de Congruencia								
DEyPDU-CIEDC-F-03								
No.	Municipio o localidad	Oficio de Solicitud		Datos Generales del Enlace	Tipo de Estudio o Programa	Oficio Dictamen		Observaciones
		No.	Fecha			No.	Fecha	
(1)	(2)	(3)	(3)	(4)	(5)	(6)	(6)	(7)





## Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato

### “Control de Emisión de Dictámenes de Congruencia”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Numero de control interno asignado por el Departamento de Estudios y Programas de Desarrollo Urbano
2. Nombre completo del municipio y/o localidad solicitante
3. Llenar como se indica.
4. Nombre completo del enlace, nombre completo del órgano administrativo al que representa el enlace, número de teléfono, extensión y correo electrónico oficiales
5. Programa Municipal de Desarrollo Urbano; Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población o Programa Parcial de Desarrollo Urbano.
6. Llenar como se indica.
7. Situación en particular que se presente en la emisión del dictamen de congruencia.





Manual de Procedimientos



SOP-SSDUyP-DDU-DRUS-01

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso y Destino del Suelo.

**Propósito:** Determinar el uso y destino del suelo de predios propuestos para las obras de urbanización que por su naturaleza impacten a nivel regional o subregional la estructura urbana.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío del Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso y Destino del Suelo.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Regulación de Uso del Suelo.

**Reglas:**

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo urbano del Estado de Chiapas.
- Ley de Expropiación del Estado de Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y Municipios de Chiapas.
- Ley de Catastro para el Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Expropiación del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Planes y/o Programas de Desarrollo Urbano de los Centros de Población.

**Políticas:**

- Para la emisión del Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso y Destino del Suelo para las obras de urbanización que por su naturaleza impacten a nivel regional o subregional la estructura urbana, deberá recibir la documentación siguiente, misma que deberá estar vigente al momento de que reciba la solicitud:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4







**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DDU-DRUS-01**

1. Oficio de solicitud del organismo público estatal promovente, la cual debe contener:
  - Nombre del predio.
  - Superficie a desincorporar.
  - Uso propuesto.
  - Ubicación del predio.
2. Nombre del o los beneficiarios.
3. Documento legal que acredite la propiedad a favor de Gobierno del Estado, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
4. Plano de Levantamiento Topográfico elaborado o validado por la Dirección de Catastro del Estado dependiente de la Secretaría General de Gobierno del Estado.
5. Copia simple de la Cédula del Avalúo Catastral.
6. Certificado de Libertad o Gravamen.
7. Copia simple de la Constancia de Factibilidad de Servicios Públicos (agua potable y alcantarillado) emitida por el H. Ayuntamiento o instancia municipal competente.
8. Copia simple de la Factibilidad de Servicios emitida por la Comisión Federal de Electricidad.
9. Dictamen en materia de Ordenamiento Ecológico Territorial, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural del Estado.
10. Dictamen de Riesgo emitido por la Secretaría de Protección Civil del Estado.
11. Fotografías del predio de diversos ángulos y del entorno inmediato.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del procedimiento:**

**SOP-SSDUyP-DDU-DRUS-01**

1. Recibe del Organismo Público promovente a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, oficio de solicitud de emisión de Dictamen de Factibilidad de Uso y Destino del Suelo, anexa documentación soporte, sella de recibido, registra y se entera.
2. Revisa la documentación soporte y realiza análisis técnico con base al Plan y/o Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población Municipal, Regional y leyes aplicables en la materia; y determina la factibilidad del uso y destino del suelo.  
¿Es factible el Uso y Destino del Suelo?

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

- 2a. Elabora oficio dirigido al titular del Organismo Público promovente, en el que comunica que el uso y destino del suelo propuesto No es Factible; imprime, rúbrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio Titular del Organismo Público promovente.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 3a. Copia de oficio: Minutario.
- 4a. Copia de oficio: Expediente.

Nota: Para el caso de que se genere documentos técnicos derivados de la revisión, deberá anexarlos al oficio.

Continúa en la actividad No.3

3. Elabora oficio dirigido al titular del Organismo Público promovente, en el que da a conocer las observaciones derivadas del análisis técnico, solicita corrección de las mismas o en su caso documentación complementaria, para estar en condiciones de emitir el dictamen correspondiente; imprime, rúbrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos; fotocopia y distribuye de manera siguiente:

- Original de oficio: Titular del Organismo Público promovente.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 3a. Copia de oficio: Minutario.
- 4a. Copia de oficio: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DDU-DRUS-01**

Nota: Para el caso de que se genere documentos técnicos derivados de la revisión, deberá anexarlos al oficio.

4. Recibe del Organismo Público promovente, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, original de oficio con la documentación corregida y/o complementaria; sella de recibido, registra y se entera.
5. Revisa que las correcciones se hayan realizado y/o que la documentación complementaria esté correcta y si requiere de verificar en campo.

¿Se realizaron las correcciones y la documentación es correcta; y requiere verificación de campo?

No. Regresa a la actividad No. 3. las correcciones y la documentación son correcta.  
 Sí. Continúa en la actividad No. 5a. verificación de campo

- 5a. Agenda fecha y hora en la que se realizará la inspección de campo para verificar las características físicas del terreno y su entorno, realiza llamada telefónica al Organismo Público promovente y comunica que es necesario se realice conjuntamente la inspección en la fecha y hora determinada.
- 5b. Prepara material y equipo para realizar la inspección de campo.

Nota: El material y equipo es, cámara fotográfica y libreta de notas.

- 5c. Realiza la inspección de campo y verifica las características físicas del terreno y su entorno, toma fotografías de diferentes ángulos y del entorno inmediato; y plasma anotaciones en la libreta.
- 5d. Digitaliza la información obtenida en campo, e imprime reporte fotográfico del terreno y su entorno inmediato.

Continúa en la actividad No. 6.

6. Elabora Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso y Destino del Suelo.
7. Elabora oficio dirigido al Organismo Público promovente, en el que emite Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso y Destino del Suelo; imprime, rúbrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio en el que emite Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso y Destino del Suelo:

- |                      |  |
|----------------------|--|
| 1a. Copia de oficio: | Titular del Organismo Público promovente.<br>Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos. |
| 2a. Copia de oficio: | Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.  |
| 3a. Copia de oficio: | Minutario.   |
| 4a. Copia de oficio: | Expediente.  |

8. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





Manual de Procedimientos



SOP-SSDUyP-DDU-DRUS-02

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de Dictamen Técnico de factibilidad para expropiación por causa de utilidad pública.

**Propósito:** Que el Estado lleve a cabo la Obra Pública programada, a efecto de atender el interés público de la población.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío del Dictamen Técnico de Factibilidad para Expropiación por Causa de Utilidad Pública.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Regulación de Uso del Suelo.

**Reglas:**

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.
- Ley de Expropiación del Estado de Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y Municipios de Chiapas.
- Ley de Catastro para el Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Expropiación del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Planes y/o Programas de Desarrollo Urbano de los Centros de Población.

**Políticas:**

- Para la elaboración del Dictamen Técnico de Factibilidad para Expropiación por Causa de Utilidad Pública, deberá recibir la documentación siguiente; misma que deberá estar vigente al momento de que reciba la solicitud:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DDU-DRUS-02**

1. Oficio de solicitud del Organismo Público Estatal promovente, la cual debe contener:
  - Nombre del predio.
  - Superficie a expropiar.
  - Causa de Utilidad Pública.
  - Ubicación del predio.
  - Nombre del o los afectado (s).
2. Copia simple de la negativa de compra firmado por el propietario de la fracción a expropiar, o documento que ampare su compra.
3. Copia simple de la Cédula del Avalúo Catastral.
4. Copia simple de la Constancia de Factibilidad de Servicios Públicos (agua potable y alcantarillado) emitida por el H. Ayuntamiento o instancia municipal competente.
5. Copia simple de la Factibilidad de Servicios emitida por la Comisión Federal de Electricidad.
6. Dictamen en materia de Ordenamiento Ecológico Territorial, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural del Estado.
7. Dictamen de Riesgo emitido por la Secretaría de Protección Civil del Estado.
8. Fotografías del predio de diversos ángulos y del entorno inmediato.
9. Escritura Pública del predio debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
10. Certificado de Libertad o Gravamen.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/5





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del procedimiento:**

**SOP-SSDUyP-DDU-DRUS-02**

1. Recibe del Organismo Público Estatal promovente, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, original de oficio en el que solicita emisión de Dictamen de Técnico de Factibilidad para Expropiación por Causa De Utilidad Pública, anexa documentación soporte, sella de recibido, registra y se entera.

2. Revisa que el contenido de la documentación sea correcto.

¿El contenido de la documentación es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 2a.

Sí. Continúa en la actividad No.3

2a. Elabora oficio dirigido al Organismo Público Estatal promovente, en el que da a conocer las observaciones, solicita corrección de la misma; asimismo la documentación complementaria para estar en condiciones de emitir el dictamen correspondiente; imprime, rúbrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |                      |   |
|----------------------|---|
| Original de oficio:  | Organismo Público Estatal promovente.         |
| 1a. Copia de oficio: | Titular de la Secretaría.                     |
| 2a. Copia de oficio: | Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano. |
| 3a. Copia de oficio: | Minutario.                                    |
| 4a. Copia de oficio: | Expediente.                                   |

Nota: Para el caso de que se genere documentos técnicos derivados de la revisión, deberá anexarlos al oficio.

2b. Recibe del Organismo Público Estatal promovente, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, oficio con la documentación corregida y complementaria; sella de recibido, registra y se entera.

Regresa a la actividad No. 2

3. Prepara material y equipo para realizar el levantamiento topográfico, agenda fecha y hora para su realización.

Nota: El material y equipo para realizar el levantamiento topográfico es, equipo topográfico, cámara fotográfica y libreta de notas.

En caso de ser necesario comunica vía telefónica al Organismo Público Estatal promovente fecha y hora en la que se realizará el levantamiento topográfico.

4. Realiza medición del terreno con el equipo topográfico, toma fotografías de las características del terreno y plasma anotaciones en la libreta.

5. Digitaliza la información obtenida en campo, e imprime el plano topográfico, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DDU-DRUS-02**

- 6. Realiza el análisis técnico con base en los Planes y/o Programas de Desarrollo Urbano de Centro de Población, Municipales, Regionales y leyes aplicables en la materia, para determinar si es procedente el uso del suelo para la causa de utilidad pública requerida.

¿Es procedente el uso del suelo para la causa de utilidad pública requerida?

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

- 6a. Elabora oficio dirigido al Organismo Público Estatal promovente, en el que comunica que derivado del análisis técnico y al instrumento normativo en materia Desarrollo Urbano, el uso de suelo del predio sujeto a expropiar no es compatible con el propuesto; por lo que solicita gestione el cambio de uso de suelo ante el H. Ayuntamiento Municipal correspondiente, mismo que deberá estar aprobado por cabildo, enviar copia certificada de este, así también, copia simple del Periódico Oficial de la publicación y copia de la inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio; imprime, rúbrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular del Organismo Público Estatal promovente.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 3a. Copia de oficio: Minutario.
- 4a. Copia de oficio: Expediente.

Nota: Para el caso de que se generen documentos técnicos derivados de la revisión, deberán anexarlos al oficio.

- 6b. Recibe del Organismo Público Estatal promovente, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, oficio en el que envía copia certificada del Acta de Cabildo, copia simple del Periódico Oficial de la publicación y de la inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio; sella de recibido, registra y se entera.

Continúa en la actividad No. 7

- 7. Elabora Dictamen Técnico de Factibilidad para Expropiación por Causa de Utilidad Pública.
- 8. Elabora oficio dirigido al titular del Organismo Público Estatal promovente, en el que emite Dictamen Técnico de Factibilidad para Expropiación por Causa de Utilidad Pública; imprime, rúbrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos y firma del titular de la Secretaría, anexa plano topográfico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DDU-DRUS-02**

Original de oficio, en el que emiten Dictamen Técnico de Factibilidad para Expropiación por Causa de Utilidad Pública:

- 1a. Copia de oficio:
- 2a. Copia de oficio:
- 3a. Copia de oficio:
- 4a. Copia de oficio:
- 5a. Copia de oficio:

- Titular Organismo Público Estatal promovente.
- Titular Secretaría General de Gobierno.
- Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Minutario.
- Expediente.

9. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5/5







**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DDU-DRUS-03**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de Dictamen Técnico de Factibilidad para Desincorporación de un Bien Inmueble propiedad de Gobierno del Estado.

**Propósito:** Determinar si el Bien Inmueble propiedad de Gobierno del Estado, es factible para su desincorporación del patrimonio estatal, para el uso propuesto.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío del dictamen técnico de factibilidad para desincorporación de un bien inmueble, propiedad de Gobierno del Estado.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Regulación de Uso del Suelo.

**Reglas:**

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y Municipios de Chiapas.
- Ley de Catastro para el Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Planes y/o Programas de Desarrollo Urbano de los Centros de Población.

**Políticas:**

- Para la elaboración del Dictamen Técnico de Factibilidad para desincorporación de un bien inmueble, propiedad del Gobierno del Estado, deberá recibir la documentación siguiente, misma que deberá estar vigente al momento de que reciba la solicitud:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DDU-DRUS-03**

1. Oficio de solicitud del Organismo Público Estatal promovente, la cual debe contener:
  - Nombre del predio.
  - Superficie a desincorporar.
  - Uso propuesto.
  - Ubicación del predio.
  - Nombre del o los beneficiarios (s).
2. Documento legal que acredite la propiedad a favor de Gobierno del Estado inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
3. Copia simple de la Cédula del Avalúo Catastral.
4. Certificado de Libertad o Gravamen.
5. Copia simple de la constancia de Factibilidad de Servicios Públicos (agua potable y alcantarillado) emitida por el H. Ayuntamiento o instancia municipal competente.
6. Copia simple de la Factibilidad de Servicios emitida por la Comisión Federal de Electricidad.
7. Dictamen en materia de Ordenamiento Ecológico Territorial, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural del Estado.
8. Dictamen de Riesgo emitido por la Secretaría de Protección Civil del Estado.
9. Fotografías del predio de diversos ángulos y del entorno inmediato.
10. Plano de Levantamiento Topográfico elaborado o validado por la Dirección de Catastro del Estado dependiente de la Secretaría General de Gobierno del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del procedimiento:**

**SOP-SSDUyP-DDU-DRUS-03**

1. Recibe de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, original de oficio del Instituto del Patrimonio del Estado, en el que solicita emisión del Dictamen Técnico de Factibilidad para desincorporación de un bien inmueble, propiedad de Gobierno del Estado, anexa documentación soporte, sella de recibido, registra y se entera.
2. Revisa la documentación soporte y realiza análisis técnico con base en al Plan y/o Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población Municipal, Regional y leyes aplicables en la materia; y determina la Factibilidad del bien inmueble para su desincorporación.

¿Es factible el bien inmueble para su desincorporación?

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

- 2a. Elabora oficio dirigido al titular del Instituto del Patrimonio del Estado, en el que comunica que el bien inmueble No es Factible para su desincorporación; imprime, rúbrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, y firma del Titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 3a. Copia de oficio: Minutario.
- 4a. Copia de oficio: Expediente.

Nota: Para el caso de que se genere documento técnico derivado de la revisión, deberá anexarlo al oficio.

Continúa en la actividad No. 8

3. Elabora oficio dirigido al titular del Instituto del Patrimonio del Estado, en el que da a conocer las observaciones derivadas del análisis técnico, solicita corrección de las mismas o en su caso documentación complementaria, para estar en condiciones de emitir el dictamen correspondiente; imprime, rúbrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos; fotocopia y distribuye de manera siguiente:

- Original de oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 3a. Copia de oficio: Minutario.
- 4a. Copia de oficio: Expediente.

Nota: Para el caso de que se genere documento técnico derivado de la revisión, deberá anexarlo al oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DDU-DRUS-03**

4. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, oficio con la documentación corregida y/o complementaria; sella de recibido, registra y se entera.
5. Revisa que las correcciones se hayan realizado y/o que la documentación complementaria sea esté correcta.  
¿Se realizaron las correcciones y la documentación es correcta?  
No. Regresa a la actividad No. 3.  
Sí. Continúa en la actividad No. 6.
6. Elabora Dictamen Técnico de Factibilidad para Desincorporación de un Bien Inmueble propiedad de Gobierno del Estado.
7. Elabora oficio dirigido al titular del Instituto del Patrimonio del Estado, en el que emite Dictamen Técnico de Factibilidad para Desincorporación de un Bien Inmueble Propiedad de Gobierno del Estado; imprime, rúbrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
  - 1a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
  - 2a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
  - 3a. Copia de oficio: Minutario.
  - 4a. Copia de oficio: Expediente.
8. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





Manual de Procedimientos



SOP-SSDUyP-DDU-DRUS-04

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de constancia de afectación o no afectación de bienes inmuebles por causa de utilidad pública.

**Propósito:** Confirmar al particular u Organismo Público Estatal que un inmueble de su propiedad fue afectado o no por Causa de Utilidad Pública.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta la elaboración y envío de la Constancia de Afectación o No Afectación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Regulación de Uso del Suelo

- Reglas:**
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
  - Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo urbano del Estado de Chiapas.
  - Ley de Expropiación del Estado de Chiapas.
  - Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
  - Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
  - Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y Municipios de Chiapas.
  - Ley de Catastro para el Estado de Chiapas.
  - Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
  - Reglamento de la Ley de Expropiación del Estado de Chiapas.
  - Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
  - Reglamento de Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
  - Plan Nacional de Desarrollo vigente.
  - Plan Estatal de Desarrollo vigente.
  - Planes y/o Programas de Desarrollo Urbano de los Centros de Población.
- Políticas:**
- Para emitir la Constancia de Afectación o No Afectación de Bienes Inmuebles por Causa de Utilidad Pública, deberá recibir la documentación siguiente:
    - Nombre del predio.
    - Croquis de localización.
    - Superficie presuntamente afectada.
    - Escritura pública o documento que acredite la propiedad.
    - Nombre del o los afectado (s).
    - Causa de Utilidad Pública por el que fue expropiado.
    - Copia simple del Periódico Oficial donde se publicó el Decreto Expropiación.
    - Plano de levantamiento topográfico del predio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del procedimiento:**

**SOP-SSDUyP-DDU-DRUS-04**

1. Recibe del particular u Organismo Público Estatal, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, escrito u oficio en el que solicita Constancia de Afectación o No Afectación por Causa de Utilidad Pública; anexa documentación soporte y revisa que ésta esté integrada correctamente, sella de recibido, registra y se entera.
2. Analiza la documentación presentada para determinar si se requiere realizar verificación del predio.  
¿Requiere verificación?

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

- 2a. Prepara material y equipo, agenda fecha y hora para realizar la verificación.

Nota: El material y equipo es, equipo topográfico, cámara fotográfica y libreta de notas.  
En caso de ser necesario comunica vía telefónica al particular u organismo público estatal fecha y hora en la que se realizará el levantamiento topográfico.

3. Realiza verificación del terreno con el equipo topográfico, toma fotografías de las características del terreno y plasma anotaciones en la libreta.
4. Digitaliza la información obtenida en campo e imprime el plano topográfico, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
5. Elabora Constancia de Afectación o No Afectación de Bienes Inmuebles por Causa de Utilidad Pública según sea el caso.
6. Elabora oficio dirigido al particular u Organismo Público Estatal, en el que emite Constancia de Afectación o No Afectación de Bienes Inmuebles por Causa de Utilidad Pública; imprime, rúbrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos y firma del titular de la Secretaría, anexa plano topográfico, fotocopias y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio en el que emite Constancia de Afectación o No Afectación de Bienes Inmuebles por Causa de Utilidad Pública:

- |                      |  |
|----------------------|--|
| 1a. Copia de oficio: | Particular o titular del Organismo Público Estatal.<br>Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos. |
| 2a. Copia de oficio: | Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.  |
| 3a. Copia de oficio: | Minutario.   |
| 4a. Copia de oficio: | Expediente.  |

Nota: Para el caso de que se genere documento técnico derivado de la revisión, deberá anexarlo al oficio.

7. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DDU-DRUS-05**

**Nombre del procedimiento:** Asesorar y/o emitir Opinión Técnica en materia de Uso y Destino del Suelo a los Ayuntamientos.

**Propósito:** Que los H. Ayuntamientos Municipales conozcan y apliquen la normatividad en materia de uso y destino del suelo en su demarcación territorial.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta que se proporciona la asesoría o se emite Opinión Técnica.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Regulación de Uso del Suelo.

- Reglas:**
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
  - Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo urbano del Estado de Chiapas.
  - Ley de Expropiación del Estado de Chiapas.
  - Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
  - Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
  - Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y Municipios de Chiapas.
  - Ley de Catastro para el Estado de Chiapas.
  - Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
  - Reglamento de la Ley de Expropiación del Estado de Chiapas.
  - Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
  - Reglamento de Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
  - Plan Nacional de Desarrollo vigente.
  - Plan Estatal de Desarrollo vigente.
  - Planes y/o Programas de Desarrollo Urbano de los Centros de Población.
- Políticas:**
- Para proporcionar asesoría o emitir opinión técnica, deberá recibir la documentación siguiente:
    1. Oficio de solicitud del H. Ayuntamiento, debidamente firmado por el Presidente Municipal, el cual debe contener:
      - Uso y destino del suelo propuesto del predio.
      - Ubicación del predio.
      - Superficie del predio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DDU-DRUS-05**

2. Escritura Pública o documento que acredite la propiedad.
3. Copia simple de la constancia de Factibilidad de Servicios Públicos (agua potable y alcantarillado) emitida por el H. Ayuntamiento o Instancia Municipal competente.
4. Copia simple de la Factibilidad de Servicios, emitida por la Comisión Federal de Electricidad.
5. Plano topográfico con poligonal, cuadro de construcción, croquis de ubicación, coordenadas georeferenciadas UTM, nombre de los colindantes y validado por la Dirección de Catastro del Estado.
6. Fotografías de diversos ángulos del predio y del entorno inmediato.
7. Dictamen de Riesgo emitido por la Secretaría de Protección Civil del Estado.
8. Dictamen en materia de Ordenamiento ecológico Territorial emitido por la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4







**Manual de Procedimientos**



**Descripción del procedimiento:**

**SOP-SSDUyP-DDU-DRUS-05**

1. Recibe de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, original de oficio, en el que solicita asesoría o emisión de Opinión Técnica en materia de uso y destino del suelo, adjunta documentación soporte, sella de recibido, registra, se entera y verifica que requiere.

¿Requiere asesoría o emisión de Opinión Técnica?

Sí. Continúa en la actividad No. 1a. (Asesoría)  
 No. Continúa en la actividad No. 2. (Opinión Técnica)

- 1a. Elabora oficio dirigido al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento, en el que solicita designe a la persona que fungirá como Enlace, envíe datos generales del mismo, y determine la fecha y hora para proporcionar la asesoría; imprime, rúbrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos; fotocopias y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento.
1a. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
3a. Copia de oficio:	Minutario.
4a. Copia de oficio:	Expediente.

- 1b. Recibe del H. Ayuntamiento Municipal, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, original de oficio con la información solicitada; sella de recibido, registra y se entera.

- 1c. Elabora oficio dirigido al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento, en el que confirma lugar, fecha y hora para proporcionar asesoría; imprime, rúbrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos; fotocopias y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento.
1a. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
3a. Copia de oficio:	Minutario.
4a. Copia de oficio:	Expediente.

- 1d. Prepara documentación a utilizar en materia de uso de suelo en archivo digital en medio magnético e impreso. presentación de diapositivas en Power Point, lista de asistencia y normatividad en la materia.

- 1e. Recibe al enlace en la fecha y hora establecida, registra datos en lista de asistencia y asesora al mismo en la que explica la normatividad a utilizar en la emisión de documentos en materia de uso de suelo, entrega material de apoyo de manera impresa y en archivo digital en medio magnético.

Continúa en la actividad No. 4

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DDU-DRUS-05**

2. Realiza análisis técnico con base a los instrumentos normativos en materia de uso del suelo, elabora opinión técnica, en el que determina la factibilidad de uso y destino del suelo.
3. Elabora oficio dirigido al Presidente Municipal H. Ayuntamiento, en el que emite Opinión Técnica solicitada; imprime, rúbrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, y firma del titular de la Secretaría, fotocopias y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio en el que Presidente Municipal del H. Ayuntamiento.  
emite Opinión Técnica:

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 1a. Copia de oficio: | Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos. |
| 2a. Copia de oficio: | Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.                 |
| 3a. Copia de oficio: | Minutario.  |
| 4a. Copia de oficio: | Expediente.   |

Nota: Para el caso de que se genere documento técnico derivado de la revisión, deberá anexarlo al oficio.

4. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





Manual de Procedimientos



SOP-SSDUyP-DDU-DRUS-06

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de Dictamen Técnico de Factibilidad de Regularización de un Asentamiento Humano Irregular.

**Propósito:** Contribuir a la Regularización de los asentamientos humanos irregulares en el estado.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío del Dictamen Técnico de Factibilidad de Regularización de un Asentamiento Humano Irregular.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Regulación de Uso del Suelo.

**Reglas:**

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.
- Ley de Expropiación del Estado de Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y Municipios de Chiapas.
- Ley de Catastro para el Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Expropiación del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Planes y/o Programas de Desarrollo Urbano de los Centros de Población.

**Políticas:**

- Para la emisión del Dictamen Técnico de Factibilidad de Regularización de un Asentamiento Humano Irregular, deberá recibir la documentación siguiente, misma que deberá estar vigente al momento de que reciba la solicitud:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DDU-DRUS-06**

1. Oficio de solicitud de la Promotora de Vivienda Chiapas, el cual debe contener:
  - Nombre del predio.
  - Superficie a regularizar.
  - Ubicación del predio.
  - Nombre del Asentamiento Humano Irregular.
2. Copia simple de la Escritura Pública del predio debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a favor de la Promotora de Vivienda Chiapas.
3. Memoria descriptiva del Asentamiento Humano Irregular que contenga: Porcentaje de Ocupación y de vivienda construida con materiales definitivos y álbum fotográfico de viviendas y vialidades.
4. Copia simple de la Cédula del Avalúo Catastral emitido por la Dirección de Catastro dependiente de la Secretaría General de Gobierno.
5. Copia simple de la Constancia de Factibilidad de Servicios Públicos (agua potable y alcantarillado) emitida por la instancia municipal correspondiente.
6. Copia simple de la Factibilidad de Servicios emitida por la Comisión Federal de Electricidad.
7. Dictamen en materia de Ordenamiento Ecológico Territorial, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural del Estado.
8. Dictamen de Riesgo, emitido por la Secretaría de Protección Civil del Estado.
9. Plano de levantamiento topográfico elaborado y validado por la Promotora de Vivienda Chiapas.
10. Plano de lotificación que contenga cuadro de dosificación de áreas y sección de vialidades.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del procedimiento:**

**SOP-SSDUyP-DDU-DRUS-06**

1. Recibe de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, original de oficio de la Promotora de Vivienda Chiapas, en el que solicita emisión del Dictamen Técnico de Factibilidad de Regularización de un Asentamiento Humano Irregular, anexa documentación soporte, sella de recibido, registra y se entera.
2. Revisa la documentación soporte y realiza análisis técnico con base en leyes y normatividad aplicable en la materia; y determina si requiere inspección de campo o la factibilidad de regularización del asentamiento humano irregular.

¿Es factible la regularización del asentamiento humano irregular o requiere inspección de campo?

No. Continúa en la actividad No. 2a. (No es factible y requiere inspección de campo)  
 Sí. Continúa en la actividad No. 4. (Elaboración de dictamen)

- 2a. Elabora oficio dirigido al titular de la Promotora de Vivienda Chiapas, en el que envía observaciones y solicita documentación complementaria y comunica que se realizará la inspección de campo necesaria que resulta del análisis técnico; para estar en condiciones de emitir el dictamen correspondiente; imprime, rúbrica y recaba rúbricas del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos; fotocopias y distribuye de la manera siguiente:

- |                      |   |
|----------------------|---|
| Original de oficio:  | Titular de la Promotora de Vivienda Chiapas.  |
| 1a. Copia de oficio: | Titular de la Secretaría de Obras Públicas.   |
| 2a. Copia de oficio: | Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano. |
| 3a. Copia de oficio: | Minutario.                                    |
| 4a. Copia de oficio: | Expediente.                                   |

Nota: Para el caso de que se genere documento técnico derivado de la revisión, deberá anexarlo al oficio.

- 2b. Recibe de la Promotora de Vivienda Chiapas, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, original de oficio con la documentación corregida y documentación complementaria necesaria, sella de recibido, registra y se entera.
- 2c. Revisa que las correcciones se hayan realizado y/o que la documentación complementaria sea la requerida.

¿Se realizaron las correcciones y envió la documentación complementaria requerida?

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

3. Agenda fecha y hora en la que se realizará la inspección de campo para verificar las características físicas del terreno y su entorno; realiza llamada telefónica a la Promotora de Vivienda Chiapas y comunica que es necesario realizar conjuntamente la inspección de campo en la fecha y hora determinada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DDU-DRUS-06**

3a. Prepara material y equipo para verificar las características físicas del asentamiento humano irregular del terreno y su entorno.

Nota: El material y equipo a utilizar es, copia de los planos de levantamiento topográfico y de lotificación, cámara fotográfica, cinta métrica topográfica y libreta de notas.

3b. Realiza inspección de campo verifica las características físicas del asentamiento humano irregular, del terreno y su entorno, toma fotografías de diferentes ángulos y del entorno inmediato; y plasma anotaciones en la libreta.

3c. Digitaliza la información obtenida en campo, e imprime reporte fotográfico del asentamiento humano irregular, del terreno y su entorno inmediato.

Continúa en la actividad No. 4

4. Elabora Dictamen Técnico de Factibilidad de Regularización de un Asentamiento Humano Irregular.

5. Elabora oficio dirigido al titular de la Promotora de Vivienda Chiapas, en el que emite Dictamen Técnico de factibilidad de Regularización de Asentamiento Humano Irregular; imprime, rúbrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, firma del titular de la Secretaría, fotocopias y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio en el que emite Dictamen Técnico de factibilidad de Regularización de Asentamiento Humano Irregular:

- 1a. Copia de oficio:
- 2a. Copia de oficio:
- 3a. Copia de oficio:
- 4a. Copia de oficio:

- Titular de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
- Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Minutario.
- Expediente.

6. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





Manual de Procedimientos



SOP-SSDuyp-DDU-DMUyOT-01

**Nombre del procedimiento:** Elaborar o actualización de los Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en beneficio de la Entidad.

**Propósito:** Que la Entidad, cuente con un instrumento rector de planeación que permita el desarrollo integral del Estado.

**Alcance:** Desde que se elabora la justificación, hasta que se envía el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial, al Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Chiapas, para su validación correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial.

**Reglas:**

- Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley Ambiental del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.

**Políticas:**

- La elaboración o actualización del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, estará sujeta a la disponibilidad del recurso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSDUyP-DDU-DMUyOT-01**

1. Realiza el análisis de la Planeación Territorial del estado, determina la problemática y elabora justificación para el requerimiento para la elaboración o actualización del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano e imprime.
2. Elabora memorándum dirigido al titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación en el que solicita realice trámite de autorización de recursos, para la elaboración o actualización del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, anexa justificación, imprime, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y justificación:	Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
3a. Copia de memorándum:	Minutario.
4a. Copia de memorándum:	Expediente.

Nota: La justificación debe contener, el o los motivos de la elaboración o actualización del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como las necesidades prioritarias de la Entidad en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

3. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, original de memorándum en el que comunica la gestión de los recursos presupuestales, para la elaboración o actualización del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, sella de recibido, registra, se entera y verifica si los recursos fueron autorizados.

¿Los recursos fueron autorizados?

No. Continúa en la actividad No.17  
 Si. Continúa en la actividad No. 4

4. Elabora los Términos de Referencia en base a los lineamientos y a la normatividad vigente en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, genera archivo digital y guarda temporalmente.
5. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, en el que solicita realice presupuesto para la elaboración o actualización del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, anexa Términos de Referencia en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum, términos de referencia en archivo digital en medio magnético:	Titular de la Dirección de Costos.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.
3a. Copia de memorándum:	Minutario.
4a. Copia de memorándum:	Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4







**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DDU-DMUyOT-01**

- 6. Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos a través de la Dirección de Desarrollo Urbano; original de memorándum el que envía presupuesto para la elaboración o actualización del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, sella de recibido, registra y se entera.
- 7. Integra expediente con los Términos de Referencia, presupuesto, y necesidades prioritarias a nivel estatal.
- 8. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Servicios Técnicos, mediante el cual solicita, realice el trámite y/o gestión de contratación para la elaboración o actualización del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, anexa expediente, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y expediente:	Titular de la Unidad de Servicios Técnicos.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
3a. Copia de memorándum:	Minutario.
4a. Copia de memorándum:	Expediente.

- 9. Recibe de la Unidad de Servicios Técnicos a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, copia de memorándum en el que notifica la contratación de la Empresa Contratista que elaborará o actualizará el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, sella de recibido, registra y se entera.
- 10. Elabora Nombramiento en el que designa al analista que fungirá como Supervisor en la elaboración o actualización del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, imprime, rubrica, y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Nombramiento:	Supervisor.
1a. Copia de Nombramiento:	Titular de la Unidad de Servicios Técnicos.
2a. Copia de Nombramiento:	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
3a. Copia de Nombramiento:	Minutario.
4a. Copia de Nombramiento:	Expediente.

- 11. Elabora Resguardo de Bitácora, para el registro del inicio, seguimiento y cierre de los trabajos según Contrato de la elaboración o actualización del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, imprime, rúbrica, y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Resguardo de Bitácora:	Supervisor.
1a. Copia de Resguardo de Bitácora:	Titular de la Unidad de Servicios Técnicos.
2a. Copia de Resguardo de Bitácora:	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
3a. Copia de Resguardo de Bitácora:	Minutario.
4a. Copia de Resguardo de Bitácora:	Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DDU-DMUyOT-01**

- 12. Recibe de la Empresa Contratista a través de la Dirección de Desarrollo Urbano original de oficio en el que envía avances del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial, para su revisión correspondiente, de forma impresa y en archivo digital, sella de recibido, registra, se entera.
- 13. Revisa el avance del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en congruencia con los términos de referencia, normatividad y legislación vigente en materia de Ordenamiento Territorial, y en caso de existir observaciones realiza anotaciones y devuelve a la empresa para su corrección correspondiente.

Nota: La revisión de los avances, se realizará con base a los tiempos establecidos en el contrato, hasta la conclusión del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

- 14. Recibe de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, original de oficio de la Empresa Contratista en el que entrega el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, de forma impresa en tres tantos originales y en archivo digital en medio magnético, sella de recibido, registra y se entera.
- 15. Elabora oficio dirigido a los integrantes del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas (CEOTyDUECH), mediante el cual envía el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, debidamente elaborado o actualizado; en el que convoca a sesión del Consejo para su validación correspondiente, imprime, rúbrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y proyectos que funge como Secretario Técnico del CEOTyDUECH, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano: Presidente del H. Ayuntamiento Municipal, Representante Regional.  
 1a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.  
 2a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.  
 3a. Copia de oficio: Minutario.  
 4a. Copia de oficio: Expediente.

- 16. Recibe del CEOTyDUECH, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, original de Acta de Sesión en la que devuelve el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano debidamente validado.
- 17. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

Nota: Deberá continuar con el procedimiento "Integración al Sistema Estatal de Planeación del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano"

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





Manual de Procedimientos



SOP-SSDUyP-DDU-DMUyOT-02

**Nombre del procedimiento:** Elaborar o actualización del programa de ordenamiento territorial regional en beneficio de la población.

**Propósito:** Que los Municipios que integran una región, cuenten con un instrumento rector de planeación que les permita el desarrollo integral de esa demarcación.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud, hasta que se entrega el Programa Regional de Ordenamiento Territorial al H. Ayuntamiento Municipal para su validación correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial.

**Reglas:**

- Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley Ambiental del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.

**Políticas:**

- Deberá recibir del H. Ayuntamiento Municipal, en su calidad de representante del Consejo Regional de Ordenamiento Territorial, solicitud de manera oficial, debidamente fundamentada y dirigida al titular de la Secretaría de Obras Públicas.
- Deberá contar con el Convenio de Colaboración suscrito entre la Secretaría de Obras Públicas y el H. Ayuntamiento Municipal, que funge como representante del Consejo Regional de Ordenamiento Territorial.
- Deberá de recibir del H. Ayuntamiento la documentación siguiente:
  - Croquis de localización del área de estudio.
  - Acta de Cabildo y justificación (motivos de la elaboración o actualización del Programa Regional de Ordenamiento Territorial, así como las necesidades prioritarias de la región en materia de ordenamiento territorial).
  - Reporte fotográfico que demuestre la problemática y potenciales de la zona en materia de Ordenamiento Territorial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/7





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSDUyP-DDU-DMUyOT-02**

1. Recibe del H. Ayuntamiento Municipal de que se trate, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, oficio de solicitud para la elaboración o actualización del Programa Regional de Ordenamiento Territorial, anexa documentación soporte, sella de recibido, registra, se entera; y revisa si existe la designación de la persona que fungirá como Enlace, para realizar el seguimiento de los trabajos.

¿Existe designación de Enlace?

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

- 1a. Elabora oficio dirigido al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de que se trate, mediante el cual solicita designe a la persona que fungirá como enlace y envíe los datos generales del mismo, para el seguimiento de los trabajos de elaboración o actualización del Programa Regional de Ordenamiento Territorial; imprime, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de que se trate.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 3a. Copia de oficio: Minutario.
- 4a. Copia de oficio: Expediente.

- 1b. Recibe del H. Ayuntamiento Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, original del oficio en el que designa y envía datos generales del Enlace para el seguimiento de los trabajos de elaboración o actualización del Programa Regional de Ordenamiento Territorial, sella de recibido, registra y se entera.

Continúa en la actividad No. 2.

2. Concerta vía telefónica reunión con el Enlace designado del H. Ayuntamiento Municipal de que se trate, para establecer compromisos y estrategias de trabajo a seguir.
3. Revisa en la base de datos de los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, que el municipio cuente con un programa vigente, en caso de existir, guarda en archivo digital en medio magnético y prepara el documento de forma impresa.
4. Realiza reunión con el Enlace en la fecha y hora establecida, revisa e informa que el municipio cuenta o no con un Programa Regional de Ordenamiento Territorial, y determina la elaboración o actualización del mismo, elabora Minuta de Trabajo en la que establece los acuerdos, imprime en dos tantos originales, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos; y entrega un tanto original al Enlace.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/7





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DDU-DMUyOT-02**

5. Elabora memorándum dirigido al titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación en el que solicita trámite de autorización de recursos ante la Secretaría de Hacienda, para la elaboración o actualización del Programa Regional de Ordenamiento Territorial, anexa copia de Acta de Cabildo y justificación, reporte fotográfico, croquis de localización del área de estudio, imprime, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum, copia de Acta de Cabildo y justificación, necesidades prioritarias de la región en materia de ordenamiento territorial, reporte fotográfico:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 1a. Copia de memorándum: | Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación. |
| 2a. Copia de memorándum: | Titular de la Secretaría.                                 |
| 3a. Copia de memorándum: | Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.             |
| 4a. Copia de memorándum: | Minutario.  |
|                          | Expediente.   |

Nota: La justificación debe contener, el o los motivos de la elaboración o actualización del Programa Regional de Ordenamiento Territorial, así como las necesidades prioritarias de la región en materia de ordenamiento territorial.

6. Recibe de la Subsecretaría de Planeación y Programación a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, original de memorándum en el que comunica la gestión de los recursos presupuestales, para la elaboración o actualización del Programa Regional de Ordenamiento Territorial, sella de recibido, registra, se entera y verifica si los recursos fueron autorizados.

¿Los recursos fueron autorizados?

- No. Continúa en la actividad No. 6a.  
 Si. Continúa en la actividad No. 7.

- 6a. Elabora oficio dirigido al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de que se trate, en el que comunica que los recursos para la elaboración o actualización del Programa Regional de Ordenamiento Territorial, no fueron autorizados por la Secretaría de Hacienda, imprime, rúbrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |                      |   |
|----------------------|---|
| Original de oficio:  | Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de que se trate. |
| 1a. Copia de oficio: | Titular de la Secretaría.                                 |
| 2a. Copia de oficio: | Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.             |
| 3a. Copia de oficio: | Minutario.  |
| 4a. Copia de oficio: | Expediente.   |

Continúa en la actividad No. 23.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/7





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DDU-DMUyOT-02**

- 7. Elabora los Términos de Referencia, con información que extrae de las necesidades prioritarias de la región de que se trate y en base a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, genera archivo digital y guarda temporalmente.

Nota: El Consejo Regional de Ordenamiento Territorial, designará aun municipio como representante para la gestión y seguimiento de los trabajos de la elaboración o actualización del Programa Regional de Ordenamiento Territorial.

- 8. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, en el que solicita realice presupuesto para la elaboración o actualización del Programa Regional de Ordenamiento Territorial, anexa Términos de Referencia en archivo digital en medio magnético, croquis de localización del área de estudio, reporte fotográfico, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum, Términos de Referencia en archivo digital en medio magnético, croquis de localización, reporte fotográfico:	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano.
3a. Copia de memorándum:	Minutario.
4a. Copia de memorándum:	Expediente.

- 9. Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano; original de memorándum en el que envía presupuesto para la elaboración o actualización del Programa Regional de Ordenamiento Territorial, sella de recibido, registra y se entera.

- 10. Integra expediente con Términos de Referencia, presupuesto, croquis de localización del área de estudio, y necesidades prioritarias de la región.

- 11. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Servicios Técnicos, mediante el cual solicita, realice el trámite y/o gestión de contratación para la elaboración o actualización del Programa Regional de Ordenamiento Territorial, anexa expediente, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum, y expediente:	Titular de la Unidad de Servicios Técnicos.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
3a. Copia de memorándum:	Minutario.
4a. Copia de memorándum:	Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/7





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DDU-DMUyOT-02**

12. Recibe de la Unidad de Servicios Técnicos a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, copia de memorándum en el que notifica la contratación de la Empresa Contratista que elaborará o actualizará el Programa Regional de Ordenamiento Territorial, sella de recibido, registra y se entera.
13. Elabora Nombramiento en el que designa al analista que fungirá como Supervisor en la elaboración o actualización del Programa Regional de Ordenamiento Territorial, imprime, rubrica, y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de Nombramiento:	Supervisor.
1a. Copia de Nombramiento:	Titular de la Unidad de Servicios Técnicos.
2a. Copia de Nombramiento:	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
3a. Copia de Nombramiento:	Minutario.
4a. Copia de Nombramiento:	Expediente.
14. Elabora Resguardo de Bitácora, para el registro del inicio, seguimiento y cierre de los trabajos según contrato de la elaboración o actualización del Programa Regional de Ordenamiento Territorial, imprime, rúbrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de Resguardo de Bitácora:	Supervisor.
1a. Copia de Resguardo de Bitácora:	Titular de la Unidad de Servicios Técnicos.
2a. Copia de Resguardo de Bitácora:	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
3a. Copia de Resguardo de Bitácora:	Minutario.
4a. Copia de Resguardo de Bitácora:	Expediente.
15. Concerta vía telefónica reunión de trabajo con la Empresa Contratista y el Enlace asignado del H. Ayuntamiento Municipal, para establecer compromisos de inicio, seguimiento y cierre del programa, así también solicita presente Cronograma de Actividades para el desarrollo de los trabajos; determina fecha, hora y lugar.
16. Realiza reunión de trabajo con la Empresa Contratista y el Enlace asignado del H. Ayuntamiento Municipal de quien se trate, revisa el cronograma de actividades y en caso de existir observaciones realiza correcciones; y valida.
17. Recibe de la Empresa Contratista, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, original de oficio, en el que envía avances del Programa Regional de Ordenamiento Territorial, para su revisión correspondiente, de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, sella de recibido, registra, se entera.
18. Revisa el avance del Programa Regional de Ordenamiento Territorial, en congruencia con los Términos de Referencia, normatividad y legislación vigente en materia de Ordenamiento Territorial y en caso de existir observaciones realiza anotaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5/7





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DDU-DMUyOT-02**

19. Elabora oficio dirigido al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento que funge como Representante Regional, mediante el cual envía los avances de la elaboración o actualización del Programa Regional de Ordenamiento Territorial, de forma impresa y en archivo digital, y solicita la revisión correspondiente de acuerdo a su ámbito de competencia, imprime, rúbrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y avances de la elaboración o actualización del Programa de Ordenamiento Territorial:

- 1a. Copia de oficio:
- 2a. Copia de oficio:
- 3a. Copia de oficio:
- 4a. Copia de oficio:

- Presidente Municipal del H. Ayuntamiento que funge como Representante del Comité Regional de Ordenamiento Territorial.
- Titular de la Secretaría.
- Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Minutario.
- Expediente.

Nota: La revisión al Programa Regional de Ordenamiento Territorial se realiza desde el inicio hasta la conclusión del mismo.

20. Recibe del H. Ayuntamiento Municipal que funge como Representante Regional, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, avances de la elaboración o actualización del Programa Regional de Ordenamiento Territorial revisado, sella de recibido, registra, se entera y revisa si existen observaciones al documento.

¿Existen observaciones al documento?

- Si. Continúa en la actividad No. 20a.
- No. Continúa en la actividad No. 21.

20a. Elabora oficio dirigido a la Empresa Contratista, mediante el cual devuelve los avances de la elaboración o actualización del Programa Regional de Ordenamiento Territorial con observaciones, por la Secretaría de Obras Públicas y H. Ayuntamiento Municipal, para la corrección del mismo, imprime, rúbrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y avances de la elaboración o actualización del Programa Regional de Ordenamiento Territorial:

- 1a. Copia de oficio:
- 2a. Copia de oficio:
- 3a. Copia de oficio:
- 4a. Copia de oficio:

- Empresa Contratista.
- Titular de la Secretaría.
- Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Minutario.
- Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6/7







**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DDU-DMUyOT-02**

Continúa en la actividad 21.

- 20b. Recibe de la Empresa Contratista a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, original de oficio mediante el cual envía Programa Regional de Ordenamiento Territorial, corregido en tres tantos originales y en archivo digital en medio magnético, sella de recibido, registra y se entera.
- 21. Elabora oficio dirigido al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento que funge como Representante Regional, en el que envía el Programa Regional de Ordenamiento Territorial, debidamente elaborado o actualizado; y solicita someta a validación del Consejo Regional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y de los Cabildos Municipales que forman parte de la región, imprime, rúbrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de oficio y Programa de Ordenamiento Territorial Regional:
    - 1a. Copia de oficio: Presidente Municipal del H. Ayuntamiento que funge como Representante Regional.
    - 2a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
    - 3a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
    - 4a. Copia de oficio: Minutario.
    - Expediente.
- 22. Recibe del H. Ayuntamiento Municipal que funge como Representante Regional, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, Programa Regional de Ordenamiento Territorial, validado por las autoridades competentes, sella de recibido, registra y se entera.
- 23. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7/7





Manual de Procedimientos



SOP-SSDUyP-DDU-DMUyOT-03

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de opinión de técnica en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, para contribuir a la movilidad del Estado.

**Propósito:** Dar certeza a los municipios para el desarrollo de proyectos, que contribuyan a la movilidad, en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud, hasta que se envía la opinión técnica al H. Ayuntamiento Municipal.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial.

**Reglas:**

- Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Movilidad y Transporte.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley Ambiental del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.

**Políticas:**

- Deberá recibir del H. Ayuntamiento Municipal, solicitud de manera oficial, debidamente fundamentada y dirigida al titular de la Secretaría de Obras Públicas, la cual debe contener de forma impresa y en archivo digital la documentación siguiente:
  - Croquis de localización de la zona de estudio con coordenadas.
  - Justificación, que describa la necesidad del desarrollo del proyecto en congruencia con el entorno.
  - Reporte fotográfico, que describa la situación vial, habitacional, de equipamiento y de servicios.
  - Planos del proyecto, que muestren una visión general y particular de la propuesta.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del procedimiento:**

**SOP-SSDUyP-DDU-DMUyOT-03**

1. Recibe del H. Ayuntamiento Municipal, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, original de oficio en el que solicita elaboración de Opinión Técnica en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, para Proyectos de Obra Pública que contribuyan a la movilidad urbana en el Estado, anexa documentación soporte, sella de recibido, registra, se entera; y revisa si existe la designación de la persona que fungirá como Enlace, para el seguimiento.

¿Existe designación de Enlace?

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

- 1a. Elabora oficio dirigido al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento, mediante el cual solicita designe a la persona que fungirá como Enlace y envíe datos generales del mismo, para el seguimiento de la elaboración de la Opinión Técnica; imprime, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento.
1a. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
3a. Copia de oficio:	Minutario.
4a. Copia de oficio:	Expediente.

- 1b. Recibe del H. Ayuntamiento Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, original del oficio en el que designa y envía datos generales del Enlace para el seguimiento de la elaboración de la Opinión Técnica, sella de recibido, registra y se entera.

Continúa en la actividad No. 2.

2. Concerta vía telefónica reunión con el enlace designado del H. Ayuntamiento Municipal de que se trate, para establecer compromisos y estrategias de trabajo a seguir.
3. Realiza reunión con el enlace en la fecha y hora establecida, explica los mecanismos de trabajo que se llevaran a cabo, así como de las necesidades de información que se requiera en el proceso y el tiempo estimado para la elaboración y entrega del documento, y en su caso apoyo del personal por parte del municipio para la realización de inspección de campo para el levantamiento físico y descriptivo de la zona de estudio, elabora Minuta de Trabajo en la que establece los acuerdos, imprime en dos tantos originales, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos; y entrega un tanto original al Enlace.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DDU-DMUyOT-03**

- 4. Analiza la documentación soporte, la cual sea congruente con lo que establece los Programas y/o Estudios de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, normatividad de la materia, y determina si se requiere inspección de campo para el levantamiento físico y descriptivo de la zona de estudio.

¿Requiere inspección de campo?

Sí. Continúa en la actividad No. 4a.

No, Continúa en la actividad No. 5.

- 4a. Realiza llamada telefónica en la que informa al Enlace que de acuerdo al análisis efectuado, es necesario la inspección de campo a la zona de estudio, por lo que requiere el apoyo del personal del municipio, establece fecha y hora en la que se realizará, prepara material y documentación a utilizar en la inspección de campo.

Nota: El material y documentación a utilizar es, croquis, cartografía de la zona, cámara fotográfica, cinta métrica, equipo topográfico y documentación soporte enviada por el municipio como plano topográfico, de flujo vehicular, de detalles de áreas verdes, de infraestructura y servicios, reders y/o imágenes del proyecto.

- 4b. Realiza inspección de campo con el acompañamiento del personal del H. Ayuntamiento Municipal, recaban información de las características generales y particulares de la zona de estudio; y llena formato "Cedula de Inspección de Campo".

Continúa en la actividad No. 5.

- 5. Elabora Opinión Técnica, con información que extrae de la documentación enviada por el municipio y la recabada en la inspección de campo, genera archivo digital e imprime.

- 6. Elabora oficio dirigido al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento según se trate, en el que envía Opinión Técnica en materia de Ordenamiento Territorial, que contribuya a la movilidad urbana; imprime, rúbrica y recaba rubrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano; y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y Opinión Técnica:	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento.
1a. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
3a. Copia de oficio:	Minutario.
4a. Copia de oficio:	Expediente.

- 7. Archiva documentación en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**




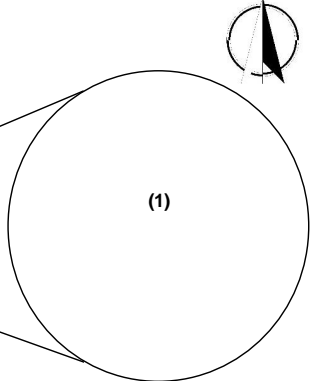
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





Manual de Procedimientos





 <b>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS</b> GOBIERNO DE CHIAPAS	<b>Secretaría de Obras Públicas</b> <b>Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos</b> <b>Dirección de Desarrollo Urbano</b> <b>Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial</b>	 <b>CHIAPAS</b> GOBIERNO DEL ESTADO
<b>Cédula de Inspección de Campo</b>		<b>DMUyOT-CIC-F-01</b>
<b>Croquis de localización</b>		
 <b>Macrolocalización</b>	 <b>Microlocalización</b>	
<b>Ubicación y coordenadas:</b> _____ <b>(2)</b>		
_____		
_____		
<b>Localidad:</b> _____ <b>(3)</b>		
_____		
<b>Municipio:</b> _____ <b>(4)</b>		
_____		
<b>Descripción de la situación actual:</b>		
(5)		





Manual de Procedimientos





 <p><b>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS</b> GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	<p><b>Secretaría de Obras Públicas</b> <b>Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos</b> <b>Dirección de Desarrollo Urbano</b> <b>Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial</b></p>	 <p><b>CHIAPAS</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>
<p><b>Cédula de Inspección de Campo</b></p>		<p><b>DMUyOT-CIC-F-01</b></p>
<p><b>Reporte fotográfico vial:</b></p> <p style="text-align: center;">(6)</p>		
<p><b>Reporte fotográfico urbano:</b></p> <p style="text-align: center;">(7)</p>		





Manual de Procedimientos



 <b>Secretaría de Obras Públicas</b> <b>Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos</b> <b>Dirección de Desarrollo Urbano</b> <b>Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial</b>	 <b>CHIAPAS</b> GOBIERNO DEL ESTADO
<b>Cédula de Inspección de Campo</b>	
<b>DMUyOT-CIC-F-01</b>	
<b>Reporte fotográfico de transporte:</b>	
(8)	
<b>Resultado de la inspección de campo:</b> (9)	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Infraestructura.</b></li><li>• <b>Servicios.</b></li><li>• <b>Urbano.</b></li><li>• <b>Beneficios del proyecto.</b></li></ul>	





## Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato

### “Cedula de Inspección de Campo”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Dibujar a detalle la zona de estudio donde se pretende desarrollar el proyecto, con nombre de vialidades y elementos que sirvan de referencia en la zona.
2. Referencia geográfica de forma específica con los datos de ubicación de la zona de estudio.
3. Nombre completo del centro de población, donde se pretende desarrollar la propuesta de proyecto.
4. Nombre completo del municipio a que pertenece el centro de población, donde se pretende desarrollar la propuesta de proyecto.
5. Situación que actualmente existe en la zona; basado en los temas urbanos, de infraestructura y servicios.
6. Fotografías de las evidencias físicas a detalle y de forma general de las vialidades principales y secundarias, así como la señalética y semaforización existente que influye en la zona de estudio.
7. Fotografías de las evidencias físicas a detalle y de forma general, de los componentes urbanos, vivienda, comercio, equipamiento (educativo, salud, abasto y recreación).
8. Fotografías de las evidencias físicas, a detalle y de forma general del transporte existente en la zona de estudio (número de rutas, tipo de transporte).
9. Redactar claramente la situación actual real en la que se encuentra la zona de estudio del proyecto, en los temas urbanos, infraestructura y servicios.







Manual de Procedimientos



SOP-SSDUyP-DDU-DMUyOT-04

**Nombre del procedimiento:** Integración del Sistema Estatal de Planeación del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

**Propósito:** Contar con la información real de las necesidades y prioridades de los municipios, para el desarrollo integral de su territorio y su población.

**Alcance:** Desde que se solicita la información, hasta su integración en el sistema estatal de planeación del ordenamiento territorial y desarrollo urbano para su consulta.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial.

**Reglas:**

- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.

**Políticas:**

- Deberá contar con usuario y contraseña para el acceso Sistema Estatal de Planeación del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- La información del Sistema Estatal de Planeación del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, se actualizará de manera permanente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSDUyP-DDU-DMUyOT-04**

1. Elabora oficio dirigido al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento, mediante el cual solicita envíe los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de los distintos niveles de planeación, elaborados o en proceso; así como información de los Órganos Deliberativos Auxiliares existentes que inciden en la toma de decisiones y desarrollo de su territorio, de forma impresa y archivo digital, mismos que serán integrados al Sistema Estatal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; imprime, rúbrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |                      |   |
|----------------------|---|
| Original de oficio:  | Presidente Municipal del H. Ayuntamiento.     |
| 1a. Copia de oficio: | Titular de la Secretaría.                     |
| 2a. Copia de oficio: | Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano. |
| 3a. Copia de oficio: | Minutario.                                    |
| 4a. Copia de oficio: | Expediente.                                   |

Nota: Los niveles de planeación son, programas parciales, sectoriales, de centros de población, metropolitanos, de conurbación y municipales.

2. Recibe de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, original de oficio emitido por el H. Ayuntamiento Municipal, en el que envía los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como información de los Órganos Deliberativos Auxiliares que inciden en la toma de decisiones y desarrollo de su territorio, de forma impresa y/o archivo digital, sella de recibido, registra y se entera.
3. Recibe del Departamento del Estudios y Programas de Desarrollo Urbano, original de memorándum en el que envía estudio o Programa de Desarrollo Urbano de forma impresa y en archivo digital en medio magnético y solicita su ingreso al Sistema Estatal de Planeación del Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano para el trámite de incorporación del mismo al Sistema Estatal de Información Territorial y Urbano, sella de recibido, registra y se entera.
4. Organiza la información de los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de los diferentes niveles de planeación, así como de los Órganos Deliberativos Auxiliares existentes y clasifica, escanea la documentación, genera archivo digital en formato PDF y guarda en medio magnético.
5. Ingres a al Sistema Estatal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, e integra el archivo digital en formato PDF, de la información de los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y Órganos Deliberativos Auxiliares existentes.
6. Elabora oficio dirigido al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento, mediante el cual comunica que la información de Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como de los Órganos Deliberativos Auxiliares existentes, se encuentra cargada en el Sistema Estatal de Planeación del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, mismo que se encuentra en la página web oficial de la Secretaría para su consulta, imprime, rúbrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y firma del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSDUyP-DDU-DMUyOT-04**

Original de oficio:  
1a. Copia de oficio:  
2a. Copia de oficio:  
3a. Copia de oficio:  
4a. Copia de oficio:

Presidente Municipal del H. Ayuntamiento.  
Titular de la Secretaría.  
Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.  
Minutario.  
Expediente.

7. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3

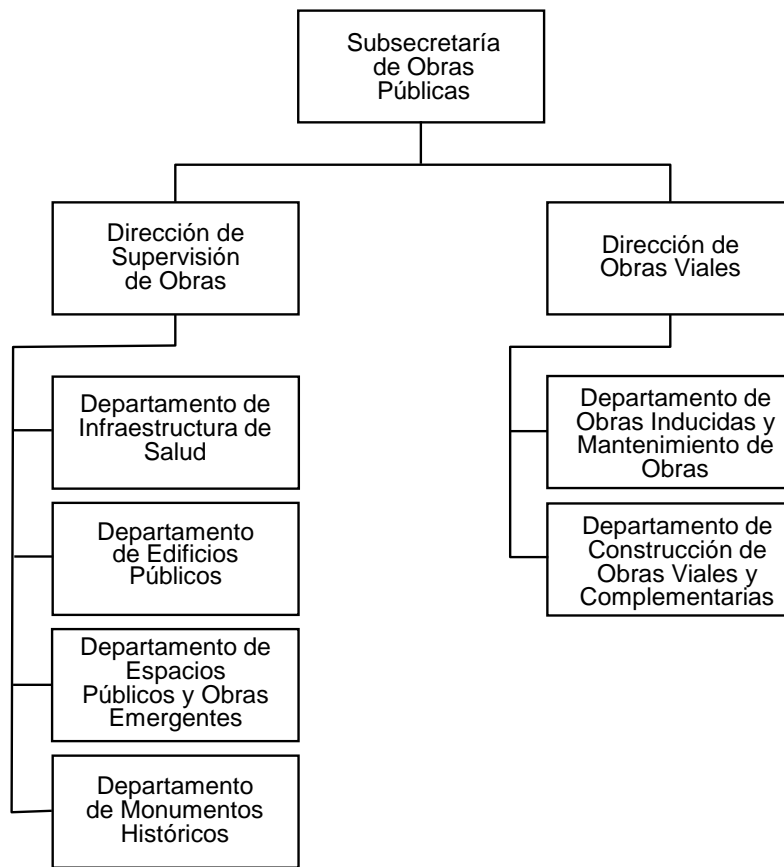




Manual de Procedimientos



Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	J





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSOP-DSO/DOV-01**

**Nombre del procedimiento:** Supervisión de la ejecución de la obra pública.

**Propósito:** Verificar que los trabajos del proceso constructivo de la obra pública, se realicen con base a lo establecido al proyecto ejecutivo y al contrato de la misma.

**Alcance:** Desde que se recibe la documentación técnica-económica de la licitación y/o adjudicación ganadora, hasta la suscripción del Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones; así como el cierre del Libro de Bitácora.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Infraestructura de Salud, Departamento de Edificios Públicos, Departamento de Espacios Públicos y Obras Emergentes, Departamento de Monumentos Históricos e Infraestructura Turística, Departamento de Obras Inducidas y Mantenimiento de Obras, y Departamento de Construcción de Obras Viales y Complementarias.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá elaborar reporte semanal de los trabajos de la obra, debidamente firmado por el supervisor de obra.
- Deberá elaborar informe periódico con base al corte del Programa de Erogaciones de la Ejecución General de los Trabajos, Calendarizado y Cuantificado Mensualmente, el cual debe contener información técnica-administrativa del estatus particular que guarda la obra.
- Las estimaciones se recibirán de lunes a jueves de 8:00 am a 4:00 pm y el día viernes de 8:00 am a 12:00 pm.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/16





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSOP-DSO/DOV-01**

1. Recibe de la Unidad de Servicios Técnicos con anterioridad al inicio de la obra, a través de la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales, original de memorándum en el que se envía copia de la documentación técnica-económica de la licitación y/o adjudicación ganadora, sella de recibido, registra y se entera.

Nota: En caso de requerir el proyecto ejecutivo completo de la obra pública a supervisar, este se solicitará vía memorándum.

2. Recibe de la Subsecretaría de Obras Públicas, a través de la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales, "Nombramiento de Supervisor de Obra y Aceptación del Cargo" o en su caso "Nombramiento de Residente de Obra y Aceptación del Cargo" según el origen de los recursos, en tres tantos originales; firma y recaba firma del Supervisor o Residente de la Obra y entrega.

1er. Tanto original de "Nombramiento de Supervisor de Obra y Aceptación del Cargo" o "Nombramiento de Residente de Obra y Aceptación del Cargo": Supervisor o Residente de Obra de la Secretaría.

2do. Tanto original de "Nombramiento de Supervisor de Obra y Aceptación del Cargo" o "Nombramiento de Residente de Obra y Aceptación del Cargo": Minutario.

3er. Tanto original de "Nombramiento de Supervisor de Obra y Aceptación del Cargo" o "Nombramiento de Residente de Obra y Aceptación del Cargo": Expediente.

3. Realiza estudio a la documentación técnica-económica y proyecto ejecutivo de la propuesta ganadora para conocer los alcances de la obra pública a supervisar.
4. Realiza visita al lugar donde se realizará la obra y compara los alcances de la obra con las necesidades y condiciones del terreno, en relación a la documentación técnica-económica y al proyecto ejecutivo de obra a ejecutar.
5. Elabora Informe de los pormenores con los resultados de la visita al lugar en donde se realizará la obra, así como de la revisión de la documentación.

Original de Informe: Titular de la Dirección de Supervisión de Obras o Titular de la Dirección de Obras Viales.

- 1a. Copia de Informe: Minutario.  
 2a. Copia de Informe: Expediente.

Nota: En caso de que se presente alguna situación en particular, el titular de la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales, realizaran lo conducente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/16





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSOP-DSO/DOV-01**

6. Recibe de la Unidad de Servicios Técnicos en la fecha de la firma del contrato, a través de la Dirección Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales, documentación de la contratación que corresponde a: Contrato de Obra Pública, Planos de Obra validados, Catálogo de Conceptos de Obra Pública validado, Programa de Erogaciones de la Ejecución General de los Trabajos, Calendarizado y Cuantificado Mensualmente con el Listado de Mano de Obra Gravable para el Cálculo de Impuesto Sobre Nómina y Fianzas de Cumplimiento y Anticipo; de la obra pública a supervisar, sella de recibido, registra y se entera.
7. Revisa la documentación de contratación de la obra pública, que cumpla con los requerimientos normativos y condiciones necesarias actuales para la ejecución de la obra y proyecto ejecutivo y elabora Informe Inicial con el resultado del análisis a la documentación de contratación, la documentación técnica-financiera de la licitación y/o adjudicación ganadora, la documentación del proyecto ejecutivo, y la información obtenida de la visita a lugar donde se realizarán los trabajos.
8. Elabora Nota Informativa dirigida al titular de la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales en el que envía Informe Inicial Técnico-Financiero y documentación soporte, imprime, firma y recaba firma del Supervisor o Residente de Obra, y distribuye de la manera siguiente:

Original de Nota Informativa, e informe de la revisión física y documental de la propuesta técnica-económica y documentación de contratación:

Titular de la Dirección de Supervisión de Obras o Titular de la Dirección de Obras Viales.  
Minutario.

1a. Copia de Nota Informativa:

2a. Copia de Nota Informativa y Documentación Soporte:

Expediente.

Nota: En caso de que se presente alguna observación producto de la información presentada en el Informe Inicial Técnico-Financiero que impida el inicio de los trabajos de la obra, el titular de la Dirección de Supervisión de Obras o titular de la Dirección de Obras Viales resolverá lo conducente.

9. Recibe de la Empresa Contratista a través de la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales, original de oficio en el que designa al Superintendente de Construcción de la obra, sella de recibido, registra y se entera.
10. Elabora Acta Circunstanciada de Disponibilidad del Inmueble en el que hace constar que el inmueble donde se realizará la obra se encuentra habilitado y a disposición para el inicio de la obra, imprime en tres tantos originales, firma, recaba firma del Supervisor o Residente de Obra, del Superintendente de Construcción y del Representante Legal de la Empresa Contratista; y distribuye de la manera siguiente:

1er. Tanto original de Acta Circunstanciada de Disponibilidad del Inmueble:

Supervisor o Residente de Obra de la Secretaría.

2do. Tanto original de Acta Circunstanciada de Disponibilidad del Inmueble:

Empresa Contratista.

3er. Tanto original de Acta Circunstanciada de Disponibilidad del Inmueble:

Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/16





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSOP-DSO/DOV-01**

11. Realiza apertura del Libro de Bitácora de manera física o electrónica según el origen de los recursos de la obra pública, y resguarda permanentemente; elabora documento Responsiva de Bitácora de Obra e imprime en tres tantos originales, firma, recaba firma del Supervisor o Residente de Obra; del Superintendente de Construcción y del Representante Legal de la Empresa Contratista; y distribuye de la manera siguiente:

- 1er. Tanto original de Responsiva de Bitácora de Obra: Supervisor o Residente de Obra de la Secretaría.
- 2do. Tanto original de Responsiva de Bitácora de Obra: Expediente.

Nota: El 3er. Tanto original de la Responsiva de Bitácora e Obra se enviará vía memorándum con otros documentos al Área de Contrato y Archivo Único de la Unidad de Servicios Técnicos.

12. Elabora memorándum dirigido al Área de Contrato y Archivo Único de la Unidad de Servicios Técnicos, en el que envía original de la documentación de inicio de obra, que consiste en, Nombramiento del Supervisor de Obra y Aceptación del Cargo o en su caso Nombramiento de Residente de Obra y Aceptación del Cargo, original de oficio en el que se designa al Superintendente de Construcción, Acta Circunstanciada de Disponibilidad del Inmueble, Responsiva de Bitácora de Obra, para su integración al Expediente Unitario de Obra Pública, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum, Nombramiento de Supervisor de Obra y Aceptación del Cargo o Nombramiento de Residente de Obra y Aceptación del Cargo, oficio en el que se designa al Superintendente de Construcción, Acta Circunstanciada de Disponibilidad del Inmueble y Responsiva de Bitácora de Obra: Área de Contrato y Archivo Único de la Unidad de Servicios Técnicos. Minutario.
- 1a. Copia de memorándum: Expediente.
- 2a. Copia de memorándum, del Nombramiento de Supervisor de Obra y Aceptación del Cargo o Nombramiento de Residente de Obra y Aceptación del Cargo, oficio en el que se designa al Superintendente de Construcción, Acta Circunstanciada de Disponibilidad del Inmueble, Responsiva de Bitácora de Obra:

13. Recibe de la Empresa Contratista a través de la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales, original de oficio en el que comunica el inicio de los trabajos de obra con base a lo establecido en el Contrato o Aviso de No Inicio de Obra por falta de pago del Anticipo o Indisponibilidad del Inmueble, anexa Estado de Cuenta, sella de recibido, registra, se entera y verifica si se realizó el pago del anticipo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/16







**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSOP-DSO/DOV-01**

¿Se realizó el pago de anticipo y existe disponibilidad del inmueble?

- No. Continúa en la actividad No. 13a. (falta de pago del Anticipo y disponibilidad del inmueble)
- Si. Continúa en la actividad No. 14. (Pago de Anticipo)

13a. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad en el que solicita informe la situación financiera del contrato de Obra Pública, anexa copia de Estado de Cuenta, imprime, firma, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum y copia de Estado de Cuenta: Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
- 1a. Copia de memorándum: Minutario.
- 2a. Copia de memorándum y copia de Estado de Cuenta: Expediente.

13b. Recibe de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad a través de la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales, original de memorándum en el que informa la situación financiera del Contrato de Obra Pública, sella de recibido, registra, se entera y verifica si fue o no realizado el pago de anticipo.

¿Se realizó el pago del anticipo?

- No. Continúa en la actividad No. 13b.1. (falta de pago del anticipo)
- Si. Continúa en la actividad No. 14. (comunica el inicio de los trabajos de obra)

13b.1. Realiza anotación en el Libro de Bitácora en el que autoriza el No Inicio de los trabajos y elabora Acta de No Inicio de Obra, imprime acta en tres tantos originales, firma, recaba firma del Supervisor o Residente de Obra, del Superintendente de Construcción y del Representante Legal de la Empresa Contratista; y distribuye de la manera siguiente:

- 1er. Tanto original de Acta de No Inicio de Obra: Supervisor o Residente de Obra de la Secretaría.
- 2do. Tanto original de Acta de No Inicio de Obra: Superintendente de Construcción o Representante Legal de la Empresa Contratista.
- 3er. Tanto original de Acta de No Inicio de Obra: Expediente.

13b.2. Recibe de la Empresa Contratista a través de la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales, original de oficio de Solicitud de Diferimiento del Plazo de Ejecución por el Pago del Anticipo o Indisponibilidad del Inmueble, en que se anexa el Estado de Cuenta del pago de anticipo no realizado, Programa de Erogaciones de la Ejecución General de los Trabajos, Calendarizado, y Cuantificado Mensualmente por Diferimiento del Pago de Anticipo o Indisponibilidad del Inmueble, cálculo detallado, sella de recibido, registra y se entera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5/16





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSOP-DSO/DOV-01**

- 13b.3. Revisa que la proporción diferida concuerde con el Programa de Erogaciones de la Ejecución General de los Trabajos, Calendarizado y Cuantificado Mensualmente de contractual, de acuerdo al cálculo detallado, en caso de existir observaciones, realiza anotaciones y entrega a la Empresa Contratista para su corrección.
- 13b.4. Recibe de manera económica de la Empresa Contratista el Programa de Erogaciones de la Ejecución General de los Trabajos, Calendarizado y Cuantificado Mensualmente por Diferimiento del Pago de Anticipo o Indisponibilidad del inmueble corregido.
- 13b.5. Autoriza el Programa de Erogaciones de la Ejecución General de los Trabajos, Calendarizado y Cuantificado Mensualmente por Diferimiento del Pago de Anticipo o Indisponibilidad del inmueble, firma, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión o Dirección de Obras Viales, del Supervisor o Residente de Obra, y del Representante Legal de la empresa contratista.
- 13b.6. Elabora oficio dirigido a la Empresa Contratista, en el que envía copia simple del Programa de Erogaciones de la Ejecución General de los Trabajos, Calendarizado y Cuantificado Mensualmente por Diferimiento del Pago de Anticipo o Indisponibilidad del Inmueble debidamente autorizado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de oficio y copia del Programa de Erogaciones de la Ejecución General de los Trabajos, Calendarizado y Cuantificado Mensualmente por Diferimiento del Pago de Anticipo o Indisponibilidad del Inmueble, autorizado:
  - 1a. Copia de oficio: Empresa Contratista.  
Minutario.
  - 2a. Copia de oficio: Expediente.
- 13b.7. Recibe de la Empresa Contratista, a través de la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales, original de oficio de Aviso de Inicio de Obra con base al Programa de Erogaciones de la Ejecución General de los Trabajos, Calendarizado y Cuantificado Mensualmente por Diferimiento del Pago de Anticipo o Indisponibilidad del Inmueble autorizado, sella de recibido, registra y se entera.

Continúa en la actividad No. 14.

- 14. Elabora Acta de Inicio de Obra con base a lo establecido en el contrato, en la que formaliza el comienzo de los trabajos de obra pública o en su caso elabora Acta con base al Programa de Erogaciones de la Ejecución General de los Trabajos, Calendarizado y Cuantificado Mensualmente por Diferimiento del Pago de Anticipo autorizado, y calculo detallado, imprime en tres tantos originales, firma, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales, del Supervisor o Residente de Obra y del Superintendente de Construcción y del Representante Legal de la Empresa Contratista; y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6/16





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSOP-DSO/DOV-01**

- 1er. Tanto original de Acta de Inicio de Obra: Supervisor o Residente de Obra de la secretaría.
- 2do. Tanto original de Acta de Inicio de Obra: Empresa Contratista.
- 3er. Tanto original de Acta de Inicio de Obra: Expediente.

Nota: El primer tanto original del Acta de Inicio de Obra, que le queda al Supervisor de Obra o Residente de Obra, se enviará vía memorándum al Área de Contratos y Archivo Único de la Unidad de Servicios Técnicos.

15. Elabora memorándum dirigido al titular del Área de Contrato y Archivo Único de la Unidad de Servicios Técnicos, en el que envía original de Acta de Inicio de Obra con base a lo establecido en el contrato o en su caso Acta de Inicio con base al Programa de Erogaciones de la Ejecución General de los Trabajos, Calendarizado y Cuantificado Mensualmente por Diferimiento del Pago de Anticipo autorizado, anexa documentación soporte como, oficio de la Empresa Contratista de Aviso de Inicio de Obra o de Aviso de No Inicio de Obra, oficio de la Empresa Contratista de Solicitud de Diferimiento del Plazo por Pago del Anticipo o Indisponibilidad del Inmueble, Programa de Erogaciones de la Ejecución General de los Trabajos, Calendarizado y Cuantificado Mensualmente por Diferimiento del Pago de Anticipo, cálculo detallado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum, Acta de Inicio de Obra con o sin diferimiento y documentación soporte: Titular del Área de Contrato y Archivo Único.
- 1a. Copia de memorándum: Minutario.
- 2a. Copia de memorándum: Expediente.

16. Realiza recorridos en obra y verifica técnicamente que la obra se ejecute con base al programa y las especificaciones técnicas del Proyecto Ejecutivo; y realiza anotación en Libro de Bitácora de la situación en la que se encuentra la obra.

¿La ejecución de los trabajos se realiza con base al programa y las especificaciones técnicas del Proyecto Ejecutivo?

- No. Continúa en la actividad No. 16a.
- Si. Continúa en la actividad No. 17.

16a. Realiza la observación correspondiente e instruye a la Empresa Contratista se apegue al programa y a las especificaciones técnicas del Proyecto Ejecutivo y elabora Tarjeta Informativa dirigida al titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales, en la que comunica las acciones realizadas con base a las observaciones detectadas en la ejecución de la obra, imprime, firma y recaba firma del Supervisor o Residente de Obra, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de Tarjeta Informativa: Titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales.
- 1a. Copia de Tarjeta Informativa: Minutario.
- 2a. Copia de Tarjeta Informativa: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7/16





Manual de Procedimientos



SOP-SSOP-DSO/DOV-01

16b. Elabora Acta Circunstanciada de Suspensión Temporal Parcial o Temporal Total de los Trabajos en la que se establece la eventualidad social o climatológica motivo de la suspensión y no imputable a la empresa contratista, así como el periodo y fecha de la suspensión otorgados hasta el reinicio de los trabajos; imprime en tres tantos originales, firma y recaba firma del Supervisor o Residente de Obra, del Representante Legal y Superintendente de Construcción de la Empresa Contratista y distribuye de la manera siguiente:

- 1er. Tanto original de Acta Circunstanciada de Suspensión Temporal Parcial o Temporal Total de los Trabajos: Representante Legal y Superintendente de Construcción de la Empresa Contratista.
- 2do. Tanto original de Acta Circunstanciada de Suspensión Temporal Parcial o Temporal Total de los Trabajos: Minutario.
- 3er. Tanto original de Acta Circunstanciada de Suspensión Temporal Parcial o Temporal Total de los Trabajos: Expediente.

Nota: Para el caso de que las condiciones no permitan continuar con los trabajos y que estas deriven de un evento fortuito no imputable a la Empresa Contratista ni a la Secretaría de Obras Públicas, deberá continuar con el Procedimiento "Terminación Anticipada Total o Parcial del Contrato de Obra Pública", y continúa con la actividad No. 35; caso contrario, deberá continuar con la actividad No. 16c. de este procedimiento.

16c. Elabora Acta Circunstanciada de Reinicio de los Trabajos Total o Parcial, en el que se establecen las condiciones en las que la obra se reanuda, imprime en tres tantos originales, firma, recaba firma del Supervisor o Residente de Obra, Representante Legal y Superintendente de Construcción de la Empresa Contratista y distribuye de la manera siguiente:

- 1er. Tanto original de Acta Circunstanciada de Reinicio Total o Parcial de los Trabajos: Representante Legal y Superintendente de Construcción de la Empresa Contratista.
- 2do. Tanto original de Acta Circunstanciada de Reinicio Total o Parcial de los Trabajos: Minutario.
- 3er. Tanto original de Acta Circunstanciada de Reinicio Total o Parcial de los Trabajos: Expediente.

16d. Recibe de la Empresa Contratista, a través de la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales; original de oficio en el que solicita la Reprogramación de los trabajos, anexa Programa de Erogaciones de la Ejecución General de los Trabajos, Calendarizado y Cuantificado Mensualmente por Suspensión Temporal Total o Parcial, y Cálculo Detallado de la Reprogramación, sella de recibido, registra y se entera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8/16





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSOP-DSO/DOV-01**

16e. Revisa que el Programa de Erogaciones de la Ejecución General de los Trabajos, Calendarizado y Cuantificado Mensualmente por Suspensión Temporal Total o Parcial y Cálculo Detallado de la Reprogramación, este en proporción a lo establecido en el programa contractual vigente.

¿El Programa de Erogaciones de la Ejecución General de los Trabajos, Calendarizado y Cuantificado Mensualmente por Suspensión Temporal Total o Parcial y Cálculo Detallado de la Reprogramación, guarda proporción con el programa contractual vigente?

No. Continúa en la actividad No. 16e.1.  
 Sí. Continúa en la actividad No. 17.

- 16e.1. Realiza anotaciones de las observaciones en el Programa de Erogaciones de la Ejecución General de los Trabajos, Calendarizado y Cuantificado Mensualmente por Suspensión Temporal Total o Parcial y Cálculo Detallado de la Reprogramación.
- 16e.2. Devuelve de manera económica a la Empresa Contratista el Programa de Erogaciones de la Ejecución General de los Trabajos, Calendarizado y Cuantificado Mensualmente por Suspensión Temporal Total o Parcial y Cálculo Detallado de la Reprogramación, para su corrección correspondiente.
- 16e.3. Recibe de manera económica de la Empresa Contratista el Programa de Erogaciones de la Ejecución General de los Trabajos, Calendarizado y Cuantificado Mensualmente por Suspensión Temporal Total o Parcial y Cálculo Detallado de la Reprogramación, debidamente corregido, firma, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o la Dirección de Obras Viales, del Supervisor o Residente de Obra, y del Representante Legal de la Empresa Contratista.
- 16e.4. Elabora memorándum dirigido al titular del Área de Contrato y Archivo Único de la Unidad de Servicios Técnicos, en el que envía original Programa de Erogaciones de la Ejecución General de los Trabajos, Calendarizado y Cuantificado Mensualmente por Suspensión Temporal Total o Parcial y Cálculo Detallado de la Reprogramación autorizado, anexa documentación soporte como, original de oficio de la Empresa Contratista de Solicitud de Reprogramación, Programa de Erogaciones de la Ejecución General de los Trabajos, Calendarizado y Cuantificado Mensualmente por Suspensión Temporal Total o Parcial y Cálculo detallado de la Reprogramación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum, Programa de Erogaciones de la Ejecución General de los Trabajos, Calendarizado y Cuantificado Mensualmente por Suspensión Temporal Total o Parcial y Cálculo detallado de la Reprogramación, y documentación soporte: Titular del Área de Contrato y Archivo Único.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	9/16





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSOP-DSO/DOV-01**

- 1a. Copia de memorándum: Minutario.
  - 2a. Copia de memorándum, Programa de Erogaciones de la Ejecución General de los Trabajos, Calendarizado y Cuantificado Mensualmente por Suspensión Temporal Total o Parcial y Calculo detallado de la Reprogramación, y documentación soporte: Expediente.
- 16e.5. Elabora Tarjeta Informativa dirigida al titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales, en la que comunica las causas que originaron la eventualidad fortuita y no imputable a la Empresa Contratista, y las acciones realizadas con base a normatividad de la materia, imprime, firma, y recaba firma del Supervisor o Residente de Obra, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original de Tarjeta Informativa: Titular de la Dirección de Supervisión de Obras o Titular de la Dirección de Obras Viales.
  - 1a. Copia de Tarjeta Informativa: Minutario.
  - 2a. Copia de Tarjeta Informativa: Expediente.

Continúa en la actividad No. 17.

- 17. Recibe de la Empresa Contratista, los números generadores de los trabajos ejecutados, revisa que estos concuerden cualitativa y cuantitativamente con lo establecido en el Proyecto Ejecutivo y Programa de Obra; en caso de existir observaciones realiza anotaciones en los mismos, y devuelve a la Empresa Contratista para su inmediata corrección o en su caso firma de autorizados.
- 18. Recibe de la Subsecretaría de Obras Públicas a través de la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales, original de oficio de la Empresa Contratista, en el que envía Estimación por trabajos ejecutados, adjunta los números generadores autorizados, dentro los primeros 4 días hábiles siguientes a cada corte en el Programa de Obra, y revisa que esta cuenta con la documentación soporte de manera completa y correcta.

¿La estimación está completa y es correcta?

- No. Continúa en la actividad No. 18a.
- Sí. Continúa en la actividad No. 19.

- 18a. Realiza anotaciones de las observaciones encontradas en la Estimación, elabora oficio dirigido a la Empresa Contratista en el que la devuelve, y solicita realice las correcciones y la entregue para continuar con el trámite para su pago correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio y estimación con observaciones: Empresa Contratista.
- 1a. Copia de oficio: Minutario.
- 2a. Copia de oficio: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10/16





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSOP-DSO/DOV-01**

18b. Recibe de la Subsecretaría de Obras Públicas a través de la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales, original de oficio de la Empresa Contratista, en el que envía estimación corregida.

Continúa con la actividad No. 19.

19. Recaba firma de autorización del supervisor en la Estimación y firma de visto bueno en los documentos financieros; y entrega de manera económica la estimación completa al titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales para su posterior envío a trámite de pago e integración al Expediente Unitario de Obra Pública.

Nota: El memorándum de envío de la estimación a trámite de pago, es elaborado por la Subsecretaría de Obras Públicas, puede o no turnar copia simple del memorándum de trámite.

20. Elabora informe periódico con base al corte del Programa de Erogaciones de la Ejecución General de los Trabajos, Calendarizado y Cuantificado Mensualmente, el cual contiene información técnica-administrativa del estatus particular que guarda la obra y determina que este concuerde con el programa, imprime, firma, recaba firma del Supervisor o Residente de Obra.

¿El estatus particular que guarda la obra, concuerda con lo establecido en el Programa?

No. Continúa en la actividad No. 20a. (Conceptos Adicionales y No Previstos en el Catálogo Original del Contrato)

Si. Continúa en la actividad No. 21.

20a. Recibe de la Empresa Contratista a través de la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales, original de oficio en el que solicita autorización de volúmenes adicionales y/o conceptos no previstos en catálogo original, adjunta original de Cuadro Comparativo de Volúmenes de Obra, Justificación Técnica de los mismos y Orden de Actualización; y/o Tarjetas de Análisis de Precios Unitarios, Análisis de Básicos, Explosión de Insumos, Presupuesto de Obra, Cotizaciones y Croquis, sella de recibido, registra y se entera.

20b. Revisa la información del Cuadro Comparativo de Volúmenes Adicionales de Obra, Justificación Técnica y Orden de Actualización, y/o Tarjetas de Análisis de Precios Unitarios, Análisis de Básicos, Explosión de Insumos, Presupuesto de Obra, Cotizaciones y Croquis; y determina que estos incrementos no afecten el techo financiero del contrato.

¿Los incrementos de volúmenes afectan el techo financiero del contrato?

Si. Continúa en la actividad No. 20b.1.

No. Continúa en la actividad No. 21.

20b.1. Elabora Justificación Técnica de los Volúmenes Adicionales y/o Dictamen Técnico de Conceptos No Previstos en el Catálogo original del Contrato, imprime, firma de visto bueno y recaba firma de autorización del Supervisor o Residente de Obra; y para el caso del Dictamen Técnico recaba firma del Supervisor o Residente de Obra y del Representante legal o Administrador Único de la Empresa Contratista.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11/16





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSOP-DSO/DOV-01**

Nota: La Justificación Técnica de los Volúmenes Adicionales autorizada con sus anexos, se integrará posteriormente a la estimación que corresponda.

20b.2. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Ingeniería de Costos en el que envía Dictamen Técnico y solicita análisis de conceptos no previstos en catálogo original del contrato, adjunta documentación soporte como Tarjetas de Análisis de Precios Unitarios, Análisis de Básicos, Explosión de Insumos, Presupuesto de Obra, Cotizaciones, Croquis y copias de notas del Libro de Bitácora de solicitud de autorización de conceptos no previstos en catálogo; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum, Dictamen Técnico y documentación soporte: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.  
 1a. Copia de memorándum: Minutario.  
 2a. Copia de memorándum: Expediente.

20b.3. Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos a través de la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales, original de memorándum de autorización de precios de conceptos no previstos en catálogo original del contrato, sella de recibido, registra y se entera.

20b.4. Elabora oficio dirigido a la Empresa Contratista en el que autoriza los Volúmenes Adicionales y Precios de Conceptos No Previstos en Catálogo original del contrato, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, Volúmenes Adicionales y Precios de Conceptos No Previstos en Catálogo original del contrato: Empresa Contratista.  
 1a. Copia de oficio: Minutario.  
 2a. Copia de oficio: Expediente.

Nota: Para el caso de que la ejecución de la obra pública presente atrasos considerables en el desarrollo de la misma, imputables a la Empresa Contratista con base al Programa de Ejecución General de los Trabajos, Calendarizado y Cuantificado Mensualmente, deberá continuar con el procedimiento "Rescisión Administrativa de Contrato de Obra Pública", y continúa en la actividad No. 35; caso contrario continuará con la actividad No. 20b.5. de este procedimiento.

20b.5. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Planeación y Programación en el que solicita realice el trámite para disponer del recurso del ahorro presupuestario de obra pública, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales.

Original de memorándum: Titular de la Dirección de Planeación y Programación.  
 1a. Copia de memorándum: Minutario.  
 2a. Copia de memorándum: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12/16







**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSOP-DSO/DOV-01**

20b.6. Recibe de la Dirección de Planeación y Programación, a través de la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales, original de memorándum en el que comunica la disposición del recurso del ahorro presupuestario de obra pública, sella de recibido, registra y se entera.

Convenio Modificatorio de Ampliación en Tiempo y Monto.

20b.7. Elabora Dictamen Técnico de Ampliación en Monto y/o Plazo, con información que extrae del Libro de Bitácora, Actas de Hechos, Minutas de Campo, Reporte Fotográfico, Escritos emitidos por los beneficiarios de la obra, Actas de Suspensión Total y/o Parcial y de Reinicio, Reportes Meteorológicos y/o publicaciones de la situación en el Periódico Oficial del Estado o Diario Oficial de la Federación cuando apliquen e imprime.

Nota: El Dictamen Técnico de Ampliación en Monto y/o Plazo, se integra con información que se extrae de la documentación antes mencionada y más, según sea el caso.

20b.8. Elabora Memorándum dirigido al titular de la Unidad de Servicios Técnicos en el que envía Dictamen Técnico de Ampliación en Monto y/o Plazo, y solicita la elaboración del Convenio Modificatorio de Ampliación en Monto y/o Plazo, anexa documentación soporte, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum, Dictamen Técnico de Ampliación en Monto y/o Plazo y documentación soporte:
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Servicios Técnicos. Minutario.
- 2a. Copia de memorándum: Expediente.

20b.9. Recibe de la Unidad de Servicios Técnicos a través de la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales, original de memorándum en el que envía copia simple del Convenio Modificatorio de Ampliación en Monto y/o Plazo, sella de recibido, registra y se entera.

Continúa en la actividad No. 21.

Cierre administrativo

21. Recibe de la Empresa Contratista a través de la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales, original de oficio en el que comunica el termino de los trabajos de obra con base a lo establecido en el contrato, sella de recibido, registra y se entera.

22. Elabora oficio dirigido a la Empresa Contratista, en la que comunica la fecha y hora en que el Supervisor o Residente de Obra de la Secretaría, que tiene asignada dicha obra, realizará la verificación de los trabajos concluidos con base al Contrato de Obra Pública, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Empresa Contratista.
- 1a. Copia de oficio: Minutario.
- 2a. Copia de oficio: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13/16





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSOP-DSO/DOV-01**

Nota: La verificación de los trabajos concluidos, se realizará en un plazo no mayor a 15 días naturales posteriores a la fecha de notificación de termino de los trabajos.

23. Prepara material y documentación a utilizar en la verificación técnica.

Nota: El material y documentación a utilizar es, Libro de Bitácora, Estimación Finiquito, odómetro, flexómetro, cinta métrica y dispositivo fotográfico.

24. Realiza recorrido en obra en la fecha y hora establecida, verifica técnicamente que los trabajos se hayan concluido satisfactoriamente con base al Programa y al Proyecto Ejecutivo.

¿Los trabajos se concluyeron satisfactoriamente, con base al Programa y al Proyecto Ejecutivo?

No. Continúa en la actividad No. 24a.

Si. Continúa en la actividad No. 25.

24a. Realiza observaciones e instruye a la Empresa Contratista que debe realizar las correcciones técnicas encontradas a la obra, en un plazo no mayor a 15 días naturales posteriores a la fecha de notificación.

Regresa a la actividad No. 20.

25. Elabora Acta de Verificación de Obra terminada con base a las metas establecidas en el contrato, imprime en tres tantos originales, firma, recaba firma del Supervisor o Residente de Obra y del Representante Legal de la Empresa Contratista y del Superintendente de Construcción; y distribuye de la manera siguiente:

- 1er. Tanto original de Acta de Verificación de Obra Terminada: Supervisor o Residente de Obra de la Secretaría.
- 2do. Tanto original de Acta de Verificación de Obra Terminada: Empresa Contratista.
- 3er. Tanto original de Acta de Verificación de Obra Terminada: Expediente.

26. Elabora oficio dirigido a la Empresa Contratista, en el que comunica fecha y hora en el que se realizará el protocolo de firma del Acta de Recepción de Obra, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Empresa Contratista.
- 1a. Copia de oficio: Minutario.
- 2a. Copia de oficio: Expediente.

27. Recibe de manera económica de la Empresa Contratista, original de Fianzas de Vicios Ocultos y original de Endoso de Fianza de Cumplimiento y Planos de Obra Terminada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14/16





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSOP-DSO/DOV-01**

28. Elabora Acta de Recepción de Obra con base a las metas establecidas en el contrato, imprime en tres tantos originales, firma, recaba firma del Supervisor o Residente de Obra, del Representante Legal o Administrador Único de la empresa contratista; y distribuye de la manera siguiente:

- 1er. Tanto original de Acta de Recepción de Obra: Supervisor o Residente de Obra de la Secretaría.
- 2do. Tanto original de Acta de Recepción de Obra: Empresa Contratista.
- 3er. Tanto original Acta de Recepción de Obra: Expediente.

29. Elabora Acta de Entrega de Obra con base a las metas establecidas en el contrato, imprime en tres tantos originales, firma, recaba firma del Supervisor o Residente de Obra y del usuario final (beneficiario); y distribuye de la manera siguiente:

- 1er. Tanto original de Acta de Entrega de Obra: Supervisor de Obra o Residente de Obra de la Secretaría.
- 2do. Tanto original de Acta de Entrega de Obra: Usuario Final (beneficiario).
- 3er. Tanto original de Acta de Entrega de Obra: Expediente.

30. Elabora Cierre de Libro de Bitácora física o electrónica según sea el caso, en el cual manifiesta las condiciones físicas y financieras de la obra, firma, recaba firma del Supervisor o Residente de Obra de la Secretaría, del Representante Legal o Administrador Único de la Empresa Contratista.

31. Elabora oficio dirigido a la Empresa Contratista, en el que comunica fecha y hora en que se realizará la firma del Finiquito de Obra, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Empresa Contratista.
- 1a. Copia de oficio: Minutario.
- 2a. Copia de oficio: Expediente.

32. Elabora Finiquito de Obra y relación de Estimaciones con importes desglosados con base a las metas establecidas en el contrato y/o las modificaciones autorizadas (cuando aplique), en el cual se manifiesta el saldo a favor o en contra de acuerdo a las condiciones físicas y financieras de la obra, imprime en tres tantos originales, firma, recaba firma del Supervisor o Residente de Obra de la Secretaría, del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales, del Representante Legal o Administrador Único de la Empresa Contratista; y distribuye de la manera siguiente:

- 1er. Tanto original de Finiquito de Obra: Supervisor o Residente de Obra de la Secretaría.
- 2do. Tanto original de Finiquito de Obra: Representante Legal o Administrador Único de la Empresa Contratista.
- 3er. Tanto original de Finiquito de Obra: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15/16





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSOP-DSO/DOV-01**

33. Elabora Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones con base a los antecedentes y metas establecidas en el contrato, en el cual se manifiesta el saldo de acuerdo a las condiciones físicas y financieras de la obra, imprime en tres tantos originales, firma, recaba firma del Supervisor o Residente de Obra de la Secretaría y del Representante Legal o Administrador Único de la Empresa Contratista; y distribuye de la manera siguiente:

- 1er. Tanto original de Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones: Supervisor o Residente de Obra de la Secretaría.
- 2do. Tanto original de Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones: Representante Legal o Administrador Único de la Empresa Contratista.
- 3er. Tanto original de Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones: Expediente.

34. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de servicios Técnicos, en el que envía documentación para ser integrada al Expediente Unitario de Obra Pública como, original de Estimación Finiquito, copia simple de oficio emitido por la Empresa Contratista en el que comunica el termino de los trabajos de obra, copia simple del acuse de oficio dirigido a la Empresa Contratista para la verificación de los trabajos, original de Acta de Verificación de Obra Terminada, copia simple del acuse de oficio dirigido a la Empresa Contratista, en el que comunica firma del Acta de Recepción de Obra, original de Fianza de Vicios Ocultos u original de Endoso de Fianza de Cumplimiento y Planos de Obra Terminada, original de Acta de Recepción de Obra, copia simple de acuse de oficio dirigido a la Empresa Contratista para firma del Finiquito de Obra, original de Finiquito de Obra, original de Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones y Libro de Bitácora, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum y documentación para ser integrada al Expediente Unitario de Obra Pública: Titular de la Unidad de Servicios Técnicos.
- 1a. Copia de memorándum: Minutario.
- 2a. Copia de memorándum: Expediente.

35. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16/16





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSOP-DSO/DOV-02**

**Nombre del procedimiento:** Terminación anticipada total o parcialmente del Contrato de Obra Pública.

**Propósito:** Cerrar administrativamente un contrato de obra pública que por causas no imputables a la Secretaría o a la Empresa Contratista no se concluyó en tiempo y forma.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud por parte de la Empresa Contratista de terminación anticipada total o parcialmente del Contrato de Obra Pública, hasta la suscripción del Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones; así como el cierre del Libro de Bitácora.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Infraestructura de Salud, Departamento de Edificios Públicos, Departamento de Espacios Públicos y Obras Emergentes, Departamento de Monumentos Históricos e Infraestructura Turística, Departamento de Obras Inducidas y Mantenimiento de Obras, y Departamento de Construcción de Obras Viales y Complementarias.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá recibir de la Empresa Contratista, solicitud de manera oficial para el inicio de la terminación anticipada total o parcialmente del Contrato de Obra Pública, y dirigida al titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales.
- Deberá contar con toda la documentación soporte para el inicio de la terminación anticipada total o parcialmente del Contrato de Obra Pública, tal como lo establece en la normatividad de la materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSOP-DSO/DOV-02**

1. Recibe de la Empresa Contratista a través de la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales, original de oficio en el que solicita la terminación anticipada total o parcialmente del Contrato de Obra Pública, sella de recibido, registra y se entera.

Nota: La terminación anticipada total o parcialmente del Contrato de Obra Pública, únicamente se realizará cuando existan casos fortuitos no imputables a la Secretaría o a la Empresa Contratista, debiendo estar debidamente motivada y fundamentada.

2. Integra la documentación soporte necesaria que ampara la necesidad de realizar la terminación anticipada total o parcial, que extrae del expediente de la obra pública.

Nota: La documentación soporte es, información que extrae del Libro de Bitácora, Actas de Hechos, Minutas de Campo, Reporte Fotográfico, Escritos emitidos por los beneficiarios de la obra, Actas de Suspensión Total y/o Parcial y de Reinicio, Reportes Meteorológicos y/o publicaciones de la situación en Periódico Oficial del Estado o Diario Oficial de la Federación cuando apliquen.

3. Elabora Dictamen Técnico en el que describe la situación que se presentó durante el proceso constructivo de la Obra Pública, las condiciones físicas y/o sociales; motivado y fundamentado el inicio del procedimiento de terminación anticipada de contrato tal y como lo establece la ley de la materia e imprime.
4. Envía de manera económica a la Unidad de Asuntos Jurídicos, Dictamen Técnico; y solicita revisión y validación del mismo, para su firma correspondiente.
5. Recibe de manera económica de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Dictamen Técnico y verifica si tiene observaciones o esta validado.

¿El Dictamen Técnico tiene observaciones o esta validado?

Si. Continúa en la actividad No. 5a. (observaciones)  
 No. Continúa en la actividad No. 6. (validado)

- 5a. Realiza correcciones al Dictamen Técnico e imprime.

Regresa a la actividad No. 4.

6. Recaba en Dictamen Técnico, firma del Supervisor o Residente de Obra de la Secretaría, y del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales.
7. Elabora oficio dirigido a la Empresa Contratista, en el que comunica el inicio de la terminación anticipada total o parcialmente del Contrato de Obra Pública, así como fecha y hora en que se realizará la toma de posesión del inmueble, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSOP-DSO/DOV-02**

Original de oficio: Empresa Contratista.  
 1a. Copia de oficio: Minutario.  
 2a. Copia de oficio: Expediente.

8. Realiza recorrido en la fecha y hora establecida, en el sitio donde se realizan los trabajos, toma posesión del inmueble y elabora Acta Circunstanciada en la que hace constar el estado que guardan los trabajos, registra fecha, hora y lugar para elaborar el Acta de Terminación Anticipada del Contrato de Obra Pública, firma y recaba firma del Supervisor o Residente de Obra de la Secretaría, del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales; y del Representante Legal de la Empresa Contratista.
9. Elabora Acta de Terminación Anticipada del Contrato de Obra Pública en la que se hacen constar las condiciones físicas y financieras de la obra, imprime, firma, recaba firma del Supervisor o Residente de Obra, del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales, titular de la Subsecretaría de Obras Públicas y del Representante Legal de la Empresa Contratista.
10. Elabora oficio dirigido a la Empresa Contratista, en el que comunica fecha y hora en que se firmará el Finiquito de Obra, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Empresa Contratista.  
 1a. Copia de oficio: Minutario.  
 2a. Copia de oficio: Expediente.

11. Elabora Finiquito de Obra y Relación de Estimaciones con importes desglosados con base a las metas establecidas y alcanzadas del contrato hasta el momento de la terminación anticipada, en el cual se establece el saldo a favor o en contra de la Empresa Contratista, de acuerdo a las condiciones físicas y financieras de la obra, imprime en tres tantos originales, firma, recaba firma del Supervisor o Residente de Obra de la Secretaría, del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales, del Representante Legal o Administrador Único de la Empresa Contratista y distribuye de la manera siguiente:

1er. Tanto original de Finiquito de Obra: Supervisor o Residente de Obra de la Secretaría.  
 2do. Tanto original de Finiquito de Obra: Representante Legal o Administrador Único de la Empresa Contratista.  
 3er. Tanto original de Finiquito de Obra: Expediente.

12. Elabora Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones con base a los antecedentes y metas establecidas en el contrato, en el cual se manifiesta el saldo de acuerdo a las condiciones físicas y financieras de la obra, imprime en tres tantos originales, firma, recaba firma del Supervisor o Residente de Obra de la Secretaría y del Representante Legal o Administrador Único de la Empresa Contratista; y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSOP-DSO/DOV-02**

- 1er. Tanto original de Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones: Supervisor o Residente de Obra de la Secretaría.
  - 2do. Tanto original de Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones: Representante Legal o Administrador Único de la Empresa Contratista.
  - 3er. Tanto original de Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones: Expediente.
13. Recibe de la Subsecretaría de Obras Públicas a través de la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales, copia simple de oficio emitido por el titular de la Secretaría en el que notifica a la empresa contratista la terminación anticipada total o parcialmente del Contrato de Obra Pública, sella de recibido, registra y se entera.
  14. Elabora cierre del Libro de Bitácora física o electrónica según sea el caso, en el cual manifiesta la terminación anticipada total o parcialmente del Contrato de Obra Pública, firma, recaba firma del Supervisor o Residente de Obra de la Secretaría, del Representante Legal o Administrador Único de la Empresa Contratista.
  15. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de servicios Técnicos, en el que envía documentación soporte de la terminación anticipada total o parcialmente del Contrato de Obra Pública para ser integrada al Expediente Unitario de Obra Pública, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
    - Original de memorándum y documentación soporte: Titular de la Unidad de Servicios Técnicos.
    - 1a. Copia de memorándum: Minutario.
    - 2a. Copia de memorándum: Expediente.
  16. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4







Manual de Procedimientos



SOP-SSOP-DSO/DOV-03

**Nombre del procedimiento:** Rescisión Administrativa de Contrato de Obra Pública.

**Propósito:** Cerrar administrativamente un Contrato de Obra Pública, que por causas imputables a la Empresa Contratista no concluyó.

**Alcance:** Desde que se identifica el incumplimiento a alguna de las cláusulas del contrato hasta que se recibe notificación del inicio del trámite de afectación de fianzas.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Infraestructura de Salud, Departamento de Edificios Públicos, Departamento de Espacios Públicos y Obras Emergentes, Departamento de Monumentos Históricos e Infraestructura Turística, Departamento de Obras Inducidas y Mantenimiento de Obras, y Departamento de Construcción de Obras Viales y Complementarias.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá integrar toda la documentación soporte para el inicio de la rescisión administrativa de Contrato de Obra Pública, tal y como lo establece en la normatividad de la materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-SSOP-DSO/DOV-03**

1. Realiza la supervisión de la obra pública e identifica el incumplimiento de alguna de las cláusulas del contrato, mismas que registra en Libro de Bitácora.
2. Elabora Informe de Incumplimiento a las cláusulas del contrato, en el que detalla la situación física y financiera que presenta la Obra Pública, así como anexa la documentación que ampara dicho incumplimiento, imprime en dos tantos originales, firma, recaba firma del Supervisor o Residente de Obra de la Secretaría, del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales; y firma del titular de la Subsecretaría de Obras Públicas.
3. Elabora oficio dirigido a la Empresa Contratista, en el que notifica el incumplimiento de las obligaciones del Contrato de Obra Pública, en el cual le establece 5 días hábiles para presentar las pruebas y argumentos conforme a su derecho convenga; así también comunica la fecha y hora en que se realizara la toma de posesión del inmueble, anexa un tanto original del Informe de Incumplimiento, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales, rubrica del titular de la Subsecretaría de Obras Públicas y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio e Informe de Incumplimiento: Empresa Contratista.
- 1a. Copia de oficio e Informe de Incumplimiento: Titular de la Subsecretaría de Obras Públicas.
- 2a. Copia de oficio e Informe de Incumplimiento: Titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales.
- 3a. Copia de oficio e Informe de Incumplimiento: Titular del Departamento de que se trate según la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales.
- 4a. Copia de oficio e Informe de Incumplimiento: Minutario.
- 5a. Copia de oficio e Informe de Incumplimiento: Expediente.

4. Recibe de la Subsecretaría de Obras Públicas a través de la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales, copia simple de oficio de la Empresa Contratista, en el que manifiesta conforme a su derecho convenga, sella de recibido, registra, se entera y revisa si proporciona evidencias que acreditan el cumplimiento de la obligación exigida o en su defecto, justifica que no es su injerencia cumplir la misma.

¿Las evidencias acreditan el cumplimiento del Contrato de Obra Pública?

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

- 4a. Prepara el material y documentación a utilizar en la toma de posesión del inmueble.

Nota: El material y documentación a utilizar es, modelo de Acta Circunstanciada de Toma de Posesión del Inmueble, la cual contiene los datos de la obra que se trata, Libro de Bitácora, odómetro, flexómetro, cinta métrica y dispositivo fotográfico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSOP-DSO/DOV-03**

- 4b. Realiza recorrido en la fecha y hora establecida, en el sitio donde se realizan los trabajos, toma posesión del inmueble y elabora Acta Circunstanciada en la que hace constar el estado que guardan los trabajos, así como la fecha y la hora para llevar a cabo la conciliación de los saldos para elaborar el Finiquito de Obra, firma y recaba firma del Supervisor o Residente de Obra de la Secretaría, del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales y del Representante Legal de la Empresa Contratista.
- 4c. Elabora Finiquito de Obra y Relación de Estimaciones con importes desglosados con base a las metas establecidas y alcanzadas del contrato hasta el momento de la Rescisión de Contrato de Obra Pública, en el cual se estable el saldo a favor o en contra de la Empresa Contratista, de acuerdo a las condiciones físicas y financieras de la obra, imprime en tres tantos originales, firma, recaba firma del Supervisor o Residente de Obra de la Secretaría, del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales, del Representante Legal o Administrador Único de la Empresa Contratista y distribuye de la manera siguiente:
  - 1er. Tanto original de Finiquito de Obra: Supervisor o Residente de Obra de la Secretaría.
  - 2do. Tanto original de Finiquito de Obra: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
  - 3er. Tanto original de Finiquito de Obra: Expediente.
- 4d. Integra Expediente de Rescisión Administrativa de Contrato de Obra Pública con toda la documentación que se generó derivado del incumplimiento al mismo por parte de la Empresa Contratista, tal como lo establece la normatividad de la materia.
- 4e. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en el que envía el Expediente de Rescisión Administrativa de Contrato de Obra Pública y solicita ejerza las acciones legales conducentes, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales, y firma del titular de la Subsecretaría de Obras Públicas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum y Expediente de Rescisión Administrativa de Contrato de Obra Pública: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
  - 1a. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría.
  - 2a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Supervisión de Obras o Titular de la Dirección de Obras Viales.
  - 3a. Copia de memorándum: Titular del Departamento según la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Obras Viales.
  - 4a. Copia de memorándum: Minutario.
  - 5a. Copia de memorándum: Expediente.
- 4f. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Supervisión de Obras o de la Dirección de Obras Viales, original de memorándum en el que comunica el inicio del trámite de afectación de fianzas, sella de recibido, registra y se entera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSOP-DSO/DOV-03**

Continúa en la actividad No. 5.

- 5. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSOP-DSO-DEP-04**

**Nombre del procedimiento:** Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a edificios públicos de la Administración Pública Estatal.

**Propósito:** Contribuir en el funcionamiento de los edificios Públicos.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud del servicio, hasta que se concluyen y entregan los trabajos realizados al Organismo Público.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Edificios Públicos.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá recibir oficio de solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo firmado por el titular del Organismo Público del que se trate y dirigido al titular de la Secretaría de Obras Públicas.
- Las fechas para la realización del mantenimiento preventivo y/o correctivo, se determinarán con base a las cargas de trabajo y a la programación de estos.
- Los trabajos de mantenimiento preventivo se realizarán de lunes a viernes en horario de 8 a 4 de la tarde.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSOP-DSO-DEP-04**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Subsecretaría de Obras Públicas a través de la Dirección de Supervisión de Obras, copia de oficio emitido por algún Organismo Público, en el que solicita el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones del mismo, sella de recibido, registra y se entera.

Nota: El mantenimiento a edificios públicos puede ser, servicios de plomería, electricidad, pintura, albañilería, trabajos de tablaroca, poda de árboles entre otras.

2. Designa al personal técnico que realizará el mantenimiento al edificio público, e instruye verifiquen y cuantifiquen las necesidades y el tipo de mantenimiento que requiere el edificio público para determinar si éstas están dentro del parámetro y alcances técnicos de la Secretaría.

3. Prepara material a utilizar para la verificación técnica.

Nota: El material a utilizar es, tabla de anotaciones, hojas blancas, odómetro, flexómetro, cinta métrica y dispositivo fotográfico.

4. Realiza recorrido en el edificio público e identifica la necesidad y el tipo de mantenimiento que requiere; así como el material, herramientas e insumos necesarios, realiza anotaciones, toma medidas y fotografías; y determina si las necesidades y el tipo de mantenimiento están dentro del parámetro y alcances técnicos de la Secretaría.

¿Las necesidades y tipo de mantenimiento están dentro del parámetro y alcances técnicos de la Secretaría?

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

- 4a. Realiza llamada telefónica al Organismo Público en la que comunica que no es procedente atender su petición.

Continúa en la actividad No. 9

5. Realiza llamada telefónica al Organismo Público en la que comunica que es procedente atender su petición y envía por correo electrónico listado de materiales, herramientas e insumos necesarios para realizar el mantenimiento solicitado, así como la fecha en que se realizará.

6. Recibe llamada telefónica del Organismo Público en el que comunica que compro o no los materiales, herramientas e insumos necesarios para realizar el mantenimiento.

¿Compro los materiales, herramientas e insumos?

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-SSOP-DSO-DEP-04**

6a. Está en espera de que el Organismo Público compre los materiales, herramientas e insumos necesarios para realizar el mantenimiento solicitado.

Regresa a la actividad No. 6.

7. Realiza los trabajos de mantenimiento al edificio del Organismo Público solicitante.

Nota: Durante el proceso de los trabajos de mantenimiento, se realiza toma de evidencia fotográfica.

8. Elabora tarjeta informativa dirigida al titular de la Dirección de Supervisión de Obras en el que describe los pormenores de los trabajos de mantenimiento realizados, anexa reporte fotográfico, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Original de tarjeta informativa:  | Titular de la Dirección de Supervisión de Obras. |
| 1a. Copia de tarjeta informativa: | Titular de la Subsecretaría de Obras Públicas.   |
| 2a. Copia de tarjeta informativa: | Minutario.                                       |
| 3a. Copia de tarjeta informativa: | Expediente.                                      |

9. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

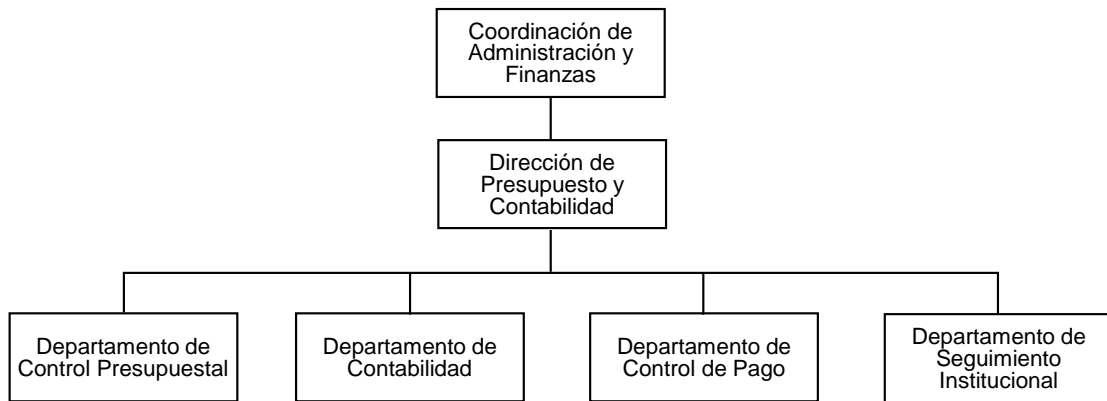
**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





### Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	k







Manual de Procedimientos



SOP-CAyF-DPyC-DCP-01

**Nombre de Procedimiento:** Realizar la afectación presupuestal de los recursos del gasto institucional e inversión, asignados a la Secretaría, en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).

**Propósito:** Controlar los recursos autorizados y ministrados a la Secretaría, del ejercicio fiscal que corresponda.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud del trámite de pago, hasta que se envía al Departamento de Control de Pago.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Control Presupuestal.

**Reglas:**

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestales de la Hacienda Pública para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normas Contables para el Estado de Chiapas.
- Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto.

**Políticas:**

- Deberá recibir original de memorándum de solicitud de trámite de pago, dirigido al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, y firmado por el titular de la Unidad de Servicios Técnicos, de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos y de la Subsecretaría de Obras Públicas.
- para el trámite de pago de anticipos, deberá recibir:
  - Factura, original.
  - Fianza de Cumplimiento, copia.
  - Constancia de No Adeudos Fiscales, copia.
  - Contrato de Obra Pública, copia.
- Para el trámite de pago de estimaciones deberá recibir:
  - Factura, original.
  - Resumen Físico Financiero (SI-1), original.
  - Control Financiero General, formato (SI-2), original.
  - Cálculo del 2% del Impuesto Sobre Nómina, original.
  - Relación de mano de obra, original.
  - Justificación por envío extemporáneo, cuando este aplique en original.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DPyC-DCP-01**

- Para el trámite de pago de viáticos y pasajes, deberá recibir:
  - Formato Único de Comisión.
- Original del memorándum con número de partida para la afectación, clave presupuestaria y número de ministración en que solicita el pago de materiales y suministros, y servicios generales contratados, con documentación anexa:
  - Factura, original.
  - Formato xml, copia.
  - Validación del Sistema de Administración Tributaria (SAT), original.
  - Carta de Autorización, copia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DPyC-DCP-01**

1. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, original de memorándum de la Unidad de Servicios Técnicos, Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, Subsecretaría de Obras Públicas, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Dirección de Recursos Humanos y Organización, en el que se solicitan pago de anticipo para el inicio de ejecución de obra pública, de estimaciones, materiales, suministros, servicios generales, servicios personales; viáticos y pasajes, anexa documentación soporte, sella de recibido, registra y se entera.

Nota: La documentación soporte es la establecida en las políticas de acuerdo al tipo de tramite a realizar.

2. Integra bases de datos en hoja de cálculo Excel, con información que extrae del memorándum y de la documentación soporte, genera archivo digital y guarda temporalmente.

Nota: La integración de las bases de datos en hojas de Excel, se realizará con información de los gastos de inversión e institucional.

3. Llena formato "Validación de Disponibilidad Presupuestaria del Gasto Institucional", "Validación de Disponibilidad Presupuestaria del Gasto de Inversión y Retenciones", "Validación de Disponibilidad Presupuestaria de Gastos Indirectos de Obra" y "Validación de Disponibilidad Presupuestaria del Gasto Institucional para Viáticos" con información que se extrae de las bases de datos, imprime y recaba firmas correspondientes.

Nota: El formato a utilizar dependerá del tipo de gastos institucional e inversión a realizar.

4. Fotocopia el formato la "Validación de Disponibilidad Presupuestaria del Gasto Institucional", "Validación de Disponibilidad Presupuestaria del Gasto de Inversión y Retenciones", "Validación de Disponibilidad Presupuestaria de Gastos Indirectos de Obra" y "Validación de Disponibilidad Presupuestaria del Gasto Institucional para Viáticos" e integra la documentación soporte.

5. Entrega de manera económica al Departamento de Control de Pago, original de formato de Validación de Disponibilidad Presupuestaria, con la documentación que refiere la misma, para tramite de pago y recaba sello de recibido en copia del formato de Validación de Disponibilidad Presupuestaria; con la Disponibilidad Presupuestaria, Retenciones y Validación Fiscal.

Nota: Los formatos de Validación de Disponibilidad Presupuestaria, dependerá del tipo de gasto como se indica en el punto No. 3.

6. Ingresa al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), de la Secretaría de Hacienda en el módulo de operaciones de gasto de forma diaria en los momentos contables de comprometido, devengado y turna para trámite de pago al Departamento de Control de Pago.

7. Recibe del Departamento de Control de Pago, original de memorándum en el que envía comprobantes de orden de pago, transferencia bancaria electrónica o cheque y la documentación original que se le turna para el trámite de pago.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DPyC-DCP-01**

8. Ingresar al SIGHA de la Secretaría de Hacienda y capturar la información de la orden de pago, de la transferencia bancaria electrónica o cheque, en el módulo de operaciones del gasto afectando los momentos contables del ejercicio y pagado de forma diaria, e imprimir la operación del gasto.
9. Registrar en base de datos en hoja de cálculo Excel, fecha de recibido, número de orden de pago, transferencia bancaria electrónica o cheque, nombre del proveedor y/o prestador de servicios y número de memorándum de recibido del Departamento de Control de Pago.
10. Elaborar memorándum dirigido al titular del Departamento de Contabilidad, en el que vía original de documentación del trámite de pago realizado por el Departamento de Control de Pago para el registro contable correspondiente, se imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de memorándum y documentación del trámite de pago:

1a. Copia de memorándum:	Titular del Departamento de Contabilidad.
2a. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
3a. Copia de memorándum:	Minutario.
	Expediente.
11. Ingresar a la página web oficial de la Secretaría de Hacienda, en el reporte del mes que corresponda, en el módulo de herramientas, convertir a formato PDF, el cierre mensual de los reportes EP-01 Analítico de Partidas por Clasificación Administrativa, EP-03 por Capítulos, Concepto y Partida Específica por Clasificación Administrativa, EP-08 Resumen Tipo de Gasto y Partida, EP-10 Calendario de Partidas y Tipo de Gasto, Imprimir y engargolar.
12. Archivar documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





Manual de Procedimientos



<b>Secretaría de Obras Públicas</b> Coordinación de Administración y Finanzas Dirección de Presupuesto y Contabilidad Departamento de Control Presupuestal				<b>CHIAPAS</b> GOBIERNO DEL ESTADO				
<b>Validación de Disponibilidad Presupuestaria del Gasto Institucional.</b>								
<b>DCP-VDPGI-F-01</b>								
Fecha: <b>(1)</b>								
Folio: <b>(2)</b>								
Proveedor y/o prestador de servicios:						<b>(3)</b>		
Concepto:						<b>(4)</b>		
Clave presupuestaria:						<b>(5)</b>		
Órgano:						<b>(6)</b>		
Período de consumo:						<b>(7)</b>		
Programa fondo:						<b>(8)</b>		
Descripción:						<b>(9)</b>		
Fuente de financiamiento:	<b>(10)</b>	Orden de ministración:	<b>(11)</b>	Partida:	<b>(12)</b>			
Importe Total:						<b>(13)</b>		
Retenciones:						<b>(14)</b>		
Importe a Pagar:						<b>(15)</b>		
Documentos que se anexan								
Memorandum:	<b>(16)</b>					<b>(17)</b>	<b>(18)</b>	<b>(19)</b>
Factura:	<b>(20)</b>							
Validación del SAT impresa:	<b>(21)</b>							
S.de Compra/S.de Servicio:	<b>(22)</b>							
Pedido:	<b>(23)</b>							
Req. de Compra / Orden de Trabajo :	<b>(24)</b>							
Validación presupuesta:	<b>(25)</b>							
Carta de autorización:	<b>(26)</b>							
Documentos adicionales:	<b>(27)</b>							
* Retención a pagar:	<b>(28)</b>							
Valida :				Recibe :				
<b>(29)</b>				<b>(29)</b>				
Nombre, cargo y firma				Nombre, cargo y firma				
Nota: Pagar Importe líquido y Retenciones.								





## Manual de Procedimientos



### Instructivo de llenado del formato

#### “Validación de Disponibilidad Presupuestaria del Gasto Institucional”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en que llena el formato.
2. Clave alfanumérica asignado por el Departamento del Control Presupuestal.
3. Nombre completo del proveedor y/o prestador de servicios, ya sea persona física o moral.
4. Nombre completo del gasto a realizar, con base al clasificador por objeto del gasto, (Ejemplo: agua, luz, teléfono, combustibles, servicios de alimentación de personas, viáticos).
5. Clave alfanumérica que se obtiene de la ministración, que autoriza la Secretaría de Hacienda.
6. Nombre completo del órgano administrativo a quien se le aplica el gasto presupuestario.
7. Nombre del mes y año al que corresponda el pago.
8. Clave alfanumérica, compuesta por cinco dígitos, que se obtiene de la clave presupuestaria.
9. Nombre completo del fondo de donde se obtiene el recurso.
10. Clave alfanumérica, compuesta por dos dígitos, que se obtiene de la clave presupuestaria.
11. Clave alfanumérica compuesta por el año, mes y las letras MM mayúsculas (ministración mensual), MD (ministración diaria) y cinco números asignados por la Secretaría de Hacienda.
12. Clave numérica de cuatro dígitos, que se obtiene de la clave presupuestaria.
13. Importe del costo del gasto, que se obtiene de la factura.
14. Importe del Impuesto Sobre la Renta, 2% sobre Nóminas.
15. Importe liquidado del gasto, que se obtiene de la factura.
16. Registro alfanumérico, asignado por el órgano administrativo solicitante.
17. Marcar con una “X” si el documento debe ser en original.
18. Marcar con una “X” si el documento debe ser en copia.
19. Cantidad de hojas, que tiene el documento.
20. Clave numérica o alfanumérica que se obtiene de la factura.  
21, 22, 23, 24, 25 y 26, marcar con una “X” como se presenta el documento, original o copia y número de hojas.
27. Describir el nombre de cada documento, si son originales o copias y la cantidad de hojas que contiene.
28. El monto total de la retención del impuesto, que se obtiene de la factura.
29. Llenar como se indica.





Manual de Procedimientos



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO DE CHIAPAS		Secretaría de Obras Públicas Coordinación de Administración y Finanzas Dirección de Presupuesto y Contabilidad Departamento de Control Presupuestal				CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO	
Validación de Disponibilidad Presupuestaria del Gasto de Inversión y Retenciones							
						DCP-VDPGlyR-F-02	
						Fecha: (1)	
						Folio: (2)	
Proveedor o Prestador de Servicio: (3) _____ Contrato: (4) _____ Concepto: (5) _____ Obra: (6) _____ Municipio: (7) _____ Localidad: (8) _____							
Aportación: (9)		Federal	%	Estatal	%	Municipio	%
Clave Presupuestal							
Federal: (10) _____						Sello de Recibido	
Estatal: (11) _____							
Municipal: (12) _____							
Ministración: (13) _____						Exclusivo Depto. de Pagos	
Recibo Oficial: (14) _____							
Fuente de Financiamiento				Fondo			
(15)				(16)			
<b>DOCUMENTACION SOPORTE:</b>				ORIGINAL	COPIA	HOJAS	
Memorándum N°. : (17)							
Factura N°. : (18)							
Formato SI-1.							
Formato SI-2.							
Formato SI-3.							
Formato SI-4.							
Oficio Artículo 32D.				(19)	(20)	(21)	
Estado de Cuenta.							
Carta de autorización.							
Constancia de no Adeudos Fiscales.							
Calculo de Impuesto Sobre la Nomina							
Listado de Mano de Obra							
Finanza de Anticipo.							
Fianza de Cumplimiento.							
Contrato.							
Justificaciones.							
<b>RETENCIONES</b>							
1% Obras de Beneficio Social: (23)				Importe Total: (24)			
2 % Impuesto Sobre Nominas: (23)							
Aportaciones al: (22)				Retenciones: (25)			
0.5 % Inspeccion y Vigilancia: (23)							
6% Adicional al 2% ISN: (23)							
Sancion por incumplimiento o retencion: (23)				Importe Liquido: (26)			
Comprometido	Devengado	Ejercido		Pagado			
(27)	(27)	(27)		(27)			
Observaciones. (28)							
(29)				(29)			
Nombre, cargo y firma				Nombre, cargo y firma			

Nota: Pagar Importe Líquido y Retenciones





## Manual de Procedimientos



### Instructivo de llenado del formato

#### “Validación de Disponibilidad Presupuestaria del Gasto de Inversión y Retenciones”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en que llena el formato.
2. Registro alfanumérico asignado por el Departamento del Control Presupuestal.
3. Nombre completo del proveedor y/o prestador de servicios, ya sea persona física o moral.
4. Registro alfanumérico, asignado por la Unidad de Servicios Técnicos.
5. Nombre completo del gasto a realizar; Ejemplo: estimación o anticipo.
6. Nombre completo de la obra.
7. Nombre completo del municipio.
8. Nombre completo de la localidad.
9. Registro alfanumérico, que se obtiene de la clave presupuestaria según el tipo de gasto, en relación sí es Federal, Estatal o Municipal.
- 10, 11, y 12. Clave alfanumérica que se obtiene de la ministración, que autoriza la Secretaría de Hacienda.
13. Clave alfanumérica compuesta por el año, mes y las letras MM mayúsculas (ministración mensual), MD (ministración diaria) y cinco números asignados por la Secretaría de Hacienda.
14. Clave alfanumérica compuesta de dos letras y seis dígitos, que autoriza la Secretaría de Hacienda.
15. Clave numérica compuesta por un dígito que se obtiene del Clasificador por Objeto del Gasto.
16. Nombre completo del fondo de financiamiento de donde se obtiene el recurso.
17. Registro alfanumérico, asignado por el órgano administrativo solicitante.
18. Clave numérica o alfanumérica que se obtiene de la factura.
19. Marcar con una “X” si el documento debe ser en original.
20. Marcar con una “X” si el documento debe ser en copia.
21. Cantidad de hojas, que tiene el documento.
22. Porcentaje a retener y nombre de la cámara a la que está afiliada la empresa (Ejemplo: 2% ICIC “Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción”, 3% CEMECCH “Colegio de Ingenieros Mecánicos. Electricistas de la Costa de Chiapas”, .4% CMIC “Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción”).
23. Importes de retenciones.
24. Importe total del gasto, que se obtiene de la factura.
25. Importe total de las retenciones.
26. Importe líquido que se obtiene de la resta del importe total, menos el importe total de las retenciones.
27. Clave alfanumérica que autoriza la Secretaría de Hacienda, según la fase del proceso (ejemplo: comprometido, devengado, ejercido y pagado).
28. Situación en particular que se presente en el momento de la validación presupuestaria, para el trámite de pago.
29. Llenar como se indica.







Manual de Procedimientos



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO DE CHIAPAS		Secretaría de Obras Públicas Coordinación de Administración y Finanzas Dirección de Presupuesto y Contabilidad Departamento de Control Presupuestal		CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO	
Validación de Disponibilidad Presupuestaria de Gastos Indirectos de Obra					
DCP-VDPGIO-F-03					
Fecha: (1)					
Folio: (2)					
Proveedor o prestador de servicio:	(3)				
Concepto:	(4)				
Periodo:	(5)				
Clave presupuestaria N°:	(6)				
Contrato:	(7)				
Obra:	(8)				
Fuente de financiamiento:	(9)				
Programa:	(10)				
Orden de ministración:	(11)				
Importe Total:		(12)			
Retención del I.S.N/I.S.R.:		(13)			
Importe Liquidado:		(14)			
Documentos Adicionales:			Original	Copia	Hojas
Memorándum N°.: (15)					
Factura N°.: (16)					
Requisición de compra					
Validación presupuestal					
Cotización					
Justificación			(17)	(18)	(19)
Entrada de almacén					
Validación del SAT					
Carta de autorización					
Formato de pedido.					
Recepción del vehículo taller externo					
Memorándum de comisión					
Formato único de comisión					
Informe de actividades					
Solicitud de servicio					
Memorándum área solicitante.					
Orden de trabajo					
Fotos					
Otros documentos que se anexan	(20)				
Valida (21)					Recibe (21)
Nombre, cargo y firma			Nombre, cargo y firma		
Nota: Pagar Importe Liquidado y Retenciones					





## Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato

### “Validación de Disponibilidad Presupuestaria de Gastos Indirectos de Obra”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en que llena el formato.
2. Registro alfanumérico asignado por el Departamento del Control Presupuestal.
3. Nombre completo del proveedor y/o prestador de servicios, ya sea persona física o moral.
4. Nombre completo del gasto a realizar, con base al Clasificador por Objeto del Gasto. (Ejemplo: honorarios, combustible, viáticos, útiles de impresión y reproducción).
5. Nombre del mes y año que corresponda el pago.
6. Clave alfanumérica que se obtiene de la ministración, que autoriza la Secretaría de Hacienda.
7. Registro alfanumérico, asignado por la Unidad de Servicios Técnicos.
8. Nombre completo de la obra.
9. Clave alfanumérica, compuesta por dos dígitos, que se obtiene de la clave presupuestaria.
10. Clave alfanumérica, compuesta por cinco dígitos, que se obtiene de la clave presupuestaria.
11. Clave alfanumérica compuesta por el año, mes y las letras MM mayúsculas (ministración mensual), MD (ministración diaria) y cinco números asignados por la Secretaría de Hacienda.
12. Cantidad del costo del gasto, que se obtiene de la factura.
13. Importe del Impuesto Sobre la Renta, 2% sobre Nóminas y/o RESICO que se obtiene de la factura.
14. Resultado de la operación aritmética, que se obtiene de restar las retenciones del importe total.
15. Registro alfanumérico, asignado por el órgano administrativo solicitante.
16. Clave numérica o alfanumérica que se obtiene de la factura.
17. Marcar con una “X” si el documento debe ser en original.
18. Marcar con una “X” si el documento debe ser en copia.
19. Cantidad de hojas, que tiene el documento.
20. Describir el nombre completo de cada documento, si son originales o copias, y la cantidad de hojas de cada uno de estos.
21. Llenar como se indica.





Manual de Procedimientos



<b>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS</b> <small>GOBIERNO DE CHIAPAS</small>		<b>Secretaría de Obras Públicas</b> <b>Coordinación de Administración y Finanzas</b> <b>Dirección de Presupuesto y Contabilidad</b> <b>Departamento de Control Presupuestal</b>		<b>CHIAPAS</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>																														
<b>Validación de Disponibilidad Presupuestaria del Gasto Institucional para Viáticos</b>																																		
<b>DCP-VDPGIV-04</b>																																		
Fecha: <u>          </u> (1)																																		
Folio: <u>          </u> (2)																																		
Beneficiario:	(3)																																	
Concepto:	(4)																																	
Clave presupuestaria:	(5)																																	
Órgano:	(6)																																	
Periodo de consumo:	(7)																																	
Programa fondo:	(8)																																	
Descripción:	(9)																																	
Fuente de financiamiento:	(10)	Orden de ministración :	(11)	Partida :	(12)																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">Lugares de comisión</th> </tr> <tr> <td style="width: 10%; padding: 2px;"><u>De:</u></td> <td style="padding: 2px;">(13)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><u>Destino:</u></td> <td style="padding: 2px;">(14)</td> </tr> </table>						Lugares de comisión		<u>De:</u>	(13)	<u>Destino:</u>	(14)																							
Lugares de comisión																																		
<u>De:</u>	(13)																																	
<u>Destino:</u>	(14)																																	
Importe a Pagar:					(15)																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">Documentos que se anexan</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Original</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Copia</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Hojas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">Memorándum:</td> <td style="padding: 2px;">(16)</td> <td rowspan="8" style="text-align: center; vertical-align: middle;">(17)</td> <td rowspan="8" style="text-align: center; vertical-align: middle;">(18)</td> <td rowspan="8" style="text-align: center; vertical-align: middle;">(19)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Memorándum de comisión:</td> <td style="padding: 2px;">(20)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Formato único de comisión:</td> <td style="padding: 2px;">(21)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Informe de actividades:</td> <td style="padding: 2px;">(22)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Justificación:</td> <td style="padding: 2px;">(23)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Carta de autorización:</td> <td style="padding: 2px;">(24)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Pases de abordar y/o boletos de avión:</td> <td style="padding: 2px;">(25)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Pasaje y/o peaje:</td> <td style="padding: 2px;">(26)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Número de días de comisión:</td> <td style="padding: 2px;">(27)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Documentos que se anexan		Original	Copia	Hojas	Memorándum:	(16)	(17)	(18)	(19)	Memorándum de comisión:	(20)	Formato único de comisión:	(21)	Informe de actividades:	(22)	Justificación:	(23)	Carta de autorización:	(24)	Pases de abordar y/o boletos de avión:	(25)	Pasaje y/o peaje:	(26)	Número de días de comisión:	(27)			
Documentos que se anexan		Original	Copia	Hojas																														
Memorándum:	(16)	(17)	(18)	(19)																														
Memorándum de comisión:	(20)																																	
Formato único de comisión:	(21)																																	
Informe de actividades:	(22)																																	
Justificación:	(23)																																	
Carta de autorización:	(24)																																	
Pases de abordar y/o boletos de avión:	(25)																																	
Pasaje y/o peaje:	(26)																																	
Número de días de comisión:	(27)																																	
Documentos adicionales:	(28)																																	
Valida :  (29)			Recibe :  (29)																															
_____ Nombre, cargo y firma			_____ Nombre, cargo y firma																															





## Manual de Procedimientos



### Instructivo de llenado del formato

#### “Validación de Disponibilidad Presupuestaria del Gasto Institucional para Viáticos”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en que llena el formato.
2. Registro alfanumérico asignado por el Departamento del Control Presupuestal.
3. Nombre del completo del trabajador a quien se le autoriza el viático.
4. Nombre completo del gasto a realizar, con base al Clasificador por Objeto del Gasto.
5. Clave alfanumérica que se obtiene de la ministración, que autoriza la Secretaría de Hacienda.
6. Nombre completo del órgano administrativo a quien se le aplica el gasto presupuestario.
7. Nombre del mes y año a que corresponda el pago.
8. Clave alfanumérica, compuesta por cinco dígitos, que se obtiene de la clave presupuestaria.
9. Nombre completo del fondo de donde se obtiene el recurso.
10. Clave alfanumérica, compuesta por dos dígitos, que se obtiene de la clave presupuestaria.
11. Clave alfanumérica compuesta por el año, mes y las letras MM mayúsculas (ministración mensual), MD (ministración diaria) y cinco números asignados por la Secretaría de Hacienda.
12. Clave numérica de cuatro dígitos, que se obtiene de la clave presupuestaria.
13. Nombre completo del municipio origen de donde sale el comisionado.
14. Nombre completo del municipio a donde se dirige el comisionado.
15. Importe del gasto, que se obtiene del Formato Único de Comisión.
16. Registro alfanumérico, asignado por el órgano administrativo solicitante.
17. Marcar con una “X” si el documento debe ser en original.
18. Marcar con una “X” si el documento debe ser en copia.
19. Cantidad de hojas, que tiene el documento.
20. Registro alfanumérico, asignado por el órgano administrativo solicitante.
21. Registro alfanumérico que se obtiene del formato Único de Comisión.
- 22, 23, 24, 25 y 26, marcar con una “X” si se presenta el documento,
27. Indicar con números enteros los días de comisión y con fracción cuando corresponda a medio día.
28. Describir el nombre de cada documento, si son originales o copias y la cantidad de hojas que contiene.
29. Llenar como se indica.





Manual de Procedimientos



SOP-CAyF-DPyC-DCP-02

**Nombre de Procedimiento:** Elaboración e integración de la información de la fase cuantitativa de la erogación de los recursos, para la comprobación de la Cuenta Pública de la Secretaría.

**Propósito:** Informar la erogación de los recursos presupuestarios y comprobar la fase cuantitativa de la Cuenta Pública de la Secretaría.

**Alcance:** Desde que convierte el reporte EP-01 Analítico de Partidas por Clasificación Administrativa a formato Excel, hasta que envía la Cuenta Pública en su fase cuantitativa para su comprobación a la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Control Presupuestal.

**Reglas:**

- Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestales de la Hacienda Pública para la Administración Pública del estado de Chiapas.
- Normas Contables para el Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto.

**Políticas:**

- Deberá contar con clave de usuario y contraseña para el acceso al módulo de herramientas para descargar los formatos PDF y Excel del cierre trimestral del reporte EP-01 Analítico de Partidas por Clasificación Administrativa.
- Deberá recibir circular emitida por la Secretaría de Hacienda en el que comunica los tiempos y las recomendaciones para informar la gestión cuantitativa de Cuenta Pública.
- Deberá contar con los formatos de la Cuenta Pública en su fase cuantitativa, emitidos por la Secretaría de Hacienda.
- Entregar de manera económica el cierre mensual y trimestral del EP-01 Analítico de partidas por Clasificación Administrativa, al Departamento de Contabilidad para la conciliación contable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DPyC-DCP-02**

1. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, circular de la Secretaría de Hacienda en la que comunica las recomendaciones generales, entre ellos la Cuenta Pública, sella de recibido, registra y se entera.
2. Ingres a la página web oficial de la Secretaría de Hacienda, en el módulo legislación estatal, en el menú normas, normatividad contable del ejercicio que corresponda y descarga la relación de los apartados que integran la Cuenta Pública e imprime.
3. Ordena la información del reporte EP-01 Analítico de Partidas por Clasificación Administrativa, en hoja de cálculo Excel en base a las necesidades presupuestarias, genera archivo digital y guarda temporalmente.
4. Ingres a la página web oficial de la Secretaría de Hacienda, en el módulo legislación estatal, en el menú normas, normatividad contable del ejercicio que corresponda y descarga los formatos de Cuenta Pública, formato Excel.
5. Llena los formatos de la Cuenta Pública en la fase cuantitativa de la Secretaría, con información que extrae del reporte EP-01 Analítico de Partidas por Clasificación Administrativa, en hoja de cálculo Excel, genera archivo digital de los formatos de la Cuenta Pública e imprime.
6. Entrega de manera económica al Departamento de Cuenta Pública de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, la Cuenta Pública de la Secretaría en su fase cuantitativa para su revisión correspondiente.
7. Recibe llamada telefónica del Enlace facilitador del Departamento de Cuenta Pública de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, en la que comunica que la Cuenta Pública en su fase cuantitativa ha sido revisada y que pase a recogerla.
8. Recibe del Enlace facilitador del Departamento de Cuenta Pública de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, la Cuenta Pública en su fase cuantitativa y revisa si tiene observaciones.

¿La Cuenta Pública en su fase cuantitativa tiene observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 8a.  
 No. Continúa en la actividad No. 9.

8a. Corrige la Cuenta Pública, genera archivo digital y guarda temporalmente.

Regresa a la actividad No. 6.

9. imprime y recaba firma del titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad y de la Coordinación de Administración y Finanzas; escanea, genera archivo digital en formato PDF y guarda en medio magnético.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAYF-DPyC-DCP-02**

10. Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, en el que envía la Cuenta Pública de la Secretaría en su fase cuantitativa y financiera, en archivo digital en medio magnético, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y Cuenta Pública de la Secretaría en su fase cuantitativa, en archivo digital en medio magnético:

1a. Copia de oficio:

2a. Copia de oficio:

3a. Copia de oficio:

4a. Copia de oficio:

5a. Copia de oficio y Cuenta Pública de la Secretaría en su fase cuantitativa de forma impresa:

Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.

Titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Hacienda.

Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

Titular del Departamento de Contabilidad.

Minutario.

Expediente.

Nota: El oficio en el que se vía la Cuenta Pública de la Secretaría en fase cuantitativa, será sellado de recibido por parte Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, hasta en tanto se entregue la información financiera de la Cuenta Pública.

11. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Informática, en el que envía Cuenta Pública de la Secretaría en su fase cuantitativa en archivo digital en magnético; y solicita se publique en la página web oficial de la Secretaría, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y Cuenta Pública de la Secretaría en su fase cuantitativa, en archivo digital en medio magnético:

1a. Copia de memorándum:

2a. Copia de memorándum:

3a. Copia de memorándum:

Titular de la Unidad de Informática.

Titular de la Coordinación Administración y Finanzas.

Minutario.

Expediente.

12. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





Manual de Procedimientos



SOP-CAyF-DPyC-DCP-03

**Nombre de Procedimiento:** Realizar las adecuaciones presupuestarias de los proyectos del gasto institucional e inversión, para solicitar la autorización de los recursos de la Secretaría ante la Secretaría de Hacienda.

**Propósito.** Adecuar los recursos presupuestarios del gasto institucional e inversión de la Secretaría, para su aplicación en los programas y proyectos a ejecutar por la Dependencia.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud de las adecuaciones presupuestarias por parte de los órganos administrativos de la Secretaría, hasta que se recibe el oficio de autorización de adecuación por parte de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Control Presupuestal.

- Reglas:**
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  - Código Fiscal de la Federación.
  - Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Normas Presupuestales de la Hacienda Pública para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Normas Contables para el Estado de Chiapas.
  - Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.
  - Clasificador por Objeto del Gasto.
- Políticas:**
- Deberá recibir memorándum de solicitud de adecuación presupuestaria del recurso del gasto institucional e inversión, firmado por el titular del órgano administrativo solicitante y dirigido al titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
  - Contar con clave de usuario y contraseña para el acceso al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/5







**Manual de Procedimientos**



**SOP-CayF-DPyC-DCP-03**

- Para las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, en las modalidades de liberación, traspaso, ampliación, recalendarización y reducción, deberá recibir la documentación soporte siguiente:
 

<p><b>Gasto de Institucional</b></p> <p>Copia de tarjeta justificatoria, emitida por el órgano administrativo solicitante.</p>	<p><b>Gasto de Inversión</b></p> <p>Copia de Cédula de Validación de Acciones, emitida por la Secretaría de Hacienda.</p>
<p>Original de justificación del porque requiere adecuación, emitida por el órgano administrativo solicitante.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/5





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DPyC-DCP-03**

1. Recibe de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, Dirección de Recursos Materiales y Servicios, Unidad de Asuntos Jurídicos y Dirección de Planeación y Programación, original de memorándum en el que solicitan adecuaciones presupuestarias de recursos del gasto institucional e inversión en sus diferentes modalidades de liberación, traspaso, ampliación, recalendarización y reducción, anexa documentación soporte para el trámite ante la Secretaría de Hacienda, sella de recibido, registro y se entera.

Nota: Cada uno de los órganos administrativos antes mencionados, es responsable de solicitar de manera directa a la Secretaría de Hacienda, la modalidad de adecuación de recurso del gasto institucional e inversión que requiera.

2. Recibe llamada telefónica de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional e Inversión de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y comunica que el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) está aperturado para realizar la captura de la adecuación solicitada e indica fecha y hora.
3. Ingresar al SIGHA en el módulo de presupuesto y verifica si los recursos fueron ministrados.

¿Los recursos fueron ministrados?

Si. Continúa en la actividad No. 3a.

No. Continúa en la actividad No. 4.

- 3a. Cancela la ministración si los recursos ya fueron ministrados, imprime, revisa y en caso de existir observaciones realiza correcciones; y envía a revisión a través del sistema y genera volante de envío de cancelación de ministración e imprime, misma que queda en status de trámite.

Continúa en la actividad No. 4.

4. Captura en el módulo de presupuesto la adecuación en la modalidad de liberación, traspaso, ampliación, recalendarización y reducción del gasto institucional e inversión, según corresponda, imprime adecuación, revisa y en caso de existir observaciones realiza correcciones y envía a revisión vía sistema y genera volante de envío e imprime, misma que queda en status en trámite.
5. Elabora oficio dirigido al titular de la Secretaría de Hacienda, en el que solicita autorización de adecuación presupuestaria de recursos del gasto institucional e indica la modalidad, monto y concepto de la misma, anexa documentación soporte, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CayF-DPyC-DCP-03**

- Original de oficio y documentación soporte:
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
  - 2a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
  - 3a. Copia de oficio: Titular del Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
  - 4a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
  - 5a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
  - 6a. Copia de oficio: Minutario.

Nota: Previo a la entrega del oficio arriba mencionado, deberá contar con papeleta de validación por parte del Departamento de Control y Evaluación Presupuestal dependiente la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda, para entregar el oficio a Oficialía de Partes de la Secretaría de Hacienda.

- 6. Recibe de la Dirección de Presupuesto y Programación del Gasto Institucional de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, original de oficio con adecuaciones del Proyecto Institucional, en las modalidades de liberación, traspaso, ampliación, recalendarización o reducción, con status de registrada en el SIGHA.

Nota: Deberá recibir original de oficio por cada modalidad de adecuación.

- 7. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría, en el que comunica que la adecuación presupuestaria de recursos del gasto de inversión está realizada, anexa original de la misma y volante de envío, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum, de adecuación presupuestaria y volante de envío.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Planeación y Programación.
  - 2a. Copia de memorándum: Titular del Subsecretaría de Planeación y Programación.
  - 3a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
  - 4a. Copia de memorándum: Minutario.

- 8. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en que envía copia del oficio de autorización de la adecuación solicitada; para el seguimiento respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DPyC-DCP-03**

Original de memorándum y copia de oficio con adecuación presupuestaria:

- 1a. Copia de memorándum:
- 2a. Copia de memorándum:
- 3a. Copia de memorándum:

Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos que haya solicitado la adecuación.  
 Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.  
 Minutario.  
 Expediente.

- 9. Escanea el oficio de autorización de la adecuación y anexa adecuación, genera archivo digital en formato PDF y guarda en medio magnético.
- 10. Recibe de la Dirección de Planeación y Programación, copia de los oficios de autorización, con adecuaciones en las modalidades de liberación, traspaso, ampliación, recalendarización o reducción de recursos de gasto de inversión, con status de registrada en el SIGHA.
- 11. Actualiza la base de datos en hoja de cálculo Excel, con la información que extrae del oficio de autorización.
- 12. Archiva documentación generada en expediente físico y digital.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAYF-DPyC-DC-01**

**Nombre del procedimiento:** Registrar contablemente las operaciones financieras de los recursos del gasto institucional e inversión de la Secretaría, en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de la Secretaría de Hacienda.

**Propósito:** Contabilizar los recursos del gasto institucional e inversión ministrados a la Secretaría.

**Alcance:** Desde que se recibe memorándum con documentación soporte de los pagos realizados para el registro contable, hasta que se archiva la documentación contable.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Contabilidad.

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obra Pública.
- Normatividad Contable para el Estado de Chiapas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
- Catálogo de Cuentas de la Secretaría de Hacienda.

**Políticas:**

- Deberá contar con usuario y contraseña para el acceso al Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa (SIGHA) de la Secretaría de Hacienda.
- Deberá capturar diariamente la información de las órdenes de pago, póliza de cheque y comprobantes de transferencia electrónica (SPEI), de los recursos del gasto institucional e inversión de la secretaria en el SIGHA de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DPyC-DC-01**

1. Recibe del Departamento de Control Presupuestal y del Departamento de Control de Pago, original de memorándum, en el que envían documentación original de los pagos realizados con recurso del Gasto Institucional e Inversión de la Secretaría, para el registro contable en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), sella de recibido, registra y se entera.
2. Ingresa al SIGHA en el Módulo de Contabilidad y captura en las Cuentas de Activo y Pasivo, la información de las Órdenes de Pago, Póliza de Cheque y comprobantes de las Transferencias Electrónicas (SPEI), de los recursos del Gasto Institucional e Inversión de la Secretaría, genera las Pólizas de comprometido, devengado, ejercido y pagado e imprime las Pólizas de devengado, pagado y diario.
3. Integra las Pólizas de devengado, pagado y de diario a la información original de los pagos realizados con recursos del Gasto Institucional e Inversión.
4. Elabora memorándum dirigido al titular del Área de Contrato y Archivo Único de la Unidad de Servicios Técnicos, en el que envía originales de Pólizas Contables de devengado, pagado y de diario de los recursos de los Gastos de Inversión, anexa documentación soporte de las mismas, para ser integradas al Expediente Unitario de Obra Pública, imprime y firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y originales de pólizas contables de devengado, pagado y de diario de los recursos de los gastos de inversión y documentación soporte:

- 1a. Copia de memorándum:
- 2a. Copia de memorándum:
- 3a. Copia de memorándum:
- 4a. Copia de memorándum:

Titular del Área de Contratos y Archivo Único de la Unidad de Servicios Técnicos.  
 Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.  
 Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.  
 Minutario.  
 Expediente.

5. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DPyC-DC-02**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del cierre contable de los recursos erogados de manera mensual por la Secretaría, para su envío a la Secretaría de Hacienda.

**Propósito:** Rendir cuentas del gasto de los recursos ministrados a la Secretaría, de manera mensual.

**Alcance:** Desde que se recibe el reporte EP-01 Analítico de Partidas Específicas por Clasificación Administrativa, hasta que se envían los estados financieros del mes que corresponda a la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Contabilidad.

- Reglas:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Obra Pública.
  - Normatividad Contable para el Estado de Chiapas.
  - Manual de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
  - Catálogo de Cuentas de la Secretaría de Hacienda.
- Políticas:**
- Deberá contar con usuario y contraseña para el acceso al Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa (SIGHA) de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DPyC-DC-02**

1. Recibe de manera económica del Departamento de Control Presupuestal, reporte EP-01 Analítico de Partidas Específicas por Clasificación Administrativa, en archivo digital en medio magnético, para la conciliación y registro en el Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa (SIGHA) de la Secretaría de Hacienda.
2. Ingresa al SIGHA, genera Balanza de Comprobación Mensual e imprime, realiza conciliación de las cuentas contables del presupuesto modificado, ministrado, comprometido, devengado, ejercido y pagado de la Balanza, contra la información del reporte EP-01 Analítico de Partidas Específicas por Clasificación Administrativa y determina si las cifras coinciden o existen diferencias.

¿Coinciden las cifras de la Balanza de Comprobación Mensual con el reporte EP-01?

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

- 2a. Ingresa al SIGHA y realiza registros contables complementario en Pólizas de diario y Póliza de contrapartida para coincidir con las cifras del reporte EP-01.

Continúa en la actividad No.3.

3. Ingresa al SIGHA en el Módulo de Contabilidad, e imprime Estados Financieros en dos tantos originales, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad y del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

Nota: Para el caso del cierre mensual del mes de junio y diciembre, deberá recabar firma del titular de la Secretaría.

4. Escanea los Estados Financieros firmados, genera archivo digital en formato PDF y guarda en medio magnético.
5. Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, en el que envía un tanto original de los Estados Financieros del mes que corresponda de la Secretaría, y en archivo digital en formato PDF en medio magnético, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y 1er. tanto original de los Estados Financieros del mes que corresponda:

Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.  
Titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Hacienda.

- 1a. Copia de oficio:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3







**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DPyC-DC-02**

- 2a. Copia de oficio: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 3a. Copia de oficio: Minutario.
- 4a. Copia de oficio y 2do. tanto original de los Estados Financieros del mes que corresponda: Expediente.
- 6. Archiva documentación generada en expediente digital y físico.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





Manual de Procedimientos



SOP-CAyF-DPyC-DC-03

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del informe del cierre trimestral de la cuenta pública financiera de la Secretaría y ser enviada a la Secretaría de Hacienda.

**Propósito:** Realizar la rendición de cuentas de los recursos erogados por la secretaría, del gasto público, para ser consolidada por la Secretaría de Hacienda.

**Alcance:** Desde que se descargan los formatos contables de información financiera de la cuenta pública, hasta que se envía la información trimestral de la cuenta pública a la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Contabilidad.

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obra Pública.
- Normatividad Contable para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá recibir del Departamento de Control Presupuestal, original de oficio en el que se envía la información de la fase cuantitativa y financiera de la cuenta pública de la Secretaría, para poder entregar la parte financiera.
- Una vez entregada la información cuantitativa y financiera de la cuenta pública a la Secretaria de Hacienda, entregara el acuse del oficio con sellos originales de recibido, al Departamento de Control Presupuestal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAYF-DPyC-DC-03**

1. Ingresa a la página web oficial de la Secretaría de Hacienda, en el Módulo Legislación Estatal, en el menú Normas, Normatividad Contable del ejercicio que corresponda y descarga los formatos contables de información financiera de la Cuenta Pública, en Excel.
2. Ingresa al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), en el módulo de Contabilidad, selecciona los reportes de los Estados financieros y los convierte a formatos PDF y Excel.
3. Llena formatos contables de información financiera de la Cuenta Pública, con datos que extrae de los reportes de los Estados financieros e imprime.
4. Entrega de manera económica al Departamento de Cuenta Pública de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, información financiera de la Cuenta Pública de la Secretaría para su revisión correspondiente.
5. Recibe llamada telefónica del Enlace facilitador del Departamento de Cuenta Pública de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, en la que comunica que la información financiera de la Cuenta Pública de la Secretaría, ha sido revisada y que pase a recogerla.
6. Recibe del enlace facilitador del Departamento de Cuenta Pública de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, la información financiera de la Cuenta Pública de la Secretaría, revisada y verifica si tiene observaciones, realiza correcciones; imprime y recaba firma del titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, titular del Coordinación de Administración y Finanzas y del titular de la Secretaría.
7. Escanea la información financiera de la Cuenta Pública firmada, genera archivo digital en formato PDF y guarda en medio magnético.
8. Recibe del Departamento de Control Presupuestal, original de oficio dirigido al titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, en el que envía información de la Fase Cuantitativa y Financiera de la Cuenta Pública de la Secretaría, anexa archivo digital de la información financiera trimestral; entrega el oficio y recaba sellos correspondientes.

Nota: La distribución de las copias del oficio, se realizará una vez entregada la información financiera trimestral de la Cuenta Pública a la Secretaría de Hacienda, una vez realizado esto, deberá fotocopiar el acuse del oficio con sellos de recibido para su expediente.

9. Archiva documentación generada en expediente digital y físico.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DPyC-DC-04**

**Nombre del procedimiento:** Realización de las Conciliaciones Bancarias, de los movimientos contables y financieros realizados por la Secretaría, para ser enviadas a la Secretaría de Hacienda.

**Propósito:** Que los movimientos de cargo y abono registrados en la contabilidad, coincidan con los depósitos y retiros reflejados en los estados de cuenta bancarios.

**Alcance:** Desde que se reciben los estados de cuenta bancarios, hasta el envío de las conciliaciones bancarias a la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Contabilidad.

- Reglas:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.
  - Normatividad Contable para el Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- Deberá recibir los estados de cuenta bancaria únicamente en archivo digital en medio magnético.
  - Deberá contar con usuario y contraseña para el acceso al Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa (SIGHA) de la Secretaría de Hacienda.
  - La actualización de la información del auxiliar de bancos se realizará diariamente en el SIGHA.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DPyC-DC-04**

1. Recibe del Departamento de Control de Pagos, original de memorándum en el que envía Estados de Cuenta Bancarios del mes que corresponda en archivo digital en formato PDF en medio magnético, sella de recibido, registra y se entera.
2. Descarga e imprime los Estados de Cuentas Bancarios.
3. Ingresar al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), en el módulo contabilidad, reportes, genera Analítico Contable y convierte a formato Excel, y resguarda.
4. Anota el número de Cuenta Contable a cada uno de los Estados de Cuenta Bancaria, que extrae de Analítico.
5. Ingresar al SIGHA en el Módulo Contabilidad-Reportes, y captura el número de la Cuenta Contable, y genera el Auxiliar Contable de Movimientos Bancarios, convierte a formato PDF e imprime.
6. Realiza Conciliación, en la que coteja la información de los Auxiliares Contable de Movimientos Bancarios, contra los Estados de Cuenta Bancarios, y verifica si los importes son los mismos o existen diferencias.

¿Existen diferencias?

Si. Continúa en la actividad No. 6a.

No. Continúa en la actividad No. 7.

- 6a. Elabora memorándum dirigido al titular del Departamento de Control de Pagos, mediante el cual solicita aclaración de los movimientos que reflejan diferencias de los importes en los Estados de Cuenta Bancarios, anexa copia de Conciliación, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| Original de memorándum:  | Titular del Departamento de Control de Pagos.          |
| 1a. Copia de memorándum: | Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad. |
| 2a. Copia de memorándum: | Minutario.   |
| 3a. Copia de memorándum: | Expediente.  |

- 6b. Recibe del Departamento de Control de Pagos, original de memorándum en el que aclara la situación de los movimientos que reflejan diferencias en los importes de los Estados de Cuenta Bancarios, sella de recibido registra y se entera.

Continúa en la actividad No. 7.

Nota: Aun cuando la Conciliación refleje diferencias, esta debe ser terminada y presentada a la Secretaría de Hacienda; por lo que deberá seguir reflejando el movimiento en las Conciliaciones futuras, hasta en tanto el movimiento sea regularizado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DPyC-DC-03**

7. Imprime las Conciliaciones Bancarias, anexa el Estado de Cuenta y Auxiliares Contables, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
8. Escanea Conciliaciones y anexos, genera archivo digital en formato PDF y guarda en medio magnético.
9. Elabora relación con nombre del programa y/o proyecto, nombre de la Institución Financiera y Número de Cuenta Bancaria de las Conciliaciones e imprime.
10. Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía Conciliaciones Bancarias en archivo digital en medio magnético y anexa relación de las mismas; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, Conciliaciones Bancarias en archivo digital en medio magnético y relación de las mismas:

1a. Copia de oficio:

Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.

2a. Copia de oficio:

Titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Hacienda.

3a. Copia de oficio:

Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

4a. Copia de oficio:

Minutario.

Expediente.

11. Archiva documentación generada en expediente físico y digital.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DPyC-DCP-01**

**Nombre del procedimiento:** Realizar el pago a contratistas, proveedores y/o prestadores de servicios contratados por la Secretaría.

**Propósito:** Cumplir en tiempo y forma los compromisos contraídos por la Secretaría.

**Alcance:** Desde la recepción de la validación presupuestaria, hasta el envío de la documentación soporte del pago realizado al Departamento de Contabilidad.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Control de Pago.

- Reglas:**
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  - Código Fiscal de la Federación.
  - Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Normas Presupuestales de la Hacienda Pública para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Normas Contables para el Estado de Chiapas.
  - Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.
  - Clasificador por Objeto del Gasto.
- Políticas:**
- Deberá recibir original de validación presupuestaria debidamente firmada, con documentación soporte, del Departamento de Control Presupuestal.
  - Deberá recibir original de Carta de Autorización y/o Modificación de los contratistas, proveedores y/o prestadores de servicios al inicio del ejercicio fiscal o derivado de la asignación de una obra.
  - Deberá contar con autorización del titular de la Secretaría y del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
  - Deberá contar los usuarios y contraseñas (token) bancarios para ingreso a la Banca Electrónica y poder efectuar los pagos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DPyC-DCP-01**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de manera económica del Departamento de Control Presupuestal, original de Validación Presupuestaria con documentación soporte que refiere la misma, sella de recibido, registra, se entera y revisa si el pago es a través de una transferencia bancaria electrónica o mediante una orden de pago.

¿El pago se realiza a través de una transferencia bancaria electrónica o por orden de pago?

No. Continúa en la actividad No. 1a. (Orden de Pago)  
 Sí. Continúa en la actividad No. 2 transferencia bancaria electrónica

- 1a. Llena formato "Orden de Pago" con información que extrae de la Validación Presupuestaria, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación de administración y Finanzas.
- 1b. Solicita de manera económica al Departamento de Control Presupuestal la ministración que corresponda al pago.
- 1c. Recibe de manera económica del Departamento de Control Presupuestal, copia de la ministración que corresponda al pago.
- 1d. Integra original de Orden de Pago con la documentación soporte, copia de ministración, copia de la Carátula del Contrato Bancario y copia de Carta de Autorización.

Nota: La documentación soporte es la que trae integrada la validación presupuestaria.

- 1e. Elabora relación de las órdenes de pago, imprime en dos tantos originales, fotocopia y entrega de manera económica a la Secretaría de Hacienda para su pago correspondiente.

Continúa en la actividad No. 5

2. Llena formato "Autorización para Pago de Transferencias Bancarias Electrónicas" con información que extrae de la "Validación Presupuestaria", imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad y del titular de la Coordinación Administración y Finanzas.
3. Ingres a la Banca Electrónica, captura la información que extrae de la "Autorización para Pago de Transferencias Bancarias Electrónicas", valida la información y realiza el pago mediante transferencia electrónica e imprime comprobante de pago del "Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios" (SPEI).

Nota: Para el caso de pagos realizados en materia de obra pública, se registran en el Sistema Integral de Obra Pública (SIOP).

4. Registra en auxiliares de banco los datos de los pagos realizados mediante transferencia bancaria electrónica, como número de folio, número de contrato de obra, nombre del contratista, proveedor y prestador de servicios, fecha de solicitud de pago, fecha de pago, importe pagado y saldo; según el fondo de financiamiento a que correspondan y sella de operado toda la documentación del trámite.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3







**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DPyC-DCP-01**

5. Registra en base de datos de Excel, los datos de los pagos realizados mediante orden de pago, como número de folio, de contrato de obra, nombre del contratista, proveedor y prestador de servicios, fecha de solicitud de pago, fecha de pago, importe pagado y saldo; según el fondo de financiamiento a que correspondan y sella de operado toda la documentación del trámite.
6. Registra en base de datos Excel los pagos realizados mediante transferencia bancaria electrónica según el fondo de financiamiento a que correspondan y elabora memorándum dirigido al titular del Departamento de Control Presupuestal, en el que envía original de la documentación soporte de los pagos realizados en tiempo y forma, para su archivo correspondiente, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum de documentación de los pagos realizados:	Titular del Departamento de Control Presupuestal.
1a.Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
2a.Copia de memorándum:	Minutario.
3a.Copia de memorándum:	Expediente

7. Archiva documentación generada en expediente respectivo

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DPyC-DCP-02**

**Nombre del procedimiento:** Realizar el pago de las retenciones en materia de obra pública a la Secretaría de Hacienda, a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, Colegios de Arquitectos e Ingenieros del Estado.

**Propósito:** Pagar en tiempo y forma a las instancias correspondientes.

**Alcance:** Desde que se reciben las facturas, recibos, se genera la línea de captura, y se realizan los pagos, hasta que se obtienen los recibos oficiales de los mismos.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Control de Pago.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización de Obras Públicas.

**Políticas:**

- Deberá contar con el correo electrónico de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y/o Colegios de Ingenieros y Arquitectos del Estado, a quienes se les entera del impuesto retenido en materia de obra pública.
- Deberá proporcionar el formato "Carta Autorización y/o Modificación" a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y/o Colegios de Ingenieros y Arquitectos del Estado para poder realizar el pago de impuestos correspondientes.
- Deberá recibir de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción de los Colegios de Ingenieros y Arquitectos del Estado, original de Carta de Autorización y/o Modificación para el pago de impuestos en materia de obra pública, vía transferencia bancaria electrónica.
- Deberá contar usuarios y contraseñas (token) bancarios para ingreso a la Banca Electrónica y poder efectuar los pagos.
- Deberá contar con el formato "Solicitud de Recibo Oficial Año en Curso", mismo que se obtiene de la página web oficial de la Secretaría de Hacienda, al inicio de cada ejercicio fiscal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DPyC-DCP-02**

1. Llena formato "Pago de Retenciones" con información que extrae de la factura a pagar y envía por correo electrónico a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, a los Colegios de Ingenieros y Arquitectos del Estado, el importe de las aportaciones en materia de obra pública que le serán enteradas; y solicita envíen por correo electrónico la factura correspondiente.
2. Ingresa al correo electrónico institucional, descarga las facturas y recibos enviados por la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y colegios antes mencionados.
3. Ingresa a la página web oficial de la Secretaría de Hacienda, al Módulo de Pago de Derechos Formato de Entero y 5 al Millar y captura la información que extrae del Formato Pago de Retenciones, e imprime línea de captura.
4. Llena formato "Autorización para Pago de Transferencias Bancarias Electrónicas", con información que extrae de las facturas, recibos o en su caso de la línea de captura y Carta de Autorización y/o Modificación, e ingresa a la Banca Electrónica, realiza el pago, genera e imprime comprobante de pago del "Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios" (SPEI), según la instancia y/o fondo de financiamiento a que correspondan la erogación y sella de operado toda la documentación del trámite.
5. Ingresa a la página web oficial de la Secretaría de Hacienda en el módulo de búsqueda de recibos oficiales de los pagos realizados, localiza e imprime los recibos oficiales.

Nota: Los recibos oficiales se imprimirán 5 días hábiles posteriores al pago.

6. Ingresa a la página web oficial de la Secretaría de Hacienda, al Módulo de Obligaciones Fiscales y captura los importes del impuesto del 2% sobre nómina retenidos en materia de obras públicas de forma bimestral, extrae información del listado de Excel de conciliaciones bancarias y captura en el módulo de contribuciones en el apartado de nóminas los importes retenidos de ese impuesto.
7. Elabora reporte Declaración de Informes de Operaciones con Terceros (DIOT) en Excel, del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) retenido, genera archivo digital y envía por correo electrónico a la Secretaría de Hacienda, de manera mensual.
8. Llena formato "Solicitud de Recibo Oficial Año en Curso", con información de la retención del impuesto sobre la renta (ISR), de acuerdo al fondo de financiamiento e importe correspondiente, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Solicitud de Recibo Oficial Año en Curso:

Titular de la Dirección de Obligaciones Fiscales de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda.

1a. Copia de Solicitud de Recibo Oficial Año en Curso:

Expediente

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DPyC-DCP-02**

Nota: El formato "Solicitud de Recibo Oficial Año en Curso", se descargó de la página web oficial de la Secretaría de Hacienda, al inicio del ejercicio fiscal.

- 9. Elabora memorándum dirigido al titular del Departamento de Contabilidad, en el que envía original de la documentación soporte de los pagos realizados mediante transferencias bancarias electrónicas en tiempo y forma, para su archivo correspondiente, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y original de la documentación de los pagos realizados: Titular del Departamento de Contabilidad.  
1a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.  
2a. Copia de memorándum: Minutario.  
3a. Copia de memorándum: Expediente.

- 10. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





**Manual de Procedimientos**



<b>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS</b> GOBIERNO DE CHIAPAS		Secretaría de Obras Públicas Coordinación de Administración y Finanzas Dirección de Presupuesto y Contabilidad Departamento de Control de Pagos						<b>CHIAPAS</b> GOBIERNO DEL ESTADO									
Pago de Retenciones												DCP-PRE-F-01					
Fuente de Financiamiento: (1)																	
Número de Cuenta: (2)																	
Nombre de la Institución Bancaria: (3)																	
Folio de la Validación Presupuestal	Contrato de Obra Pública	Nombre completo y/o Razón Social del Contratista	Concepto de Pago	Número de Factura	Mes/Día de Pago	No. de Transferencia Bancaria Electrónica	Importe Neto	Importe Bruto	Importe 1% OSBS	Importe 0.4% CMIC	Importe 0.2% ICIC	Importe 0.5% SFP	Importe 2% ISN	Importe Ajuste 6% ISN			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)			
Ramo: (27)								<b>Totales</b>		(19)		\$ (20)	\$ (21)	\$ (22)	\$ (23)	\$ (24)	\$ (25)
Fuente: (28)										1% OSBS	0.4% CMIC	0.2% ICIC	0.5% SFP	2% ISN	AJUSTE 6% ISN		
Subfuente: (29)										Total a Pagar: \$ (26)							





## Manual de Procedimientos



### Instructivo de llenado del formato

#### "Pago de Retenciones"

Se anotarán en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre completo del Fondo de Financiamiento.
- 2 y 3. Llenar como se indica.
4. Registro numérico o alfanumérico de folio de la validación presupuestal asignado por Departamento de Control Presupuestal.
5. Registro numérico o alfanumérico asignado por la Unidad de Servicios Técnicos.
6. Llenar como se indica.
7. Número de estimación, número de contrato de obra pública y número de la factura pagada.
- 8 y 9. Llenar como se indica.
10. Registro alfanumérico de la transferencia bancaria electrónica.
11. Importe del alcance líquido de la estimación de la obra pública que se refleja en la factura.
12. Importe de la estimación de la obra pública sin el I.V.A.
13. Importe del 1% de las Obras y Servicios de Beneficio Social.
14. Importe del 0.4% de la aportación a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.
15. Importe del 0.2% de la aportación al Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción.
16. Importe del 0.5% de la Inspección y Vigilancia
17. Importe del 2% del Impuesto Sobre Nómina.
18. Importe del ajuste del 6% del Impuesto Sobre Nómina.
19. Sumatoria del importe del alcance líquido de la estimación de la obra pública que refleja la factura.
20. Sumatoria del 1% de las Obras y Servicios de Beneficio Social.
21. Sumatoria del 0.4% de la aportación a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.
22. Sumatoria del 0.2% de la aportación al Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción.
23. Sumatoria del 0.5% de la Inspección y Vigilancia.
24. Sumatoria del 2% del Impuesto Sobre Nómina.
25. Sumatoria del ajuste del 6% del Impuesto Sobre Nómina.
26. Total a pagar de la retención que corresponda.
27. Dígitos del ramo presupuestal, que se obtiene del Catálogo de Programas y/o Fondos de Financiamientos de la Secretaría de Hacienda.
28. Dígitos de la fuente de recursos, que se obtiene del Catálogo de Programas y/o Fondos de Financiamientos de la Secretaría de Hacienda.
29. Dígitos de la subfuente de financiamiento, que se obtiene del Catálogo de Programas y/o Fondos de Financiamientos de la Secretaría de Hacienda.





Manual de Procedimientos



	Secretaría de Obras Públicas Coordinación de Administración y Finanzas Dirección de Presupuesto y Contabilidad Departamento de Control de Pago									
<b>DCP-CAM-F-02</b>										
<b>Carta de Autorización y/o Modificación</b>										
(1) <b>Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas</b> <b>Presente.</b>										
DATOS DE LA DEPENDENCIA										
<b>CVE</b> (2)	<b>Dependencia</b> (3)									
Tengo a bien autorizar a usted, para que a partir de esta fecha, los pagos que se me efectúen por conducto de esa Dependencia sean depositados a la cuenta bancaria, como a continuación detallo:										
SELLO DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR  <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; text-align: center; padding: 10px;">(4)</div>	PERSONA (5) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">FÍSICA <input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">MORAL <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">FECHA DE EXPEDICIÓN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DD</td> <td style="text-align: center;">MM</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(6)</td> <td style="text-align: center;">(6)</td> </tr> </table>		FÍSICA <input type="radio"/>	MORAL <input type="radio"/>	FECHA DE EXPEDICIÓN		DD	MM	(6)	(6)
FÍSICA <input type="radio"/>	MORAL <input type="radio"/>									
FECHA DE EXPEDICIÓN										
DD	MM									
(6)	(6)									
<b>RFC</b> (7)	<b>Nombre o Razón Social</b> (8)	<b>Domicilio</b> (9)	<b>Teléfonos, Correo Electrónico</b> (10)							
<b>Actividad</b> (11)										
Acreditación										
<b>Escritura Pública</b>		<b>Notario Público</b>								
Número: (12)		Nombre: (14)								
Fecha: (13)		Notaría: (15)								
Datos de La Cuenta										
<b>Banco</b> (16)	<b>Plaza</b> (17)	<b>Número y Nombre de Sucursal</b> (18)	<b>Tipo</b> (19)							
<b>Nombre</b> (20)		<b>Número</b> (21)	<b>CLABE</b> (22)							
<b>Tipo de Convenio</b> (23)		<b>No. de Convenio</b> (24)	<b>Referencia</b> (25)							
Autoriza  <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; text-align: center; padding: 10px;">(26)</div> (Nombre, Cargo y Firma)			<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; text-align: center; padding: 10px;">                     Sello de Recibido de la Dependencia (27)                 </div>							
NOTA: En caso de cancelación de la cuenta o modificación de cualquier dato reportado, con 48 horas de anticipación deberá enviar a ésta Dependencia, el aviso de cambio, referenciando la fecha de expedición de la anterior, con la siguiente leyenda: <b>(QUEDA SIN EFECTO LA CARTA DE AUTORIZACIÓN DE FECHA __(28)__ DE __(28)__.)</b>										
<small>Aviso de Privacidad Simplificado: Los datos personales que se remiten serán utilizados para las finalidades exclusivamente requeridas; toda vez que la conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su diverso 16, párrafo segundo; y con los artículos 3, fracción XV, 7, fracción VIII, 74 y 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; dicha información tiene el carácter de confidencial; por lo que no se consiente la divulgación, comunicación, extracción, difusión, aprovechamiento, transmisión y/o transferencia de estos. Los datos personales recabados serán utilizados con la finalidad de acreditar su personalidad jurídica para el trámite de pago, de los compromisos contraídos con contratistas y proveedores de bienes y servicios a los distintos beneficiarios de los Programas Estatales, Federales y Convenios que ejecuta la Secretaría de Obras Públicas, apegados a las Leyes, Normas Presupuestarias, Contables, Reglamentos y Lineamientos.</small>										





## Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato

### “Carta de Autorización y/o Modificación”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre completo del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
2. Registro numérico asignado por la Secretaría de Hacienda a la Secretaría de Obras Públicas.
3. Secretaría de Obras Públicas.
4. Estampar sello oficial del Contratista o Proveedor.
5. Marcar con una “X”, en el círculo según corresponda.
- 6,7,8,9,10 y 11. Llenar como se indica.
6. Registro numérico que se obtiene de la escritura pública del Contratista.
12. Día, mes y año en que se registró en la Notaría Pública la escritura pública del Contratista.
13. Nombre completo del Notario Público que expidió la escritura pública.
14. Número de la Notaría Pública.
15. Nombre de la Institución Bancaria.
16. Número de la plaza de la Institución Bancaria.
17. Número y nombre de sucursal de la Institución Bancaria.
18. Débito, crédito, empresarial, de negocios, según sea el caso, de acuerdo a los servicios que proporcione la institución bancaria.
19. Nombre completo del titular de la cuenta bancaria, con base al estado.
20. Número de cuenta bancaria, la cual debe describir en cifras de 3 en 3 con espacios.
21. Clabe interbancaria, la cual debe ser a 18 dígitos como lo establece la institución bancaria.
22. Concentración de Pagos y/o Concentración Inmediata Empresarial.
23. Número de Concentración de Pagos y/o Concentración Inmediata Empresarial.
24. Número de referencia de la Concentración de Pagos y/o Concentración Inmediata Empresarial.
25. Llenar como se indica.
26. Estampar sello con la leyenda “Recibido” del Departamento de Control de Pago.
27. Mes y Año de la Carta Autorización y/o modificación, que quede sin efecto por cambio de cuenta o institución bancaria cuando aplique.







Manual de Procedimientos



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO DE CHIAPAS		Secretaría de Obras Públicas Coordinación de Administración y Finanzas Dirección de Presupuesto y Contabilidad Departamento de Control de Pagos		CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO	
				DCP-APTBE-F03	
Autorización para Pago de Transferencias Bancarias Electrónicas					
				FECHA: _____ (1)	
				FOLIO: SOP/CAYF/DPYC/DPC/ _____ (2)	
Concepto:					
(3)					
Importe (4)		Letra (4)			
Cuenta Emisora					
Banco	Cuenta / CLABE	Nombre	Importe		
(5)	(6)	(7)	(8)		
			\$ (9)		
Cuenta Receptora					
Banco	Cuenta / CLABE	Nombre	Importe		
(10)	(11)	(12)	(13)		
Total			\$ (14)		
Autorizan					
(15)					
_____		_____			
Nombre, cargo y firma		Nombre, cargo y firma			
					S.I.O.P. (16)





## Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato

### "Autorización para Pago de Transferencias Bancarias Electrónicas"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en que se llena el formato.
2. Registro alfanúmero correspondiente a la transferencia bancaria electrónica a pagar.
3. Concepto de pago.
4. Importe en cantidad y letra a pagar.
5. Nombre de la Institución Bancaria emisora.
6. Número y/o Clave Bancaria Electrónica emisora.
7. Nombre de la Cuenta Bancaria emisora.
8. Importe a pagar.
9. Importe total a pagar.
10. Nombre de la Institución Bancaria receptora.
11. Número y/o Clave Bancaria Electrónica receptora.
12. Nombre de la Cuenta Bancaria receptora.
13. Importe a Pagar.
14. Importe total a Pagar.
15. Firmas de autorización del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y del titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
16. Marcar con una "X", después de haber realizado la captura en el Sistema Integral de Obra Pública de la Secretaría (SIOP).





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DPyC-DSI-01**

**Nombre del procedimiento:** Atención a las auditorias y/o verificaciones que realizan los Órganos de Fiscalización y Control a la Secretaría, así como la solventación de las mismas.

**Propósito:** Comprobar la correcta ejecución de los recursos asignados a la Secretaría

**Alcance:** Desde que se recibe la notificación de Orden de Auditoría y/o verificación, hasta que se envía la documentación soporte para la solventación del pliego de observaciones.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Seguimiento Institucional.

**Reglas:**

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La designación del enlace para la atención de las auditorias y/o verificaciones se realizará al inicio de cada ejercicio fiscal.
- El enlace para la atención de las auditorias y/o verificaciones puede ser el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y/o el titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad; o en su caso cualquier otro titular de órgano administrativo que designe el titular de la Secretaría, con base al tipo de auditoría.
- Deberá contar con el formato "Cedula de Solventación", misma que es proporcionada de manera económica por la Auditoría Superior del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DPyC-DSI-01**

1. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, original de oficio emitido por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y/o Auditoría Superior del Estado, en el que notifica la Orden de Auditoría o en su caso anexa copia de oficio emitido por la Secretaría de la Función Pública Federal o Auditoría Superior de la Federación el inicio de la Auditoría, sella de recibido, registra y se entera.

Nota: La Auditoría, la realiza el Órgano de Fiscalización y Control al ejercicio próximo pasado; y la verificación la realiza durante el ejercicio Fiscal vigente.

Los Órganos de Fiscalización y Control son, Secretaría de la Honestidad y Función pública y/o Auditoría Superior del Estado.

2. Revisa el tipo de Auditoría, la fecha de esta y la documentación que se requiere para la ejecución de la Auditoría y/o verificación, y los órganos administrativos de la Secretaría responsables de entregar la documentación que se necesite.
3. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo responsable, en el que solicita entregue la documentación que se requiere para la ejecución de la Auditoría y/o Verificación, y establece fecha para la entrega de la misma, imprime, rubrica y recaba firma del Enlace Institucional para la atención de las Auditorías y/o Verificaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular del órgano administrativo responsable.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 2a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
- 3a. Copia de memorándum: Minutario.
- 4a. Copia de memorándum: Expediente.

Nota: Deberá elaborar un memorándum original para cada titular del órgano administrativo responsable.

4. Recibe del órgano administrativo responsable, a través de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, original de memorándum en el que envía la documentación solicitada, para ser entregada en la Auditoría y/o Verificación, sella de recibido, registra y se entera.

Nota: La solicitud de la documentación, se realizará a uno o más órganos administrativos que resulten responsables para la entrega de la misma.

5. Integra la documentación solicitada para que sea entregada al Órgano de Fiscalización y Control.
6. Elabora oficio dirigido al Órgano de Fiscalización y Control, mediante el cual entrega la documentación solicitada, para la ejecución de la Auditoría y/o Verificación, imprime, rubrica y recaba firma del Enlace Institucional para la atención de las Auditorías y/o Verificaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DPyC-DSI-01**

Original de oficio y documentación solicitada:

- 1a. Copia de oficio: Titular del Órgano de Fiscalización y Control.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 3a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
- 4a. Copia de oficio: Minutario.
- Expediente.

Nota: Para el caso de que el Órgano de Fiscalización y Control, requiera documentación adicional en la ejecución de la Auditoría y/o Verificación, esta se entregará de manera económica.

7. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, original de oficio emitido por el Órgano de Fiscalización y Control, en el que entrega el Pliego de Observaciones resultado de la Auditoría y/o Verificación, mismo que anexa, sella de recibido, registra y se entera.
8. Revisa el pliego de observaciones resultado de la Auditoría y/o Verificación, define al órgano administrativo responsable de entregar la documentación necesaria para la solventación de las mismas.
9. Elabora memorándums dirigido al titular del órgano administrativo responsable, en el que solicita entregue la documentación que se requiere para la solventación de las observaciones emitidas en el Pliego de Observaciones resultado de la Auditoría y/o Verificación, y establece fecha para la entrega de la misma, imprime, rubrica y recaba firma del Enlace Institucional para la atención de las Auditorías y/o Verificaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular del órgano administrativo responsable.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 2a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
- 3a. Copia de memorándum: Minutario.
- 4a. Copia de memorándum: Expediente.

10. Recibe de los órganos administrativos responsables, a través de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, original de memorándum en el que envía Cédula de Solventación y anexa documentación, para la solventación de las observaciones emitidas en el Pliego de Observaciones, sella de recibido, registra y se entera.
11. Elabora oficio dirigido al Órgano de Fiscalización y Control, mediante el cual envía Cédula de Solventación y documentación soporte, para la solventación del Pliego de Observaciones de la Auditoría y/o Verificación, imprime, rubrica y recaba firma del Enlace Institucional para la atención de las Auditorías y/o Verificaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DPyC-DSI-01**

- Original de oficio, Cédula de Solventación y documentación soporte: Titular del Órgano de Fiscalización y Control.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
- 3a. Copia de oficio: Minutario.
- 4a. Copia de oficio: Expediente.

12. Realiza seguimiento del proceso de solventación de la Auditoría ejecutada por el Órgano de fiscalización y Control, hasta su conclusión.
13. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad original de oficio emitido por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y/o Auditoría Superior del Estado, en el que comunica si la Secretaría solventó o no el Pliego de Observaciones resultado de la Auditoría y/o Verificación, sella de recibido, registra y se entera.

Nota: Para el caso de que la Secretaría no haya solventado todas las observaciones del pliego de Observaciones, el Órgano de Fiscalización y Control determinará la responsabilidad y aplicará el Procedimiento Legal que corresponda al titular del Órgano Administrativo responsable.

14. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo responsable, mediante el cual entrega copia de oficio emitido por el Órgano de Fiscalización y Control en el que comunica si solventa o no el Pliego de Observaciones resultado de la Auditoría y/o Verificación, imprime, rubrica y recaba firma del Enlace Institucional para la atención de las Auditorías y/o Verificaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum y copia de oficio emitido por el Órgano de Fiscalización y Control en el que comunica si solventa o no el Pliego de Observaciones: Titular del órgano administrativo Responsable.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 2a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
- 3a. Copia de memorándum: Minutario.
- 4a. Copia de memorándum: Expediente.

15. Archiva documentación generada en expediente respectiva.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4

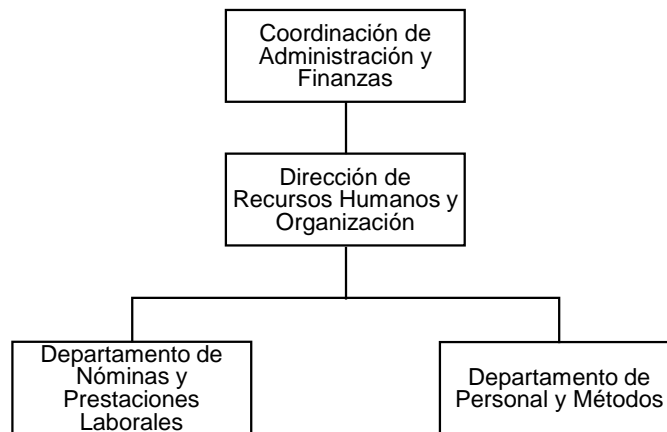




**Manual de Procedimientos**



**Organigrama Específico**



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	L





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DNyPL-01**

**Nombre del procedimiento:** Trámite de evaluación de ingreso de personal.

**Propósito:** Saber si el aspirante es apto para el puesto y ocupar una plaza en la Secretaría.

**Alcance:** Desde que se recibe la instrucción de atender el movimiento nominal, hasta que recibe original de Dictamen de Ingreso de Personal con el resultado.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales.

**Reglas:**

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- La plaza a ocupar deberá estar vacante al momento de realizar la solicitud.
- Deberá contar con el Listado Analítico de Recursos Humanos, actualizado de manera quincenal.
- Deberá contar con el modelo del Acuerdo-Compromiso en archivo digital, proporcionado de manera económica por la Secretaría de Hacienda y se utilizará cuando el aspirante resulte competente.
- Deberá contar con el "Calendario de Solicitudes de Evaluación de Ingreso de Personal, Promoción-Recategorización y Validación de Perfil" emitido por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4







**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRHyO-DNyPL-01**

1. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, instrucción de atender y tramitar los movimientos nominales.
2. Realiza llamada telefónica a la Coordinación de Administración y Finanzas y solicita proporcione número telefónico para contactar al aspirante, determina fecha y hora en la que se citará al aspirante.
3. Realiza llamada telefónica al aspirante y solicita se presente a las oficinas del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales de la Secretaría, en la fecha y hora establecida para informarle los requisitos necesarios para la evaluación; y prepara relación de requisitos a entregar.
4. Recibe al aspirante en fecha y hora establecida, entrega relación de requisitos y solicita entregue la documentación personal en la fecha establecida, para el trámite de evaluación correspondiente y explica el tiempo límite que tiene para la entrega de documentos.
5. Ingresa a la página web oficial de la Secretaría de Hacienda, descarga los formatos "Solicitud de Evaluación de Personal", "Carta de Notificación al Candidato" y "Hoja de Trayectoria Laboral".
6. Recibe del aspirante documentación personal solicitada, imprime formato "Hoja de Trayectoria Laboral", entrega y solicita el llenado de la misma.
7. Recibe del candidato "Hoja de Trayectoria Laboral" debidamente llenada.
8. Elabora tarjeta informativa dirigida al titular del Departamento de Personal y Métodos en la que solicita copia de las actividades del puesto de la plaza vacante de acuerdo al Dictamen Inicial de Estructura Orgánica y Plantilla de Plazas para el ejercicio fiscal que corresponda, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de tarjeta informativa:	Titular del Departamento de Personal y Métodos.
1a. Copia de tarjeta informativa:	Expediente.
9. Recibe del Departamento de Personal y Métodos, original de tarjeta informativa en la que envía copia de las actividades del puesto de la plaza vacante de acuerdo al Dictamen Inicial de Estructura Orgánica y Plantilla de Plazas para el ejercicio fiscal que corresponda, sella de recibido y se entera.
10. Verifica en el Listado Analítico de Recursos Humanos, en que órgano administrativo de la Secretaría se encuentra la plaza vacante, extrae información de la misma y llena los formatos "Solicitud de Evaluación de Personal" y "Carta de Notificación al Candidato" e imprime, rubrica y recaba las firmas correspondientes.
11. Acude a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, y entrega la solicitud y documentación para que realicen la evaluación de ingreso al aspirante, con base al Calendario de Solicitudes de Evaluación.
12. Recibe por correo electrónico de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, fecha y hora de la evaluación al aspirante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DNyPL-01**

- 13. Realiza llamada telefónica al aspirante y solicita se presente en las oficinas del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales de la Secretaría, establece fecha y hora para informarle la programación de su evaluación; elabora notificación a entregar e imprime en dos tantos originales.
- 14. Recibe al aspirante en fecha y hora establecida, explica las recomendaciones que debe cumplir al asistir a la cita para su evaluación, entrega un tanto original de notificación y recaba firma.
- 15. Recibe por correo electrónico de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, resultado de la evaluación y la información para elaborar Acuerdo-Compromiso del aspirante, y verifica si el aspirante es competente.  
  
¿El aspirante es competente?  
  
No. Continúa en la actividad No. 15a.  
Si. Continúa en la actividad No. 16.
- 15a. Informa de manera económica al titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, el resultado del aspirante de No competente para ocupar la plaza vacante.
- 15b. Realiza llamada telefónica al aspirante en la que comunica el resultado de No competente de la evaluación.  
  
Continúa en la actividad No. 23.
- 16. Elabora Acuerdo-Compromiso con los datos que extrae del resultado de la evaluación y datos personales del aspirante e imprime.
- 17. Realiza llamada telefónica al aspirante en la que solicita se presente en las oficinas del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales de la Secretaría, para firma del Acuerdo-Compromiso, establece fecha y hora.
- 18. Recibe al aspirante en fecha y hora establecida, recaba firma en Acuerdo-Compromiso y resguarda temporalmente.
- 19. Acude a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, y entrega original de Acuerdo-Compromiso para la programación de los cursos del aspirante y recibe original de Dictamen de Ingreso de Personal con el resultado de competente.
- 20. Recibe por correo electrónico de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, fecha y hora para los cursos de formación básica o especializada del aspirante.
- 21. Realiza llamada telefónica al aspirante y solicita se presente en las oficinas del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales de la Secretaría, establece fecha y hora para informarle de la programación de los cursos en línea o presenciales a los que debe asistir; elabora notificación a entregar e imprime en dos tantos originales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DNyPL-01**

22. Recibe al aspirante en fecha y hora establecida, explica las recomendaciones que debe cumplir al asistir a los cursos presenciales o en línea, entrega un tanto original de notificación y recaba firma.

Nota: La Constancia de Acreditación de los cursos a los que asiste el aspirante, son enviados por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, al Departamento de Personal y Métodos de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, para ser integrados al Expediente Laboral del Trabajador.

23. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Nota: Una vez obtenido el Dictamen de Ingreso de Personal, deberá continuar con el Procedimiento "Alta de personal de confianza y base" en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





Manual de Procedimientos



SOP-CAyF-DRHyO-DNyPL-02

**Nombre del procedimiento:** Trámite de evaluación para promoción-recategorización o cambio de adscripción de personal de la Secretaría.

**Propósito:** Beneficiar al trabajador con mejores condiciones salariales, así como satisfacer las necesidades del servicio de los órganos administrativos.

**Alcance:** Desde que se recibe la instrucción de atender el movimiento nominal, hasta que se obtiene el Dictamen de Promoción-Recategorización o Cambio de Adscripción.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales.

**Reglas:**

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- La plaza a ocupar deberá estar vacante al momento de realizar la solicitud.
- Deberá contar con el Listado Analítico de Recursos Humanos, actualizado de manera quincenal.
- Deberá contar con el modelo del Acuerdo-Compromiso en archivo digital, proporcionado de manera económica por la Secretaría de Hacienda y se utilizará cuando el trabajador resulte competente para ser beneficiado con el movimiento nominal de promoción-recategorización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRHyO-DNyPL-02**

1. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, instrucción de atender y tramitar los movimientos nominales.
2. Realiza llamada telefónica al Departamento de Personal y Métodos y solicita proporcione número telefónico para contactar al trabajador, determina fecha y hora de la cita para comunicarle el movimiento nominal con el que será beneficiado, asimismo los requisitos necesarios para la evaluación correspondiente.
3. Realiza llamada telefónica al trabajador en la que solicita se presente en las oficinas del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales de la Secretaría, le establece fecha y hora de la cita; y prepara relación de requisitos a entregar.
4. Recibe al trabajador en fecha y hora establecida, comunica el movimiento nominal con el que será beneficiado, proporciona relación de requisitos y solicita entregue la documentación personal en la fecha establecida, para el trámite de la evaluación de promoción-recategorización o cambio de adscripción correspondiente y explica el tiempo límite que tiene para la entrega de los documentos.
5. Ingres a la página web oficial de la Secretaría de Hacienda, descarga los formatos de "Solicitud de Evaluación de Personal", "Carta de Notificación al Candidato" y "Hoja de Trayectoria Laboral", "Evaluación de Factores de Actuación Profesional" y "Evaluación de Actividades del Candidato".
6. Recibe del trabajador documentación personal solicitada, imprime formato "Hoja de Trayectoria Laboral", entrega y solicita el llenado de la misma.
7. Recibe del trabajador "Hoja de Trayectoria Laboral" debidamente llenada.
8. Elabora tarjeta informativa dirigida al titular del Departamento de Personal y Métodos, en la que solicita copia de las actividades del puesto de la plaza vacante de acuerdo al Dictamen Inicial de Estructura Orgánica y Plantilla de Plazas para el ejercicio fiscal que corresponda, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de tarjeta informativa:	Titular del Departamento de Personal y Métodos.
1a. Copia de tarjeta informativa:	Expediente.
9. Recibe del Departamento de Personal y Métodos, original de tarjeta informativa en la que envía copia de las actividades del puesto de la plaza vacante de acuerdo al Dictamen Inicial de Estructura Orgánica y Plantilla de Plazas para el ejercicio fiscal que corresponda, sella de recibido y se entera.
10. Verifica en el Listado Analítico de Recursos Humanos, en que órgano administrativo de la Secretaría se encuentra la plaza vacante y la adscripción nominal del trabajador, extrae información de la misma y llena los formatos "Solicitud de Evaluación de Personal", "Carta de Notificación al Candidato", "Evaluación de Factores de Actuación Profesional" y "Evaluación de Actividades del Candidato" e imprime, rubrica y recaba las firmas correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DNyPL-02**

11. Acude a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, entrega la solicitud y documentación para que realicen la evaluación de promoción-recategorización o cambio de adscripción, con base al Calendario de Solicitudes de Evaluación.
12. Recibe por correo electrónico de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, fecha y hora de la evaluación del trabajador.
13. Realiza llamada telefónica al trabajador y solicita se presente en las oficinas del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales de la Secretaría, establece fecha y hora para comunicarle la programación de su evaluación; elabora notificación a entregar e imprime en dos tantos originales.
14. Recibe al trabajador en fecha y hora establecida, explica las recomendaciones que debe cumplir al asistir a la cita para su evaluación, entrega un tanto original de notificación, recaba firma y verifica si la evaluación es para promoción-recategorización o cambio de adscripción.

¿La evaluación es para promoción-recategorización o cambio de adscripción?

- No. Continúa en la actividad No. 14a. (Cambio de adscripción)
- Si. Continúa en la actividad No. 15 (promoción-recategorización)

- 14a. Acude a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda y recibe original de Oficio de Cambio de adscripción.

Continúa en la actividad No. 23.

15. Recibe por correo electrónico de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, resultado de la evaluación y la información para elaborar Acuerdo-Compromiso del trabajador, y verifica si el trabajador es competente.

¿El trabajador es competente?

- No. Continúa en la actividad No. 15a. (No competente)
- Si. Continúa en la actividad No. 16. (Si competente)

- 15a. Informa de manera económica al titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización el resultado del trabajador de No competente para ocupar la plaza vacante.

- 15b. Realiza llamada telefónica al trabajador en la que comunica el resultado No competente de la evaluación.

Continúa en la actividad No. 23.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CaYF-DRHyO-DNyPL-02**

16. Elabora Acuerdo-Compromiso con los datos que extrae del resultado de la evaluación y datos personales del trabajador e imprime.
17. Realiza llamada telefónica al trabajador en la que solicita se presente en las oficinas del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales de la Secretaría, para firma del Acuerdo-Compromiso, establece fecha y hora.
18. Recibe al trabajador en la fecha y hora establecida, recaba firma en Acuerdo-Compromiso y resguarda temporalmente.
19. Acude a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, y entrega original de Acuerdo-Compromiso para la programación de los cursos del trabajador y recibe original de Dictamen de promoción-recategorización con el resultado de competente.
20. Recibe por correo electrónico de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, fecha y hora para los cursos de formación básica o especializada del trabajador.
21. Realiza llamada telefónica al trabajador y solicita se presente en las oficinas del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales de la Secretaría, establece fecha y hora para informarle de la programación de los cursos en línea o presenciales a los que debe asistir; elabora notificación a entregar e imprime en dos tantos originales.
22. Recibe al trabajador en fecha y hora establecida, explica las recomendaciones que debe cumplir al asistir a los cursos presenciales o en línea, entrega un tanto original de notificación y recaba firma.

Nota: La Constancia de Acreditación de los cursos a los que asiste el aspirante, son enviados por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, al Departamento de Personal y Métodos de la Dirección de Recursos Humanos y Organización para ser integrados al Expediente Laboral del Trabajador.

23. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Nota: Una vez obtenido el Dictamen de Promoción-Recategorización o Cambio de Adscripción, deberá continuar con el Procedimiento "Promoción o cambio de adscripción de personal de confianza", en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





Manual de Procedimientos



SOP-CAyF-DRHyO-DNyPL-03

**Nombre del procedimiento:** Trámite de evaluación de ingreso de personal a ocupar plaza vacante de base por pie de rama.

**Propósito:** Que el descendiente del trabajador de base que causó baja por defunción, ocupe la plaza.

**Alcance:** Desde que se recibe copia del Dictamen Inicial de Cambio de Literal de Plaza de Personal de Base a Pie de Rama y datos personales del aspirante a ocupar la plaza, hasta que se recibe el Dictamen de Ingreso de Personal emitido por la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales.

**Reglas:**

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para el Otorgamiento de la Plaza Vacante por Fallecimiento de los Trabajadores de Base Agremiados al Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá contar con el “Calendario de Solicitudes de Evaluación de Ingreso de Personal, Promoción-Recategorización y Validación de Perfil”, emitido por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- La plaza a ocupar deberá estar vacante al momento de realizar la solicitud.
- Deberá contar con el modelo del Acuerdo-Compromiso en archivo digital, proporcionado de manera económica por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3







**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAYF-DRHyO-DNyPL-03**

1. Recibe del Departamento de Personal y Métodos, original de tarjeta informativa en la que envía copia del Dictamen Inicial de Cambio de Literal de Plaza de Personal de Base a Pie de Rama y datos personales del aspirante a ocupar la plaza, sella de recibido y se entera.
2. Realiza llamada telefónica al aspirante, en la que solicita se presente en las oficinas del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales de la Secretaría, establece fecha y hora en la que se realizará la cita para comunicarle de los requisitos necesarios para la evaluación; y prepara relación de requisitos a entregar.
3. Recibe al aspirante en fecha y hora establecida, proporciona relación de requisitos, solicita entregue la documentación personal para el trámite de evaluación correspondiente y explica el tiempo límite que tiene para realizar la entrega.
4. Ingresar a la página web oficial de la Secretaría de Hacienda, descarga los formatos "Solicitud de Evaluación de Personal", "Carta de Notificación al Candidato" y "Hoja de Trayectoria Laboral".
5. Recibe del aspirante documentación personal solicitada, imprime formato "Hoja de Trayectoria Laboral", entrega y solicita el llenado de la misma.
6. Recibe del aspirante "Hoja de Trayectoria Laboral" debidamente llenada.
7. Verifica en el Dictamen Inicial, en que órgano administrativo de la Secretaría se encuentra la plaza vacante a pie de rama, extrae información del mismo y llena los formatos "Solicitud de Evaluación de Personal" y "Carta de Notificación al Candidato", imprime, rubrica y recaba las firmas correspondientes.
8. Acude a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, entrega la solicitud y documentación para que realicen la evaluación de ingreso al aspirante, con base al Calendario de Solicitudes de Evaluación.
9. Recibe por correo electrónico de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, fecha y hora de la evaluación al aspirante.
10. Realiza llamada telefónica al aspirante y solicita se presente en las oficinas del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales de la Secretaría, establece fecha y hora para informarle la programación de su evaluación; elabora notificación a entregar e imprime en dos tantos originales.
11. Recibe al aspirante en la fecha y hora establecida, explica las recomendaciones que debe cumplir al asistir a la cita para su evaluación, entrega un tanto original de notificación y recaba firma.
12. Recibe por correo electrónico de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, resultado de la evaluación e información para elaborar Acuerdo-Compromiso del aspirante.
13. Elabora Acuerdo-Compromiso con los datos que extrae del resultado de la evaluación y datos personales del aspirante e imprime.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DNyPL-03**

14. Solicita vía telefónica al aspirante se presente en las oficinas del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales de la Secretaría, para firma del Acuerdo-Compromiso, establece fecha y hora.
15. Recibe al aspirante en la fecha y hora establecida, recaba firma en Acuerdo-Compromiso y resguarda temporalmente.
16. Acude a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, y entrega original de Acuerdo-Compromiso para la programación de los cursos del aspirante y recibe original de Dictamen de Ingreso de Personal.
17. Recibe por correo electrónico de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, fecha y hora para los cursos de formación básica o especializada del aspirante.
18. Realiza llamada telefónica al aspirante y solicita se presente en las oficinas del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales de la Secretaría, establece fecha y hora para informarle de la programación de los cursos en línea o presenciales a los que debe asistir; elabora notificación a entregar e imprime en dos tantos originales.
19. Recibe al aspirante en fecha y hora establecida, explica las recomendaciones que debe cumplir al asistir a los cursos presenciales o en línea, entrega un tanto original de notificación y recaba firma.

Nota: La Constancia de Acreditación de los cursos a los que asiste el aspirante, son enviados por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, al Departamento de Personal y Métodos de la Dirección de Recursos Humanos y Organización para ser integrados al expediente personal del trabajador.

20. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Nota: Una vez obtenido el Dictamen de Ingreso de Personal, deberá continuar con el Procedimiento "Alta de personal de confianza y base", en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





Manual de Procedimientos



SOP-CAyF-DRHyO-DNyPL-04

**Nombre del procedimiento:** Trámite de validación de perfil profesional.

**Propósito:** Saber si el perfil profesional del aspirante, cumple con lo que requiere el puesto para ocupar una plaza en la Secretaría.

**Alcance:** Desde que se recibe la instrucción de atender el movimiento nominal, hasta obtener el Dictamen de validación de perfil profesional, emitido por la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales.

**Reglas:**

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- Deberá contar con el “Calendario de Solicitudes de Evaluación de Ingreso de Personal, Promoción-Recategorización y Validación de Perfil” emitido por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- La plaza a ocupar deberá estar vacante al momento de realizar la solicitud.
- Deberá contar con el Listado Analítico de Recursos Humanos, actualizado de manera quincenal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRHyO-DNyPL-04**

1. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, instrucción de atender y tramitar los movimientos nominales.
2. Solicita de manera económica a la Coordinación de Administración y Finanzas, proporcione número telefónico para contactar al aspirante, determina fecha y hora de la cita.
3. Realiza llamada telefónica al aspirante en la que solicita se presente en las oficinas del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales de la Secretaría en la fecha y hora establecida para informarle de los requisitos necesarios que debe entregar para la validación de perfil profesional y prepara relación de requisitos a entregar.
4. Recibe al aspirante en fecha y hora establecida, entrega relación de requisitos y solicita entregue la documentación personal en la fecha establecida, para el trámite de validación de perfil profesional correspondiente y explica el tiempo límite que tiene para la entrega de documentos.
5. Elabora tarjeta informativa dirigida al titular del Departamento de Personal y Métodos en la que solicita copia de las actividades del puesto de la plaza vacante de acuerdo al Dictamen Inicial de Estructura Orgánica y Plantilla de Plazas para el ejercicio fiscal que corresponda, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa: Titular del Departamento de Personal y Métodos.  
 1a. Copia de tarjeta informativa: Expediente.

6. Recibe del Departamento de Personal y Métodos, original de tarjeta informativa en la que envía copia de las actividades del puesto de la plaza vacante de acuerdo al Dictamen Inicial de Estructura Orgánica y Plantilla de Plazas para el ejercicio fiscal que corresponda, sella de recibido y se entera.
7. Extrae información del Listado Analítico de Recursos Humanos, del órgano administrativo de la Secretaría donde se encuentra adscrita la plaza vacante y elabora oficio dirigido al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda en el que solicita validación de perfil profesional, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, y del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

8. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, original de oficio emitido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda en el que comunica la validación de perfil profesional; y comunica vía telefónica al aspirante el resultado de la validación de perfil profesional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DNyPL-04**

9. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Nota: Para el caso que el resultado de la validación de perfil profesional sea procedente, deberá continuar con el Procedimiento “Alta de personal de confianza y base”, en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





Manual de Procedimientos



SOP-CAyF-DRHyO-DNyPL-05

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

**Propósito:** Satisfacer los requerimientos de personal de los Órganos Administrativos, para el logro de sus objetivos.

**Alcance:** Desde que se solicita autorización para la aplicación de movimiento nominal de alta en el Sistema de Nominas del Estado de Chiapas (NECH), hasta que envía la documentación del trabajador de nuevo ingreso, para la integración, custodia, resguardo y conservación del expediente laboral.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales.

**Reglas:**

- Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.

**Políticas:**

- Deberá contar con el Calendario de Movimientos Nominales del Ejercicio Fiscal que corresponda, emitido por la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- La plaza a ocupar deberá estar vacante al momento de trámite de alta.
- Deberá contar con original del Dictamen de Ingreso de Personal con resultado de competente o validación de perfil profesional.
- El movimiento nominal de alta de personal de base, se realizará únicamente para el Cambio de Literal de Plaza del Personal de Base a Pie de Rama y deberá contar con el Dictamen Inicial emitido por la Secretaría de Hacienda.
- Deberá contar con usuario y contraseña para el acceso al Sistema de Nominas del Estado de Chiapas (NECH).
- Deberá contar con el “Formato Único de Movimientos Nominales” y “Cuestionario Médico” en archivo digital, mismos que son proporcionados de manera económica por la Secretaría de Hacienda.
- La documentación para el movimiento nominal de alta, es la establecida en los Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del día uno o dieciséis de cada mes.
- Deberá contar con usuario y contraseña para el acceso al Sistema Control de Personal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRHyO-DNyPL-05**

1. Elabora oficio dirigido al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en el que solicita autorización para la aplicación de movimiento nominal de alta en el Sistema de Nominas del Estado de Chiapas (NECH), anexa relación con la descripción de la plaza vacante, copias de documentación del candidato; imprime, rubrica y recaba rubrica del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y copia de la documentación del candidato: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

1a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.

2a. Copia de oficio: Minutario.

3a. Copia de oficio: Expediente.

Nota: La relación de plazas vacantes debe contener número de partida plaza, clave y nombre de la categoría, del puesto, del órgano administrativo donde se encuentra adscrita nominalmente la plaza vacante, nombre completo del candidato y fecha del movimiento.  
 La documentación del candidato para la aplicación de movimiento nominal es, Dictamen de ingreso de personal con resultado de competente, copia de CURP, RFC del SAT, Constancia expedida por FAIFAP, Certificado Médico y Cuestionario Médico.

2. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, original de oficio de autorización para la aplicación de movimiento nominal de alta en el NECH, sella de recibido y se entera.
3. Ingresa al NECH, captura datos personales del trabajador, de la plaza vacante y fecha autorizada del movimiento, que extrae de la documentación del candidato y del oficio de autorización del movimiento nominal; y aplica el alta, descarga e imprime Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Recurso Humanos y Organización.
4. Elabora oficio dirigido al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en el que envía original de Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, aplicados en el NECH con base al calendario establecido, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y Reporte de Movimientos Nominales Burocracia: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

1a. Copia de oficio: Minutario.

2a. Copia de oficio: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DNyPL-05**

5. Llena Formato Único de Movimientos Nominales con la información que extrae del Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización y firmas del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y del titular de la Secretaría.
6. Realiza llamada telefónica al trabajador, solicita se presente en las oficinas del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales de la Secretaría, establece fecha y hora para informarle de su movimiento de alta.
7. Recibe al trabajador en fecha y hora establecida, comunica que ya fue dado de alta como trabajador de la Secretaria en el NECH, explica el compromiso de presentar Declaración Patrimonial Inicial en un término de 60 días naturales, también que se le realizarán descuentos para las aportaciones del Fideicomiso de Administración e Inversión Fondo de Ahorro y Prestamos (FAIFAP); y que debe tramitar cuenta interbancaria para el pago del sueldo de nómina electrónica, asimismo entrega formatos "Otro Empleador", "Cédula de Información" y "Póliza de Seguro de Vida" y solicita el llenado y los devuelva .
8. Registra huella digital para el checado de entrada y salida en formato "Registro de Huella Digital" y en el Sistema Control de Personal, explica el horario laboral, el funcionamiento de su entrada y salida, el tiempo de tolerancia y retardos, así también lo conduce al Departamento de Personal y Métodos para la elaboración y entrega de la credencial y le den la inducción a la Secretaría de Obras Públicas.

Nota: En caso de solicitar cambio del tipo de registro de asistencia de entrada y salida del horario laboral, (tarjeta o lista de asistencia) esta deberá ser de acuerdo al puesto y necesidades del servicio, el titular del órgano administrativo debe solicitarlo a través de memorándum, dirigido al titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.

9. Elabora tarjeta informativa dirigida al titular del Departamento de Personal y Métodos, en el que envía documentación del trabajador de nuevo ingreso, para la integración, custodia, resguardo y conservación en expediente laboral del trabajador, imprime, firma y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa y documentación del trabajador de nuevo ingreso:	Titular del Departamento de Personal y Métodos.
1a. Copia de tarjeta informativa:	Minutario.
2a. Copia de tarjeta informativa:	Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4







**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DNyPL-05**

Nota: La documentación del trabajador de nuevo ingreso es:

- Solicitud de empleo con fotografía reciente.
- Fotografías tamaño infantil (4).
- Acta de Nacimiento actualizada (copia).
- Currículum Vitae Original.
- Certificado de Estudios, Carta de Pasante o Título Profesional. (copia).
- Credencial para Votar con fotografía (copia).
- CURP actualizada (copia).
- R.F.C actualizado (copia).
- Comprobante de Domicilio Actualizado, Agua o Luz (copia).
- Constancia de No Inhabilitación (original)
- Numero de Afiliación de Seguro Social (copia)
- Acta de Nacimiento de los hijos, en caso de que el personal de nuevo ingreso sea mamá.
- Certificado Médico (original).

10. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Nota: Una vez realizado el movimiento nominal de alta en el Sistema de Nominas del Estado de Chiapas, deberá continuar con el Procedimiento "Inscripción del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social".

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





Manual de Procedimientos



 SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO DE CHIAPAS	<b>Secretaría de Obras Públicas</b> <b>Coordinación de Administración y Finanzas</b> <b>Dirección de Recursos Humanos y Organización</b> Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales	 CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO																																				
DNYPL-RHD-F-01																																						
Fecha: _____ (1)																																						
Notificación de registro de asistencia de personal de la Secretaría, a través del Sistema Control de Personal (Recursos Humanos)																																						
<b>Registro de Huella Digital</b>																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nombre del Trabajador:</td> <td colspan="3">(2)</td> </tr> <tr> <td>Lugar de Adscripción:</td> <td colspan="3">(3)</td> </tr> <tr> <td>Categoría:</td> <td colspan="3">(4)</td> </tr> <tr> <td>Relación Laboral:</td> <td>(5) Base ( )</td> <td colspan="2">Confianza ( )</td> </tr> <tr> <td>Horario de Labores: de lunes a viernes</td> <td colspan="2">(6) Entrada:</td> <td>Salida:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Huella Digital</td> <td style="text-align: center;">(7)</td> <td style="text-align: center;">(7)</td> <td style="text-align: center;">(7)</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Pulgar</td> <td style="text-align: center;">Índice</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Derecha   Izquierda</td> <td style="text-align: center;">Derecha   Izquierda</td> <td style="text-align: center;">Derecha   Izquierda</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Derecha   Izquierda</td> <td style="text-align: center;">Derecha   Izquierda</td> <td style="text-align: center;">Derecha   Izquierda</td> </tr> </table>			Nombre del Trabajador:	(2)			Lugar de Adscripción:	(3)			Categoría:	(4)			Relación Laboral:	(5) Base ( )	Confianza ( )		Horario de Labores: de lunes a viernes	(6) Entrada:		Salida:	Huella Digital	(7)	(7)	(7)		Pulgar	Índice	Medio		Derecha   Izquierda	Derecha   Izquierda	Derecha   Izquierda		Derecha   Izquierda	Derecha   Izquierda	Derecha   Izquierda
Nombre del Trabajador:	(2)																																					
Lugar de Adscripción:	(3)																																					
Categoría:	(4)																																					
Relación Laboral:	(5) Base ( )	Confianza ( )																																				
Horario de Labores: de lunes a viernes	(6) Entrada:		Salida:																																			
Huella Digital	(7)	(7)	(7)																																			
	Pulgar	Índice	Medio																																			
	Derecha   Izquierda	Derecha   Izquierda	Derecha   Izquierda																																			
	Derecha   Izquierda	Derecha   Izquierda	Derecha   Izquierda																																			
Con fundamento en los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a la Administración Centralizada, de acuerdo los artículos siguientes:																																						
<p><b>Artículo 25.-</b> Los trabajadores tienen la obligación de registrar personalmente, dentro del horario establecido, la entrada y salida a sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto...</p> <p><b>Artículo 26.-</b> El sistema de registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será preferentemente a través de medios electrónicos y únicamente en casos especiales a través de listas que deberán ser firmadas por los trabajadores o mediante tarjetas de registro para reloj checador u otro sistema que para estos efectos se establezca. El registro se efectuará al inicio y conclusión de la jornada laboral.</p>																																						
Por lo anterior, con esta fecha comparezco al Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, a registrar mi huella digital y reconozco el Sistema Control de Personal de la Secretaría, y me doy por enterado, para los efectos legales y administrativos a que hubiere lugar.																																						
Nombre y firma del trabajador _____ (8)																																						
_____ (8) Nombre y firma de titular del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales	_____ (8) Nombre y firma del responsable del Sistema Control de Personal																																					





## Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato

### “Registro de Huella Digital”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en que se llena el formato.
2. Nombre completo del trabajador.
3. Nombre de órgano administrativo al que se encuentra adscrito nominalmente el trabajador.
4. Nombre de la categoría tal y como aparece en el talón de cheque.
5. Marcar con una “X” el tipo de relación laboral que tenga el trabajador.
6. Horario del trabajador de acuerdo a su relación laboral.
7. Seleccionar y marcar con una “X” la mano izquierda o derecha a utilizar y registrar las huellas de todos los dedos.
8. Llenar como se indica.





Manual de Procedimientos



SOP-CAyF-DRHyO-DNyPL-06

**Nombre del procedimiento:** Promoción o cambio de adscripción de personal de confianza.

**Propósito:** Promover al personal activo a categorías con mejores condiciones salariales; así como satisfacer las necesidades del servicio de los órganos administrativos de la Secretaría.

**Alcance:** Desde que se solicita autorización para la aplicación de movimiento nominal de promoción o cambio de adscripción en el Sistema de Nominas del Estado de Chiapas (NECH), hasta que envía la documentación actualizada del trabajador que causo movimiento nominal de promoción o cambio de adscripción, para la integración al expediente laboral ya existente del trabajador

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales.

- Reglas:**
- Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
  - Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Políticas:**
- Deberá contar con el Calendario de Movimientos Nominales del Ejercicio Fiscal que corresponda, emitido por la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
  - La plaza a ocupar por el trabajador, por promoción o cambio de adscripción deberá estar vacante al momento de aplicar el movimiento nominal en el NECH.
  - Deberá contar con original de Dictamen de Promoción-Recategorización o Cambio de Adscripción con resultado de competente o validación de perfil profesional.
  - Deberá contar con usuario y contraseña para el acceso al NECH.
  - Deberá contar con el "Formato Único de Movimientos Nominales", que es proporcionado de manera económica por la Secretaría de Hacienda.
  - Deberá contar con la documentación actualizada del trabajador, como lo establecen los Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal
  - La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del día uno o dieciséis de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAYF-DRHyO-DNyPL-06**

1. Elabora oficio dirigido al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en el que solicita autorización para la aplicación de movimiento nominal de promoción o cambio de adscripción en el Sistema de Nominas del Estado de Chiapas (NECH), anexa relación con la descripción de las plazas vacantes, copias de documentación del candidato, imprime, rubrica y recaba rubrica del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y documentación del candidato:

- 1a. Copia de oficio:
- 2a. Copia de oficio:
- 3a. Copia de oficio:

Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.  
 Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.  
 Minutario.  
 Expediente.

Nota: La relación de plazas vacantes debe contener, número de partida plaza, clave y nombre de la categoría, del puesto, del órgano administrativo donde se encuentra adscrita nominalmente la plaza vacante, nombre completo del candidato y fecha del movimiento.  
 La documentación del candidato es, Dictamen de Promoción-Recategorización o Cambio de Adscripción de personal con resultado de competente, copia de CURP y RFC.

2. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, original de oficio de autorización para la aplicación de movimiento nominal de alta en el NECH, sella de recibido y se entera.
3. Ingresa al NECH, captura datos personales del trabajador, de la plaza vacante y fecha autorizada del movimiento que extrae del oficio de autorización del movimiento nominal; y aplica el movimiento de promoción o cambio de adscripción, descarga e imprime Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
4. Elabora oficio dirigido al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en el que envía original de Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, aplicados en el NECH con base al calendario establecido, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y Reporte de Movimientos Nominales Burocracia:

- 1a. Copia de oficio:
- 2a. Copia de oficio:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DNyPL-06**

5. Llena "Formato Único de Movimientos Nominales" con la información que extrae del Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización y firmas del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y del titular de la Secretaría.
6. Realiza llamada telefónica al trabajador, solicita se presente en las oficinas del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales de la Secretaría, establece fecha y hora para informarle de su movimiento de promoción o cambio de adscripción.
7. Recibe al trabajador en fecha y hora establecida, comunica que su movimiento de promoción o cambio de adscripción se realizó en el NECH, explica el compromiso de presentar Declaración Patrimonial de Aviso de Cambio de Encargo en un término de 60 días naturales, también que se le realizaran descuentos para las aportaciones del Fideicomiso de Admiración e Inversión Fondo de Ahorro y Prestamos de acuerdo al nuevo movimiento, entrega formatos "Otro Empleador", "Cédula de Información", solicita el llenado y lo devuelve.

Nota: La formatearía es llenada por el trabajador al momento que se le entrega y explica, la cual devuelve al terminar.

8. Solicita al trabajador acuda al Departamento de Personal y Métodos, para la actualización de su credencial por motivo del movimiento de promoción o cambio de adscripción.
9. Elabora tarjeta informativa dirigida al titular del Departamento de Personal y Métodos, en el que envía documentación actualizada del trabajador que causo movimiento nominal de promoción o cambio de adscripción, para su integración al expediente laboral ya existente del trabajador, imprime, firma y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa y documentación actualizada del trabajador:

- 1a. Copia de tarjeta informativa:
- 2a. Copia de tarjeta informativa:

Titular del Departamento de Personal y Métodos.  
Minutario.  
Expediente.

Nota: La documentación del movimiento nominal de promoción o cambio de adscripción del trabajador es: Curriculum Vitae Original, Certificado de Estudios, Carta de Pasante o Título Profesional. (copia), Credencial para Votar con fotografía (copia), CURP actualizada (copia), RFC actualizado (copia) y Comprobante de Domicilio Actualizado, Agua o Luz (copia).

10. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





Manual de Procedimientos



SOP-CAYF-DRHyO-DNyPL-07

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de Reporte de incidencias y disciplinarios del personal de la Secretaría.

**Propósito:** Aplicar los descuentos correspondientes al personal de la Secretaría.

**Alcance:** Desde que se genera el reporte de movimientos nominales, hasta la captura los descuentos de inasistencias y disciplinarios de los trabajadores de la Secretaría, en el Sistema de Nominas del Estado de Chiapas (NECH).

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales.

**Reglas:**

- Ley del Servicio Civil.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- Deberá contar con el Calendario de Movimientos Nominales del Ejercicio Fiscal que corresponda, emitido por la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- Deberá contar con usuario y contraseña para el acceso del Sistema Control de Personal de la Secretaría de Obras Públicas.
- Deberá contar con formato de tarjeta de checado proporcionada por Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría.
- Para la justificación de incidencias y disciplinarios de personal de la Secretaría, deberá recibir de los órganos administrativos, los formatos "Solicitud de Justificación" y "Solicitud y Autorización de Vacaciones"; tal y como lo establece la circular que emita el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Para el caso de incapacidad médica, deberá recibir original de documento que ampare dicha situación, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social para el personal de confianza, o por el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas para personal de base.
- No se recibirá solicitud de vacaciones que esté fuera del periodo autorizado por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAYF-DRHyO-DNyPL-07**

1. Recibe diariamente de manera económica de los órganos administrativos de la Secretaría, original de "Solicitud de Justificación" de inasistencias y disciplinarios, sella de recibido y se entera.
2. Extrae del casillero quincenalmente las tarjetas de registro del checado del trabajador y/o recibe de los diferentes órganos administrativos de la Secretaría a través de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, original de memorándum en el que envían listas de asistencia debidamente llenadas por el trabajador, sella de recibido y se entera.
3. Ingresar al Sistema Control de Personal, captura diariamente las inasistencias y disciplinarios de los trabajadores de la Secretaría, con información que extrae de los formatos de "Solicitud de Justificación", genera e imprime Reporte de Inasistencias y Disciplinarios de forma quincenal.
4. Coteja las listas de asistencias, las tarjetas de checado y el reporte de inasistencias y disciplinarios con los formatos de "Solicitud de Justificación", elabora e imprime reporte de inasistencias y disciplinarios del personal para la posterior aplicación de los descuentos en el Sistema NECH.
5. Ingresar al Sistema NECH, captura los descuentos de inasistencias y disciplinarios de los trabajadores de la Secretaría, descarga e imprime Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
6. Elabora oficio dirigido al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en el que envía original de Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, aplicados en el NECH con base al calendario establecido, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y Reporte de Movimientos Nominales Burocracia:

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

1a. Copia de oficio:

Minutario.

2a. Copia de oficio:

Expediente.

7. Elabora tarjeta informativa dirigida al titular del Departamento de Personal y Métodos en el que envía originales de formatos de "Solicitud de Justificación" de inasistencias y disciplinarios de los trabajadores de la Secretaría para su integración al Expediente Laboral del Trabajador, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa:

Titular del Departamento de Personal y Métodos.

1a. Copia de tarjeta informativa:

Minutario.

2a. Copia de tarjeta informativa:

Expediente.

8. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2







Manual de Procedimientos



 SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO DE CHIAPAS	<b>Secretaría de Obras Públicas</b> <b>Coordinación de Administración y Finanzas</b> <b>Dirección de Recursos Humanos y Organización</b> <b>Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales</b>	 CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO
DNYPL-SJ-F-02		
Justificación No.: (1) _____ Fecha: (2) _____		
(3) Director de Recursos Humanos y Organización Presente		
<u>Solicitud de justificación</u>		
Nombre del Empleado: (4) _____ Categoría: _____ (5) _____ Confianza ( ) Base ( ) (6) Tipo de Registro: (7) ( ) Digital ( ) Tarjeta ( ) Lista No. de Plaza: _____ (8) Adscripción : _____ (9)		
<b>Tipo de Incidencia (10)</b>		
1.- Incapacidad médica ( ) (Anexar original)	5.- Omisión de entrada ( )	
2.- Permiso económico ( )	6.- Omisión de salida ( )	
3.- Comisión laboral ( ) (Anexar soporte oficial)	7.- Retardo ( )	
4.- Onomástico ( ) (Personal de Base)	8.- Permiso de paternidad ( )	
<b>Fecha o período de la incidencia</b>		
_____ (11)		
_____		
<b>Motivo</b>		
_____ (12)		
Solicita _____ (13)	Vo. Bo. _____ (14)	





## Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato

### “Solicitud de Justificaciones”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:



1. Registro numérico o alfanumérico asignado por el órgano administrativo solicitante.
2. Día; mes y año en que se llena el formato.
3. Nombre completo del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
4. Nombre completo del trabajador.
5. Nombre de la categoría tal y como aparece en el talón de cheque.
6. Marcar con una “X” según corresponda.
7. Marcar con una “X” el tipo de registro de asistencia del trabajador.
8. Numero de plaza del trabajador, de "04 dígitos" tal como aparece en el talón de cheque.
9. Nombre del órgano Administrativo al que se encuentra adscrito nominalmente el trabajador; o caso de estar comisionado nombre del órgano Administrativo donde desempeña la comisión.
10. Marcar con una "X" la incidencia a justificar.
11. Llenar como se indica.
12. Razón de la incidencia con base a las actividades que realice el trabajador, anexar soporte si es omisión de entrada y salida.
13. Nombre completo y firma del trabajador.
14. Nombre completo y firma del titular del órgano administrativo que autoriza la justificación; según su adscripción nominal o caso de estar comisionado nombre del órgano administrativo donde desempeña la comisión.





Manual de Procedimientos



 <p>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	<p><b>Secretaría de Obras Públicas</b>  <b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>  <b>Dirección de Recursos Humanos y Organización</b>  <b>Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales</b></p>	 <p>CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO</p>
		<p><b>DNyPL-SyAV-F-03</b></p>
		<p>Justificación No.: <b>(1)</b> _____</p> <p>Fecha: <b>(2)</b> _____</p>
	<p><b>(3)</b>          Director de Recursos Humanos y Organización          P r e s e n t e</p>	
	<p><u>Solicitud y Autorización de Vacaciones</u></p>	
	<p>Nombre del trabajador: <b>(4)</b> _____</p>	
	<p>Categoría: <b>(5)</b> _____</p>	
	<p>Relación laboral: <b>(6)</b> _____ Confianza ( ) _____ Base ( ) _____</p>	
	<p>Adscripción: <b>(7)</b> _____</p>	
	<p>Días a vacacionar: <b>(8)</b> _____</p>	
	<p>Periodo de vacaciones: <b>(9)</b> _____</p>	
<p>Solicita</p> <p><b>(10)</b> _____</p>	<p>Autoriza</p> <p><b>(11)</b> _____</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p><b>(12)</b> _____</p>





## Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato

### “Solicitud y Autorización de Vacaciones”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Registro numérico o alfanumérico asignado por el órgano administrativo solicitante.
2. Día; mes y año en que se llena el formato.
3. Nombre completo del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
4. Nombre completo del trabajador.
5. Nombre de la categoría tal y como aparece en el talón de cheque.
6. Marcar con una “X” según corresponda.
7. Nombre del órgano administrativo al que se encuentra adscrito nominalmente el trabajador, o en caso de estar comisionado nombre del órgano administrativo donde desempeña la comisión.
8. Fechas.
9. 1er. periodo vacacional o 2do. periodo vacacional.
10. Nombre completo del trabajador.
11. Nombre completo y firma del titular del órgano administrativo que autoriza las vacaciones según su adscripción nominal o en caso de estar comisionado, nombre del órgano administrativo donde desempeña la comisión.
12. Nombre completo y firma del titular del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales.





Manual de Procedimientos



SOP-CAyF-DRHyO-DNyPL-08

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

**Propósito:** Desincorporar del Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), al personal que deja de prestar sus servicios a la Secretaría.

**Alcance:** Desde la recepción del documento que ampara la baja del trabajador, hasta que se aplica el movimiento nominal de baja y se envía la documentación para la integración al expediente laboral del mismo.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales.

**Reglas:**

- Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.

**Políticas:**

- Deberá contar con el Calendario de Movimientos Nominales del Ejercicio Fiscal que corresponda, emitido por la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- Debe contar con documento original que ampare el movimiento nominal de baja, como Renuncia, Periódico Oficial en el que este publicado la pensión, Constancia de Pensión emitida por el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas (ISSTECH), Acta Administrativa, Acta de Defunción u Oficio de Inhabilitación emitido por la Secretaría de Honestidad y Función Pública.
- Deberá contar con usuario y contraseña para el acceso del Sistema Control de Personal.
- Deberá contar con usuario y contraseña para el acceso al Sistema de Nominas del Estado de Chiapas (NECH).
- Deberá contar con el Listado Analítico de Recursos Humanos.
- Deberá contar con el "Formato Único de Movimientos Nominales", que es proporcionado de manera económica por la Secretaría de Hacienda.
- La vigencia del movimiento nominal de baja deberá ser a partir del día quince o treinta de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CayF-DRHyO-DNyPL-08**

1. Recibe del órgano administrativo solicitante a través de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, original o copia de documento que ampare el movimiento nominal de baja.
2. Ingresa al Sistema Control de Personal, en el apartado baja, localiza el nombre del trabajador, selecciona el motivo y aplica la baja con la fecha que indica el documento que ampara el movimiento nominal de baja.
3. Ingresa al Sistema de Nominas de Estado de Chiapas (NECH), captura el número de empleado, la plaza ocupada que extrae del Analítico de Recursos Humanos, fecha de movimiento de baja, que indica el documento oficial que la ampara, descarga e imprime Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Recurso Humanos y Organización.
4. Elabora oficio dirigido al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en el que envía original de Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, aplicados en el NECH con base al calendario establecido, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y de Reporte de Movimientos Nominales Burocracia: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

1a. Copia de oficio: Minutario.

2a. Copia de oficio: Expediente.

5. Llena Formato Único de Movimientos Nominales de baja con la información que extrae del Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, firmas del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y del titular de la Secretaría.
6. Elabora tarjeta informativa dirigida al titular del Departamento de Personal y Métodos, en el que envía original de Formato Único de Movimiento Nominal del trabajador que causo baja, anexa original o copia del documento que ampara la baja; y solicita los integre al expediente laboral del mismo, imprime, firma fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa y original o copia del documento que ampara la baja: Titular del Departamento de Personal y Métodos.

1a. Copia de tarjeta informativa: Minutario.

2a. Copia de tarjeta informativa: Expediente.

7. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





Manual de Procedimientos



SOP-CAyF-DRHyO-DNyPL-09

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

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

**Alcance:** Desde que aparece el movimiento nominal de alta del trabajador en el Reporte de Movimientos Nominales del Sistema de Nominas de Estado de Chiapas (NECH), hasta la entrega de la copia del Afil-02 al trabajador.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales.

**Reglas:**

- Ley del Seguro Social.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Convenio para Modificar el Esquema de Aseguramiento vigente de los Trabajadores al Servicio del Estado de Chiapas, dentro de la Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio del Seguro Social.

**Políticas:**

- La inscripción del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, se realizará únicamente para personal de confianza.
- Deberá contar con el Reporte de Movimientos Nominales de alta de personal, generado en el Sistema de Nominas de Estado de Chiapas (NECH).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRHyO-DNyPL-09**

1. Identifica al personal de nuevo ingreso, en el Reporte de Movimientos Nominales generado en el Sistema de Nominas de Estado de Chiapas (NECH).
2. Extrae el Número de Seguridad Social (NSS) asignado por el Instituto Mexicano de Seguro Social (IMSS) de la documentación que presentó el trabajador para el Movimiento Nominal de Alta.
3. Ingresa a la página web del Instituto Mexicano del Seguro Social, descarga el formato "AFIL-02" y "Cuestionario Médico Individual Complementario para la Inscripción en la Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio".
4. Imprime y entrega al trabajador el formato "Cuestionario Médico Individual Complementario para la Inscripción en la Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio", para su llenado correspondiente.
5. Recibe del trabajador formato "Cuestionario Médico Individual Complementario para la Inscripción en la Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio", debidamente llenado.
6. Llena formato "AFIL-02" con información que extrae de la documentación que presentó el trabajador e imprime, recaba firma del trabajador y del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
7. Elabora oficio dirigido al titular del Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación de IMSS en Tuxtla Gutiérrez Chiapas, mediante el cual solicita la inscripción del trabajador al régimen de seguridad social, anexa formato "AFIL-02" y "Cuestionario Médico Individual Complementario para la Inscripción en la Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio", imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, formato "AFIL-02" y "Cuestionario Médico Individual Complementario para la Inscripción en la Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio":

- 1a. Copia de oficio:
- 2a. Copia de oficio formato "AFIL-02" y "Cuestionario Médico Individual Complementario para la Inscripción en la Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio":

Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación del IMSS en Tuxtla Gutiérrez Chiapas. Minutario.

Expediente.

8. Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación de IMSS en Tuxtla Gutiérrez Chiapas, copia de oficio, de Afil-02 y del "Cuestionario Médico Individual Complementario para la Inscripción en la Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio" sellados de recibido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3







**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DNyPL-09**

9. Entrega al trabajador copia del Afil-02 y "Cuestionario Médico Individual Complementario para la Inscripción en la Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio", y recaba firma de recibido en copias.
10. Elabora tarjeta informativa dirigida al titular del Departamento de Personal y Métodos en la que envía copias del Afil-02 y de "Cuestionario Médico Individual Complementario para la Inscripción en la Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio", y solicita integre al expediente del trabajador.
11. Archiva documentación en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





Manual de Procedimientos



SOP-CayF-DRHyO-DNyPL-10

**Nombre del procedimiento:** Aviso de Modificación Salarial del trabajador, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

**Propósito:** Informar el incremento salarial del trabajador y cumplir con la normatividad de la materia.

**Alcance:** Desde que se incrementa el sueldo del trabajador, hasta que se recibe el Acuse de Recibo Electrónico de las modificaciones por parte del IMSS.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales.

**Reglas:**

- Ley del Seguro Social.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Convenio para Modificar el Esquema de Aseguramiento vigente de los Trabajadores al Servicio del Estado de Chiapas, dentro de la Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio del Seguro Social.

**Políticas:**

- El Aviso de Modificación Salarial de los trabajadores se realizará cuando exista incremento salarial autorizado por Secretaría de Hacienda, por recategorización o promoción de personal de la Secretaría de Obras Públicas.
- Deberá contar con el Reporte de Movimientos Nominales de recategorización o promoción de personal, del Sistema de Nominas de Estado de Chiapas (NECH).
- El Sistema para presentar Movimientos Afiliatorios en Dispositivo Magnético (DISP-MAG), es proporcionado por el IMSS.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRHyO-DNyPL-10**

1. Identifica al personal que tuvo promoción, en el Reporte de Movimientos Nominales del Sistema de Nominas de Estado de Chiapas (NECH).
2. Captura en el Sistema para presentar movimientos afiliatorios en dispositivos magnéticos (Sistema DISP-MAG) proporcionados por el IMSS, los datos del trabajador y salario diario integrado actualizado e imprime Reporte de Movimientos de Modificación de Salarios y Carátula "SAIIA-01", rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, y guarda archivo digital en medio magnético.
3. Entrega de manera económica al Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación del IMSS en Tuxtla Gutiérrez Chiapas, original de la Caratula "SAIIA-01", reporte del Sistema DISP-MAG y archivo digital en medio magnético.
4. Recibe de manera económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS en Tuxtla Gutiérrez Chiapas, copia de la Caratula "SAIIA-01", reporte del Sistema DISP-MAG, con sello de recibido, así como Acuse de Recibo Electrónico de las modificaciones.
5. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





Manual de Procedimientos



SOP-CAyF-DRHyO-DNyPL-11

**Nombre del procedimiento:** Aviso de baja del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

**Propósito:** Informar oportunamente al IMSS las bajas de los trabajadores de la Secretaría de Obras Públicas, y dejar de enterar las aportaciones de las cuotas obrero patronal de estos.

**Alcance:** Desde que aparece el movimiento nominal de baja del trabajador en el Reporte de Movimientos Nominales del Sistema de Nominas de Estado de Chiapas (NECH), hasta que se recibe el Acuse de Recibo Electrónico de las bajas por parte del IMSS.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales.

- Reglas:**
- Ley del Seguro Social.
  - Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
  - Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
  - Convenio para Modificar el Esquema de Aseguramiento vigente de los Trabajadores al Servicio del Estado de Chiapas, dentro de la Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio del Seguro Social.
- Políticas:**
- Deberá contar con el Reporte de Movimientos Nominales de Baja del Sistema de Nominas de Estado de Chiapas (NECH).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRHyO-DNyPL-11**

1. Identifica al personal que causo baja, en el Reporte de Movimientos Nominales del Sistema de Nominas de Estado de Chiapas (NECH).
2. Captura en el Sistema para presentar movimientos afiliatorios en dispositivos magnéticos (Sistema DISP-MAG), los datos del trabajador e imprime reporte de movimientos de baja y Caratula "SAIIA-01", rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, y guarda archivo digital en medio magnético.
3. Entrega de manera económica al Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación del IMSS en Tuxtla Gutiérrez Chiapas, original de la Caratula "SAIIA-01", reporte del Sistema (DISP-MAG) y archivo digital en medio magnético.
4. Recibe de manera económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS en Tuxtla Gutiérrez Chiapas, copia de la Caratula "SAIIA-01", reporte del Sistema (DISP-MAG), con sello de recibido, así como Acuse de Recibo Electrónico de la baja.
5. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DNyPL-12**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del Capítulo 1000 Servicios Personales.

**Propósito:** Contar con el presupuesto autorizado del ejercicio siguiente, para el pago de nómina del personal activo de la Secretaría.

**Alcance:** Desde que se elabora la memoria de cálculo, hasta la adecuación del costo de la nómina con base al Techo Financiero aprobado por la Secretaría de Hacienda, en el Sistema Integral.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales.

**Reglas:**

- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda.
- Manual del Manejo del Sistema Integral (Módulo Anteproyecto; Apartado Cuantitativo).

**Políticas:**

- Deberá contar con usuario y contraseña para el acceso al Sistema Integral, mismo que es proporcionado por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRHyO-DNyPL-12**

1. Recibe llamada telefónica de la Dirección de Presupuesto de Gasto Institucional de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, y comunica fecha y hora en la que se realizará la conciliación de plazas de la Secretaría.
2. Elabora memoria de cálculo del costo anual de cada una de las plazas que integran el analítico de la Secretaría, en hoja de cálculo de Excel, y determina el presupuesto anual de la nómina e imprime.

Nota: La memoria de cálculo se integra con Sueldos y Salarios del personal de Base y Confianza, Prima Quinquenal, Compensación por Servicios Especiales, Previsión Social Múltiple, Prima Vacacional, Gratificación de Fin de Año, Aportaciones al ISSTECH, Aportaciones al INFONAVIT, Incentivo al Personal, Estímulos al Personal, Cuotas Obrero Patronal al IMSS, Impuesto Sobre Nóminas y Otras Contribuciones.

3. Acude a la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda y concilia el total de plazas activas e inactivas, así como el importe de cada una de las partidas que integran el analítico de plazas de la nómina de la Secretaría.
4. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, oficio de la Secretaría de Hacienda, en el que comunica el Techo Financiero aprobado, correspondiente al ejercicio fiscal siguiente, sella de recibido, registro y se entera.
5. Ingresar al Sistema Integral (SI) y monitorea permanentemente y una vez aperturado, captura de la información del Capítulo 1000 Servicios Personales por órgano administrativo de la Secretaría e imprime reportes.
6. Elabora memorándum dirigido al titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación de la Secretaría, en el que envía información del Capítulo 1000 Servicios Personales, para ser integrada al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum e información del Capítulo 1000 Servicios Personales: Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 2a. Copia de memorándum: Titular del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales.
- 3a. Copia de memorándum: Minutario.
- 4a. Copia de memorándum: Expediente.

7. Ingresar al SI en el módulo de Recursos Humanos e imprime reportes "Analíticos de Plazas" con la cantidad de plazas, importes mínimos y máximos de cada categoría, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, para su envío a la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DNyPL-12**

- 8. Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de Política del Gasto de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, en el que envía Analíticos de Plazas con la cantidad de plazas, importes mínimos y máximos de cada categoría, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y Analítico de Plazas: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.

1a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.

2a. Copia de oficio: Titular del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales.

3a. Copia de oficio: Minutario.

4a. Copia de oficio: Expediente.

- 9. Ingresar al SI en el módulo de Objeto de Gasto y realiza adecuación del costo de la nómina con base al Techo Financiero aprobado por la Secretaría de Hacienda; y realiza calendarización del presupuesto autorizado a cada partida específica de gasto, acorde a las necesidades del pago de nómina para personal de la Secretaría.

- 10. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3







**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-01**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración y actualización de los Manuales de Inducción, Organización y Procedimientos, de la Secretaría de Obras Públicas.

**Propósito:** Que la Secretaría cuente con sus manuales administrativos actualizados que contengan información de la misma, que permita delimitar las funciones y actividades de cada órgano administrativo que lo integra.

**Alcance:** Desde que se realiza la solicitud de las asesorías para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos, hasta su difusión a todos los órganos administrativos que integran la Secretaría.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Personal y Métodos.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- 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:**

- Deberá contar con Reglamento Interior actualizado, para la elaboración o actualización de los manuales administrativos de la Secretaría.
- Para el caso del manual de inducción, no se realizarán las actividades No. 7,8,9,10,11 y 12.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/6





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-01**

1. Elabora oficio dirigido al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual solicita asesorías para la elaboración o actualización de manuales administrativos y designa a la persona servidora pública que fungirá como Enlace para dar seguimiento a los trabajos, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

2. Recibe vía telefónica del Asesor de manuales administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, fecha, hora y lugar en que se llevara a cabo la reunión de trabajo para establecer compromisos y estrategias a seguir.
3. Asiste a reunión de trabajo con el Asesor de manuales administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y conjuntamente determinan los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesorías, elaboran Programa de Trabajo, recibe el documento en dos tantos originales para recabar las firmas correspondientes y firma Cédula de Seguimiento.
4. Recaba firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, en los dos tantos originales del Programa de Trabajo, devuelve de manera económica al Asesor para que recabe las firmas del personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas y firma Cédula de Seguimiento.
5. Recibe vía telefónica del Asesor de manuales administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, notificación de que el Programa de Trabajo, está firmado y que pase a recogerlo, establece fecha y hora.
6. Recibe del Asesor de manuales administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, un tanto original del Programa de Trabajo debidamente firmado, material de apoyo para la plática, acuerdan fecha, hora y lugar para impartir la plática inductiva con el personal encargado de integrar el documento; y firma cédula de seguimiento.

Nota: Para el caso del Manual de Inducción la plática inductiva la recibe únicamente el Enlace Oficial de la Secretaría.

7. Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, en la que solicita designen a los responsables de los órganos administrativos que participaran en la elaboración o actualización del manual administrativo según corresponda, así mismo, comunica la fecha, hora y lugar para recibir plática inductiva, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/6





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-01**

- Copias de circular: Titulares de los órganos administrativos de la Secretaría.
- 1a. Copia de circular: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 2a. Copia de circular: Titular de la Contraloría Interna de la Secretaría.
- 3a. Copia de circular: Minutario.
- Original de circular: Expediente.

8. Recibe de los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, original de memorándum en el que comunican el nombre de los responsables para la elaboración o actualización del manual administrativo del que se trate.

9. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante la cual solicita proporcione mobiliario y el espacio para realizar la plática inductiva para la elaboración o actualización del manual; y comunica la cantidad de asistentes, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 2a. Copia de memorándum: Minutario.
- 3a. Copia de memorándum: Expediente.

10. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Informática, mediante la cual solicita proporcione equipo de cómputo necesario para realizar la plática inductiva para la elaboración o actualización del manual, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 2a. Copia de memorándum: Minutario.
- 3a. Copia de memorándum: Expediente.

11. Prepara la documentación a utilizar en la plática inductiva.

Nota: La documentación es, lista de asistencia, material de apoyo de la metodología impresa, Programa de Trabajo y dispositivo fotográfico.

12. Recibe al personal responsable de los órganos administrativos que participaron en la elaboración o actualización del manual administrativo, en la fecha y hora establecida; registra datos en lista de asistencia, distribuye material de apoyo, verifica que el Asesor de manuales administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, realice la plática inductiva de acuerdo a lo programado y toma fotografías del evento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/6





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-01**

- 13. Acompaña al personal de los órganos administrativos de la Secretaría, al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, y reciben asesoría para la elaboración o actualización del manual administrativo, firma Cédula de Seguimiento y recibe un tanto original de la misma.

Nota: Para el caso del Manual de Inducción, únicamente es el Enlace que acude a recibir las asesorías. Las asesorías se reciben de manera permanente de acuerdo al Programa de Trabajo, hasta que se concluyen los apartados del manual de inducción; funciones o procedimientos de cada órgano administrativo de la Secretaría.

- 14. Integra la información del documento, en el modelo del manual establecido por la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda e imprime proyecto del mismo.
- 15. Entrega de manera económica al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, para su revisión integral, firma Cédula de Seguimiento y recibe un tanto original de la misma.
- 16. Recibe llamada telefónica del Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, y comunican que el proyecto del manual ha sido revisado, que se presente para su entrega.
- 17. Recibe del Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, proyecto del manual y revisa si tiene observaciones para su corrección.

¿El manual tiene observaciones?

Si: Continúa en la actividad No. 17a.  
 No: Continúa en la actividad No. 18.

- 17.a Corrige las observaciones al Manual, conjuntamente con el Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, recibe archivo digital del documento para su impresión, firma Cédula de Seguimiento y recibe un tanto original de la misma.

Nota: En caso de que las observaciones sean de fondo, estas se corregirán conjuntamente con la intervención del personal del órgano administrativo responsable, únicamente aplica para el Manual de Organización y Procedimientos.

Continúa en la actividad No. 18

- 18. Imprime el manual en un tanto original y recaba las firmas de los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/6





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-01**

Nota: Para el caso del Manual de Inducción, únicamente recabará firma del titular de la Secretaría en el apartado "Bienvenida" y firmas de quienes integran el apartado "Grupo de Trabajo", por parte de la Secretaría de Obras Públicas.

19. Elabora oficio dirigido al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía manual impreso en original y archivo digital en medio magnético, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización y del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas; y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, manual impreso y archivo digital en medio magnético:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1a. Copia de oficio:	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
2a. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
3a. Copia de oficio:	Minutario.
4a. Copia de oficio:	Expediente.

20. Recibe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas, Constancia de Conformidad de la entrega del manual debidamente integrado, firma Cedula de Seguimiento e informa de manera económica al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y al titular de la Secretaría.
21. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, copia de oficio emitido por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía a la Consejería Jurídica del Gobernador el Manual Administrativo correspondiente para su publicación en el Periódico Oficial, sella de recibido y se entera.
22. Recibe llamada telefónica del Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, mediante la cual comunica el número del Periódico Oficial donde fue publicado el manual correspondiente.
23. Ingresa a la página web oficial del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, localiza el número de periódico en el que se publicó el manual, lo descarga y guarda archivo digital en medio magnético.
24. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Informática, en el que solicita la publicación del manual administrativo correspondiente, en la página web oficial de la Secretaría, anexa archivo digital en medio magnético del mismo, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5/6





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-01**

Original de memorándum y manual en archivo digital en medio magnético:

- 1a. Copia de memorándum: Titular de Unidad de Informática.
- 2a. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría.
- 3a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 4a. Copia de memorándum: Minutario.
- 4a. Copia de memorándum: Expediente.

- 25. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, original de memorándum de la Unidad de Informática, en el que comunica que el manual administrativo se encuentra publicado en la página web oficial de la Secretaría, sella de recibido y se entera.
- 26. Verifica en la página web oficial de la Secretaría que el manual administrativo se encuentra publicado, en caso contrario, realiza llamada telefónica a la Unidad de Informática y nuevamente solicita la publicación.
- 27. Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, mediante el cual comunica que el manual administrativo según corresponda, ha sido publicado en el Periódico Oficial, así mismo, se encuentra disponible para su consulta y aplicación correspondiente en la página web oficial de la Secretaría; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Copias de circular: Titulares de los órganos administrativos de la Secretaría.
- 1a. Copia de circular: Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
- 2a. Copia de circular: Titular de la Contraloría Interna de la Secretaría de Obras Públicas.
- 3a. Copia de circular: Minutario.
- Original de circular: Expediente.

- 28. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6/6





Manual de Procedimientos



SOP-CAYF-DRHyO-DPyM-02

**Nombre del procedimiento:** Tramitar cursos de capacitación para el personal de la Secretaría, ante la Secretaría de Hacienda.

**Propósito:** Contar con personal capacitado para el desempeño de sus actividades de acuerdo a las necesidades de la Secretaría.

**Alcance:** Desde que se recibe el catálogo de cursos de formación básica y formato "Detección de Necesidades de Capacitación", hasta que se entrega la constancia al trabajador de la Secretaría.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Personal y Métodos.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Manual de Organización de la Secretaría, vigente.

**Políticas:**

- La capacitación únicamente será para el personal de confianza y base de la Secretaría.
- El número de participantes por órganos administrativos será como máximo dos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/5





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-02**

1. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, copia de circular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, mediante la cual envían formato “Detección de Necesidades de Capacitación” y el Catálogo de Cursos de Formación Básica, para el personal de la Secretaría, sella de recibido y se entera.
2. Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, mediante la cual envía formato “Detección de Necesidades de Capacitación” y solicita entreguen a cada trabajador para el llenado correspondiente, imprime, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización; y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Copias de circular y de formato “Detección de Necesidades de Capacitación”:	Titulares de los órganos administrativos de la Secretaría.
1a. Copia de circular:	Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
2a. Copia de circular:	Minutario.
Original de circular:	Expediente.
3. Recibe de los órganos administrativos de la Secretaría, original de memorándum mediante el cual envían formato “Detección de Necesidades de Capacitación” debidamente llenado por el personal, sella de recibido, se entera.

Nota: Deberá recibir un memorándum original de cada titular de órgano administrativo de la Secretaría.

4. Analiza la información del formato “Detección de Necesidades de Capacitación” y determina los cursos que requiere el personal de la Secretaría de acuerdo al interés de los mismos.
5. Ingres a la página web oficial de la Secretaría de Hacienda y descarga el formato “Solicitud de Cursos de Formación Básica” y llena con datos de los cursos más solicitados, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
6. Elabora oficio dirigido al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual solicita cursos de formación básica de acuerdo al catálogo publicado, anexa formato “Solicitud de Cursos de Formación Básica” debidamente llenados, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización; y firma del titular de la Coordinación de Administración y finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |   |  |
|---|--|
| Original de oficio y formato “Solicitud de Cursos de Formación Básica”: | Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. |
| 1a. Copia de oficio:  | Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.                          |
| 2a. Copia de oficio:  | Minutario.   |
| 3a. Copia de oficio:  | Expediente.  |

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/5







**Manual de Procedimientos**



**SOP-CaYF-DRHyO-DPyM-02**

- 7. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, original de oficio de la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía la Programación de Cursos a impartir a los trabajadores de la Secretaría, sella de recibido y se entera.
- 8. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo donde se encuentra el personal que asistirá al curso de capacitación, indica lugar, fecha y hora en la que se presentará el trabajador a recibir el curso, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular del órgano administrativo donde se encuentra el personal que asistirá al curso.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 2a. Copia de memorándum: Personal que recibirá la capacitación.
- 3a. Copia de memorándum: Minutario.
- 4a. Copia de memorándum: Expediente.

- 9. Recibe vía correo electrónico del capacitador de la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, lista de requerimientos para la impartición del curso e imprime.

- 10. Elabora memorándum dirigido a titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, en el que solicita sala del Comité de Obras Públicas (sala COP) para la impartición del curso de capacitación por personal de la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, indica fecha y hora; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- 1a. Copia de memorándum: Minutario.
- 2a. Copia de memorándum: Expediente.

- 11. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Informática, en el que solicita el servicio de internet, laptop, cañón y bocina, para la impartición del curso de capacitación por personal de la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, indica fecha y hora, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
- 1a. Copia de memorándum: Minutario.
- 2a. Copia de memorándum: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-02**

12. Prepara material y documentación a utilizar para el curso.

Nota: El material y documentación a utilizar es, lista de asistencia, marcadores, etiquetas, hojas blancas, entre otros.

13. Recibe al capacitador de la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en la fecha y hora establecida, lo conduce a la sala COP; registra datos de los participantes en lista de asistencia e inicia la impartición del curso hasta la conclusión del mismo.

Nota: De acuerdo al programa de capacitación, se sirve el Coffee break (café, galletas y agua) a los participantes del curso.

14. Recibe vía correo electrónico del capacitador de la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, lista del personal que participó en el curso y formato "Constancia", para el llenado correspondiente e impresión.

15. Llena el formato "Constancia" con los datos de los participantes que extrae de la lista de asistencia, imprime para firma del titular de la Secretaría de Hacienda.

Nota: El formato "Constancia", se llena por cada trabajador que asistió al curso de capacitación.

16. Elabora oficio dirigido al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía originales de las constancias del curso de formación básica, para el trámite correspondiente, imprime, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

17. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, original de oficio de la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda mediante el cual envía originales de Constancias debidamente firmadas para ser entregados a cada trabajador que asistió a la capacitación, sella de recibido y se entera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-02**

- 18. Fotocopia las Constancias, ubica físicamente donde se encuentra cada trabajador y le hace entrega de original de la Constancia y recaba firma en copia.
- 19. Archiva copia de la constancia en el Expediente Laboral del Trabajador; y demás documentación generada al expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CayF-DRHyO-DPyM-03**

**Nombre del procedimiento:** Tramitar cursos de capacitación ante diversas Instancias Formativas.

**Propósito:** Contar con personal capacitado en materia técnica, para el desempeño de sus actividades de acuerdo a las necesidades de la Secretaría.

**Alcance:** Desde que se obtiene información de los cursos de capacitación que imparte instancias formativas, hasta que se entrega la constancia de participación al trabajador de la Secretaría.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Personal y Métodos.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Manual de Organización de la Secretaría, vigente.

**Políticas:**

- Deberá observar que los cursos de capacitación que proporcionen otras instancias formativas sean de manera gratuita.
- Deberá contar con convenio firmado entre la Secretaría de Obras Públicas y las instancias formativas, para que estas últimas proporcionen la capacitación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAYF-DRHyO-DPyM-03**

1. Realiza búsqueda de manera electrónica de cursos que proporcionen Instancias Formativas, y descarga catálogo de los cursos de capacitación gratuitos, en archivo digital.

Nota: Las Instancias Formativas pueden ser, la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC) y el Colegio de Ingenieros Civiles de Chiapas (CICCH).

2. Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, mediante la cual envía catálogo de cursos de forma impresa, y solicita seleccionen el curso de interés para los trabajadores, así como datos de los mismos, imprime, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Copias de circular: Titulares de los órganos administrativos de la Secretaría.
- 1a. Copia de circular: Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
- 2a. Copia de circular: Minutario.
- Original de circular: Expediente.

Nota: Los datos del personal que asistirá a la capacitación son, nombre completo, RFC o CURP, correo electrónico y número telefónico.

3. Recibe de los órganos administrativos de la Secretaría a través de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, original de memorándum mediante el cual envían datos de los trabajadores que participaran en el curso de capacitación.
4. Elabora relación del personal que será capacitado, con información que extrae del memorándum antes mencionado.
5. Elabora oficio dirigido al titular de la Instancia Formativa, en la que solicita la impartición de curso, anexa relación del personal a participar, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio y relación de personal: Titular de la Instancias Formativas.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Obra Públicas.
- 2a. Copia de oficio: Titula de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 3a. Copia de oficio: Titular del Departamento de Personal y Métodos.
- 4a. Copia de oficio: Minutario.
- 5a. Copia de oficio: Expediente:

6. Comunica vía telefónica al participante del curso, que la Instancia Formativa se comunicara con él para indicarle fecha y hora de la capacitación; así también le solicita que informe de su participación al curso al término de este.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-03**

7. Recibe de manera económica del trabajador información de la asistencia al curso y que este concluyó satisfactoriamente.
8. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, original de oficio de la Instancia Formativa en el que comunica que la capacitación se realizó en tiempo y forma; y anexa originales de Constancias para ser entregadas a los participantes, sella de recibido y se entera.
9. Fotocopia las Constancias, ubica físicamente donde se encuentra cada trabajador y le hace entrega de original de la Constancia, y recaba firma en copia.
10. Archiva la copia de Constancia en el Expediente Laboral del Trabajador, y demás documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-04**

**Nombre del procedimiento:** Trámite de comisión de personal al interior de la Secretaría.

**Propósito:** Satisfacer las necesidades funcionales de los órganos administrativos, por necesidades del servicio.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud de comisión, hasta que se notifica al trabajador y al órgano administrativo solicitante la comisión realizada.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Personal y Métodos.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

**Políticas:**

- La comisión de personal al interior de la Secretaría, únicamente se realizará por necesidades del servicio debidamente justificada.
- Deberá cuidar que la funcionalidad del órgano administrativo donde está adscrito nominalmente el trabajador y a donde se comisiona, no se debilite o trastorne.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento**

**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-04**

1. Recibe del órgano administrativo de la Secretaría, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, original de memorándum en el que solicitan comisión de personal al interior de la Secretaría por necesidades del servicio, sella de recibido y se entera.
2. Analiza la solicitud en base a la cantidad de plazas autorizadas, actividades, puestos, cargas de trabajo y funciones que tiene el órgano administrativo en dónde está adscrito nominalmente el trabajador y a dónde se comisionará; y determina si es procedente la comisión.

¿Es procedente la comisión al interior de la Secretaría?

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

- 2a. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo que solicitó la comisión al interior de la Secretaría, en el que comunica la improcedencia y los motivos de la misma, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo solicitante.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
3a. Copia de memorándum:	Minutario.
4a. Copia de memorándum:	Expediente.

Continúa en la actividad No. 7.

3. Llena formato "Comisión Oficial" con información que extrae de la plantilla de personal de la Secretaría, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
4. Ubica físicamente al trabajador en el órgano administrativo de su adscripción y comunica que se le designó una comisión al interior de la Secretaría, misma que le entrega para el cumplimiento de sus nuevas actividades encomendadas, recaba firma en copia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Comisión Oficial:	Trabajador de la Secretaría.
1a. Copia de Comisión Oficial:	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
2a. Copia de Comisión Oficial:	Titular del órgano administrativo en donde está adscrito nominalmente el trabajador.
3a. Copia de Comisión Oficial:	Titular del órgano administrativo a dónde se comisiona al trabajador.
4a. Copia de Comisión Oficial:	Titular del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales.
5a. Copia de Comisión Oficial:	Minutario.
6a. Copia de Comisión Oficial:	Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3







**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-04**

5. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo que solicitó la comisión al interior de la Secretaría, anexa copia de la Comisión Oficial entregada al trabajador, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y copia de la Comisión Oficial:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1a. Copia de memorándum: | Titular del órgano administrativo solicitante.                                       |
| 2a. Copia de memorándum: | Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.                             |
| 3a. Copia de memorándum: | Titular del órgano administrativo en dónde está adscrito nominalmente el trabajador. |
| 4a. Copia de memorándum: | Titular del órgano administrativo a dónde se comisiona al trabajador.                |
| 5a. Copia de memorándum: | Minutario.   |
|                          | Expediente.  |

6. Captura en base de datos "Personal Comisionado" en hoja de cálculo Excel, la información de la comisión al interior de la Secretaría, que se le designó al trabajador.

Nota: La base de datos en hoja de cálculo Excel se integra con, numero consecutivo, nombre completo del trabajador, de la categoría, tipo de relación laboral, adscripción nominal, nombre del órgano administrativo a dónde se comisiona al trabajador, número y fecha de la Comisión Oficial; y periodo de la misma.

7. Archiva copia de la Comisión Oficial en el Expediente Laboral del Trabajador; y demás documentación generada; en el expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





Manual de Procedimientos



<b>Secretaría de Obras Públicas</b> Coordinación de Recursos Humanos y Organización Departamento de Personal y Métodos		<b>CHIAPAS</b> GOBIERNO DEL ESTADO	
<b>DPyM-CO-F-04</b>			
		Fecha	(1)
Comisión Oficial	(2)		
Datos generales del servidor público			
Nombre: (3)			
Adscripción	Categoría	Confianza	Base
(4)	(5)	(6)	(6)
Datos de la comisión			
Órgano administrativo	(7)		
Jefe inmediato	(8)		
Fecha de inicio	(9)		
Fecha de término	(10)		
Horario establecido	(11)		
Observaciones			
(12)			
Nota			
(13)			
Atentamente			
(14) Nombre, cargo y firma			





## Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato

### “Comisión Oficial”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en que se elabora la comisión.
2. Numero consecutivo de la comisión.
3. Nombre completo del trabajador.
4. Nombre del órgano administrativo de adscripción del trabajador.
5. Nombre completo de la categoría del trabajador que se toma de la plantilla de personal.
6. Marcar según corresponda.
7. Nombre completo del órgano administrativo a donde se comisiona el trabajador.
8. Nombre completo del titular del órgano administrativo a donde se comisiona el trabajador.
9. Día, mes y año en que inicia la comisión del trabajador.
10. Día, mes y año en que termina la comisión del trabajador.
11. Horario laboral del trabajador durante la comisión.
12. Por necesidades del servicio.
13. Exhorto con fundamento legal.
14. Llenar como se indica.





Manual de Procedimientos



SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-05

**Nombre del procedimiento:** Organizar y desarrollar eventos conmemorativos a fomentar la igualdad, la no discriminación y la no violencia entre los trabajadores de la Secretaría.

**Propósito:** Concientizar al personal de la Secretaría para fortalecer sus actuaciones en igualdad entre Mujeres y Hombres.

**Alcance:** Desde que se recibe la instrucción de realizar el evento, hasta el desarrollo y conclusión del mismo.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Personal y Métodos.

**Reglas:**

- Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley que Previene y Combate la Discriminación en el Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación de las Unidades de Igualdad de Género.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obra Públicas.
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.
- Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de Las Unidades de Igualdad de Género de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de la Secretaría de Obras Públicas.
- Agenda 2030.
- Acuerdo por el que se establece los Días 09 de cada Mes como el "Día por la Integridad".

**Políticas:**

- Los eventos a realizar serán únicamente días conmemorativos y fechas establecidas por Ley, Día Internacional de la Mujer, 09 de cada mes, Día por la Integridad, Día Internacional para la Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, Día Mundial contra el Cáncer.
- Deberá contar en el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, del ejercicio que corresponda.
- Deberá contar en el Plan de Trabajo de la Unidad de Enlace de Igualdad de Género, mismo que debe contener acciones a corto, mediano y largo plazo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-05**

1. Recibe de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, instrucción verbal de realizar evento conmemorativo y solicita presente propuesta del evento a realizar.
2. Elabora ficha técnica, con descripción del evento, como dependencia, nombre del evento, lugar, fecha, hora, objetivo, contactos, orden del día y duración del mismo, con base a la fecha a conmemorar, imprime, y entrega al titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, para su revisión y lo someta a consideración del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y al titular de la Secretaría.
3. Recibe de manera económica de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, ficha técnica del evento a realizar, y revisa si fue validada.

¿La propuesta fue aprobada?

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

4. Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría en la que invita al personal a participar en el evento, indica lugar, fecha y hora, imprime, rubrica y recaba rubrica de la titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Copias de circular: Titulares de los órganos administrativos de la Secretaría.  
 1a. Copia de circular: Minutario.  
 Original de circular: Expediente.

5. Recibe vía telefónica de los órganos administrativos de la Secretaría, confirmación de asistencia del personal al evento, anota el nombre de cada uno y del órgano administrativo donde se encuentran funcionalmente.
6. Elabora memorándum dirigido a titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, mediante el cual solicita mobiliario a utilizar para el evento, e indica nombre del evento, lugar, fecha, hora, número de extensión telefónica del Departamento, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.  
 1a. Copia de memorándum Minutario.  
 2a. Copia de memorándum Expediente.

Nota: El mobiliario a utilizar en el evento es, sillas, mesas, bocina, micrófono, entre otros.

7. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Informática, mediante el cual solicita equipo informático a utilizar para el evento, e indica nombre del evento, lugar, fecha, hora, número de extensión telefónica del Departamento, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-05**

- Original de memorándum      Titular de la Unidad de Informática.
  - 1a. Copia de memorándum      Minutario.
  - 2a. Copia de memorándum      Expediente.
8. Elabora programa del desarrollo del evento, en el que indica tiempo de cada actividad a realizar por los que en el intervienen y entrega de manera económica al titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, para su validación.
  9. Recibe de manera económica del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, programa del desarrollo del evento, revisa y en caso de existir observaciones, realiza correcciones.
  10. Verifica horas antes del evento que el mobiliario y equipo informático, estén debidamente instalados para la realización del mismo.
  11. Recibe a los asistentes e indica los asientos correspondientes, apertura y desarrolla las actividades del evento con base al programa, y al término realiza clausura del mismo.
  12. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

**TERMINA EL PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-06**

**Nombre del procedimiento:** Atender y dar trámite a la ejecución de las sanciones administrativas, a que se haga acreedor el personal de la Secretaría de Obras Públicas.

**Propósito:** Dejar constancia en los expedientes de los trabajadores o ex trabajadores, de las sanciones administrativas a que se hagan acreedores.

**Alcance:** Desde la recepción de la sanción administrativa, hasta la integración de la misma en el expediente laboral del trabajador o ex trabajador.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Personal y Métodos.

- Reglas:**
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
  - Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
  - Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Políticas:**
- Deberá recibir original de Constancia de Sanción Administrativa, firmada por el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Obras Públicas.
  - La Sanción Administrativa que se ejecuta es:
    - Amonestación Pública.
  - La solicitud de la información del estatus del trabajador, se recibe a través de memorándum o vía correo electrónico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-06**

1. Recibe vía correo electrónico del Área de Asuntos Administrativos u original de memorándum de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el que vía nombre del ciudadano y solicita informe el estatus de la relación laboral de este, sella de recibido y se entera.
2. Revisa la plantilla del personal, extrae información del tipo de relación laboral del ciudadano, si se encuentra activo en la Secretaría, dado de baja o transferido a otro Organismo Público.
3. Envía por correo electrónico al Área de Asuntos Administrativos o elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el que informan el estatus de la relación laboral del ciudadano, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

4. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, original de memorándum en el que envía original de Acuerdo de Firmeza y solicita recabe la firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas; y original de Sanción Administrativa o de Constancia de Sanción Administrativa firmada, sella de recibido, se entera y verifica si el trabajador se encuentra activo en la Secretaría o transferido a otro Organismo Público, o dado de baja.

¿El trabajador está activo o dado de baja?

Si. Continúa en la actividad No. 5 (activo en Secretaría o transferido a otro organismo público)  
 No. Continúa en la actividad No. 7 (baja)

5. Recaba firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, en original de Sanción Administrativa y la integra al Expediente Laboral del Trabajador o para el caso de que éste haya sido transferido de la Secretaría a otro Organismo Público, certifica la copia del oficio de transferencia de personal a otro Organismo Público en el que anota número de folio, rubrica y sello oficial de la Secretaría en la foja, al reverso del documento, imprime la leyenda donde hace constar con fundamento legal, fecha de expedición de la certificación, tipo de documento, ubicación del documento original y cantidad de fojas, asentando que es reproducción del documento original que se tuvo a la vista, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.

Nota: En el caso de que la certificación sea más de una foja, anota número de folio, rubrica, y sello oficial de la Secretaria, al reverso en cada una de las fojas estampa el sello sin texto, y en la última foja al reverso de la última foja, imprime la leyenda donde hace constar con fundamento legal, fecha de expedición de la certificación, tipo de documento, ubicación del documento original y cantidad de fojas, asentando que es reproducción del documento original que se tuvo a la vista, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4







**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAYF-DRHyO-DPyM-06**

- 6. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en el que informa que el original de Sanción Administrativa, ya está integrada al Expediente Laboral del Trabajador, o envía copia certificada del oficio de transferencia del personal a otro Organismo Público, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y copia certificada del oficio de transferencia del personal a otro Organismo Público:

- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídico.
- 2a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 3a. Copia de memorándum: Minutario.
- Expediente.

Continúa en la actividad No.13.

- 7. Recaba firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, en original de Constancia de Sanción Administrativa y elabora oficio dirigido al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en el que envía original de la Constancia de Sanción Administrativa, copia del Acuerdo de Firmeza y solicita se integren al expediente laboral del ex trabajador que causó baja, e informe a la Dirección de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría, el cumplimiento del mismo, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y de Constancia de Sanción Administrativa y copia del Acuerdo de Firmeza:

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

- 8. Certifica copia de acuse del oficio dirigido al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en el que envió original de Constancia de Sanción Administrativa y copia de Acuerdo de Firmeza; y solicitó se integrara al expediente aboral del ex trabajador.

Nota: La certificación se realizará como está establecida en la actividad No. 5.

- 9. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el que envía copia certificada del acuse del oficio dirigido al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda, en el que envió original de Constancia de Sanción Administrativa y copia de Acuerdo de Firmeza y solicitó se integraran al expediente laboral del ex trabajador, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-06**

Original del memorándum y copia certificada del acuse del oficio dirigido al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda:

- 1a. Copia de memorándum:
- 2a. Copia de memorándum:
- 3a. Copia de memorándum:

- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Minutario.
- Expediente.

- 10. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, original de oficio en el que comunica que atendió dicha solicitud, sella de recibido y se entera.
- 11. Certifica copia del oficio emitido por el titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en el que comunica que se atendió dicha solicitud.

Nota: La certificación se realizará como está establecida en la actividad No. 5.

- 12. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el que envía copia certificada del oficio, en el que el titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, comunica que la Constancia de Sanción Administrativa y el Acuerdo de Firmeza, se integraron al expediente laboral del ex trabajador, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y copia certificada del oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda:

- 1a. Copia de memorándum:
- 2a. Copia de memorándum:
- 3a. Copia de memorándum:

- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Minutario.
- Expediente.

- 13. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA EL PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-07**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración e Integración del proyecto de reestructuración Orgánica y Plantillas de Plazas de la Secretaría.

**Propósito:** Contar con estructura orgánica y plantilla de plazas adecuada a las necesidades de la Secretaría y fortalecer el funcionamiento de la misma para el cumplimiento de sus objetivos.

**Alcance:** Desde que se recibe solicitud de los órganos administrativos de la Secretaría, hasta la recepción del Dictamen de Reestructuración Orgánica y de Plantilla de Plazas de la Secretaría.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Personal y Métodos.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría Obras Públicas.
- Lineamientos Generales que Regulan los Movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Tabuladores de Sueldos del personal de confianza y base de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- Deberá contar con el formato "Memorias de Cálculo" en archivo digital, proporcionado de manera económica por la Secretaría de Hacienda.
- Deberá contar con autorización de suficiencia presupuestal, para el caso de que exista impacto en el presupuesto de los movimientos de estructura orgánica y de plantilla de plazas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-07**

1. Recibe de la Coordinación de Administración y finanzas a través del Dirección de Recursos Humanos y Organización, original de memorándum de los órganos administrativos de la Secretaría, en el que solicitan adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas, sella de recibido y se entera.
2. Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, en la que invita a reunión de trabajo, para analizar las propuestas presentadas, establece fechas, hora y lugar; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, y firma del titular de la Coordinación de Administración y finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Copias de circular:	Titulares de los órganos administrativos de la Secretaría.
1a. Copia de circular:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de circular:	Titular del Departamento de Personal y Métodos.
3a. Copia de circula:	Minutario.
Original de circular:	Expediente.

3. Recibe vía telefónica, de los titulares de los órganos administrativos, confirmación de la asistencia a la reunión de trabajo.
4. Ingres a la página web oficial de la Secretaría de Hacienda y descarga los formatos “Adecuaciones Estructurales y de Plantilla de Plazas” en archivo digital, a utilizar en cada movimiento.
5. Prepara documentación a utilizar en la reunión de trabajo.

Nota: La documentación a utilizar es, propuestas enviadas por los órganos administrativos por la Secretaría, Diagnostico Administrativo, Estructura Orgánica autorizada, organigramas ocupacionales, plantilla de plazas actualizada y formatos “Adecuaciones Estructurales y de Plantilla de Plazas”, en archivo digital.

6. Realiza reunión, analiza la información de la documentación antes mencionada, definen los tipos de movimientos de estructura orgánica y plantilla de plazas en coordinación con los órganos administrativos, así como la viabilidad de la propuesta en base a los recursos con que cuente la Secretaría.
7. Llena los formatos “Adecuaciones Estructurales y de Plantilla de Plazas” en archivo digital, elabora memorias de cálculo de los diferentes movimientos de plantilla de plazas e imprime, integra Proyecto de Reestructuración Orgánica y de Plantilla de Plazas, rubrica, recaba firma del titular de Dirección de Recursos Humanos y Organización y titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
8. Elabora oficio dirigido al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en el que envía Proyecto de Reestructuración Orgánica y de Plantilla de Plazas, y solicita la emisión del Dictamen correspondiente, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de Dirección de Recursos Humanos y Organización y del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAYF-DRHyO-DPyM-07**

Original de oficio y Proyecto de Reestructuración Orgánica y de Plantilla de Plazas:

- 1a. Copia de oficio:
- 2a. Copia de oficio:
- 3a. Copia de oficio:
- 4a. Copia de oficio:

Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.  
 Titular de la Coordinador de Administración y Finanzas.  
 Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.  
 Minutario.  
 Expediente.

9. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, original de oficio emitido por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en el que envían Dictamen de Reestructuración Orgánica y de Plantilla de Plazas de la Secretaría, sella de recibido y se entera.
10. Elabora tarjeta informativa dirigida al Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales, en el que envía copia del Dictamen de Reestructuración Orgánica y de Plantilla de Plazas de la Secretaría, para la aplicación de los movimientos de estructura orgánica y plantilla de plazas en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa y copia de Dictamen de Reestructuración Orgánica y Plantilla de Plazas de la Secretaría:

- 1a. Copia de tarjeta informativa:
- 2a. Copia de tarjeta informativa:
- 3a. Copia de tarjeta informativa:
- 4a. Copia de tarjeta informativa:

Titular del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales.  
 Titular de la Coordinador de Administración y Finanzas.  
 Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.  
 Minutario.  
 Expediente.

11. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





Manual de Procedimientos



SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-08

**Nombre del procedimiento:** Tramite de solicitud de Dictamen Inicial de Estructura Orgánica y Plantilla de Plazas de la Secretaría.

**Propósito:** Contar con la estructura orgánica y plantilla de plazas actualizada, al inicio de cada ejercicio fiscal.

**Alcance:** Desde que recibe oficio de solicitud de información de las actividades de las plazas con las que cuenta funcionalmente la Secretaría, hasta la recepción del Dictamen emitido por la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Personal y Métodos.

**Reglas:**

- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Tabuladores de Sueldos del personal de confianza y base de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- Deberá contar con los formatos “Memorias de Cálculo” y “Plantilla del Personal Funcional”, en archivo digital, mismos que son proporcionados de manera económica por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-08**

1. Recibe de la Coordinación de Administración y finanzas a través de Dirección de Recursos Humanos y Organización, original de oficio emitido por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en el que solicita presente información de las actividades de todas y cada una de las plazas con las que cuenta funcionalmente la Secretaría, considerando dentro de la información; área de adscripción, clave nominal, categoría, puesto, perfil académico, actividades y memorias de cálculo de la plantilla de personal de la estructura autorizada, sella de recibido y se entera.
2. Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, en la que solicita integren información referente a, área de adscripción, clave nominal, categoría, puesto, perfil y actividades que realizan cada una de las categorías que tienen asignados los órganos administrativos; anexa formato "Plantilla del Personal Funcional", imprime, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Copias de circular y formato	
"Plantilla del Personal Funcional":	Titulares de los órganos administrativos de la Secretaría.
1a. Copia de circular:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de circular:	Titular del Departamento de Personal y Métodos.
3a. Copia de circula:	Minutario.
Original de circular:	Expediente.
3. Recibe de los órganos administrativos de la Secretaría, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, original de memorándums en el que envían formato "Plantilla del Personal Funcional", debidamente llenado, sella de recibido y se entera.
4. Revisa las actividades de cada una de las categorías y determina las actividades de las plazas de personal de confianza, base y vacantes de cada uno de los órganos administrativos de la Secretaría, con base al perfil académico, al propósito del órgano administrativo de adscripción, al marco normativo que utiliza cada uno de estos y al Catálogo de Puestos del Personal de Base Sindicalizados, llena formato "Plantilla del Personal Funcional" e imprime.
5. Solicita de manera económica al Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales, el Presupuesto Anual del Costo de la Plantilla del ejercicio que corresponda.
6. Recibe de manera económica del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales, Presupuesto Anual del Costo de la Plantilla del ejercicio que corresponda en archivo digital en medio magnético.
7. Realiza el cálculo del costo de la plantilla de plazas autorizada vigente y llena formato "Memorias de Calculo", imprime e integra con la Plantilla del Personal Funcional, rubrica, recaba rúbrica del titular de Dirección de Recursos Humanos y Organización y titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, y firma del titular de la Secretaría.
8. Entrega de manera económica, al Departamento de Organización de Dependencias de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, Plantilla del Personal Funcional y Memorias de Cálculo, para su revisión correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CayF-DRHyO-DPyM-08**

9. Recibe de manera económica del Departamento de Organización de Dependencias de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Coordinación General de Recursos Humanos Secretaría de Hacienda, Plantilla del Personal Funcional y Memorias de Cálculo, revisa y en caso de existir observaciones, realiza correcciones.
10. Elabora oficio dirigido al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en el que solicita emisión del Dictamen Inicial de Estructura Orgánica y de Plantilla de Plazas del ejercicio que corresponda de la Secretaría, anexa formato "Plantilla del Personal Funcional" y "Memorias de Cálculo", imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de Dirección de Recursos Humanos y Organización y del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y formato "Plantilla del Personal Funcional" y "Memorias de Cálculo":

- 1a. Copia de oficio:
- 2a. Copia de oficio:
- 3a. Copia de oficio:
- 4a. Copia de oficio:

Titulares de los órganos administrativos de la Secretaría.  
 Titular de la Coordinador de Administración y Finanzas.  
 Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.  
 Minutario.  
 Expediente.

11. Recibe de la Coordinación de Administración y finanzas a través de Dirección de Recursos Humanos y Organización, original de oficio emitido por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en el que envía copia de Dictamen Inicial de Estructura Orgánica y Plantilla de Plazas de la Secretaría, del ejercicio que corresponda, sella de recibido y se entera.
12. Elabora tarjeta informativa dirigida al titular del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales, en el que envía copia del Dictamen Inicial de Estructura Orgánica y Plantilla de Plazas de la Secretaría, para la homologación de sueldos de los salarios mínimos autorizados del ejercicio que corresponda, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa y copia de Dictamen de Reestructuración Orgánica y de Plantilla de Plazas de la Secretaría:

- 1a. Copia de tarjeta informativa:
- 2a. Copia de tarjeta informativa:
- 3a. Copia de tarjeta informativa:
- 4a. Copia de tarjeta informativa:

Titular del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales.  
 Titular de la Coordinador de Administración y Finanzas.  
 Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.  
 Minutario.  
 Expediente.

13. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3







**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-09**

**Nombre del procedimiento:** Actualización de la Plantilla de Personal de la Secretaría.

**Propósito:** Contar con información real de la adscripción nominal y funcional de los trabajadores de Base y confianza de la Secretaría.

**Alcance:** Desde que se reciben los Reportes de Movimientos Nominales Burocracia y Analítico de Recursos Humanos, hasta que se captura el estatus de las plazas o la información personal del trabajador.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Personal y Métodos.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría Obras Públicas.

**Políticas:**

- La plantilla del personal se actualizará cuando se realicen los movimientos nominales de altas, baja, promociones o recategorizaciones de plazas de Confianza y Base de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-09**

1. Recibe del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales, de manera quincenal original de tarjeta informativa en la que comunica los movimientos nominales aplicados en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), así también que envía Reporte de Movimientos Nominales Burocracia y Analítico de Recursos Humanos, en archivo digital por correo electrónico, sella de recibido, registra y se entera.
2. Descarga el Reporte de Movimientos Nominales Burocracia y el Analítico de Recursos Humanos e Ingresa al archivo digital y verifica los tipos de movimientos como bajas, altas, promociones o recategorización, e imprime.
3. Ingresa al archivo digital de la Plantilla de Personal, captura datos que extrae de los movimientos nominales y cambia el estatus de las plazas de vacante a ocupada o viceversa, de promoción o recategorización; así también extrae información personal del expediente del trabajador como, estatura, peso, usa lentes, es zurdo, enfermedad, apto para donar, capacidad diferente, tipo de alergias, religión, domicilio particular, estado civil, tiene hijos, nombres de los hijos, teléfono particular, entre otros y actualiza la plantilla con base a los movimientos nominales.
4. Archiva documentación en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAYF-DRHyO-DPyM-10**

**Nombre del procedimiento:** Realización de la inducción del trabajador a la Secretaría de Obras Públicas y expedición de Credencial Oficial como personal adscrito a la Secretaría.

**Propósito:** Que el personal de nuevo ingreso conozca que es el Organismo Público y a que se dedica; así también que cuenten con Credencial Oficial que lo identifique como trabajador de la Secretaría, para el acceso al edificio y el checado de asistencia.

**Alcance:** Desde la recepción de los movimientos nominales de manera quincenal, hasta que se entrega la Credencial Oficial al trabajador de la Secretaría.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Personal y Métodos.

**Reglas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidad Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Manual de Inducción de la Secretaría de Obras Públicas.
- Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas.

**Políticas:**

- La Credencial Oficial se otorgará a personal de Confianza y Base.
- Deberá contar con reporte de movimientos nominales debidamente actualizado de manera quincenal, para poder entregar la Credenciales Oficiales a personal de nuevo ingreso o de promoción.
- Para la toma de fotografía deberá observar lo siguiente:
  - Mujeres con ropa formal y sin exceso de maquillaje.
  - Hombres portar camisa y cabello corto.
- La reposición de la Credencial Oficial, se realizará por perdida, termino de vigencia o daños de la misma y se entregará en el momento que el trabajador lo notifique.
- Deberá contar con usuario y contraseña para el acceso al Sistema Control de Personal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAYF-DRHyO-DPyM-10**

1. Recibe del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales, original de tarjeta informativa, en la que envía reporte de movimientos nominales que se realizaron de manera quincenal, sella de recibido, se entera y verifica si existe personal de nuevo ingreso o con promoción.

¿Existe personal de nuevo ingreso o con promoción?

Si. Continúa en la actividad No. 2. (Personal de nuevo ingreso)

No. Continúa en la actividad No. 5. (Personal de promoción)

2. Identifica al personal de nuevo ingreso, extrae el nombre completo del trabajador y denominación del órgano administrativo de adscripción para proporcionarle la inducción, en la que da a conocer que es el Organismo y a que se dedica.

3. Prepara documentación a utilizar en la inducción al trabajador.

Nota: La documentación a utilizar es, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, Manual de Inducción de la Secretaría de Obras Públicas, Páginas de Internet de Consulta, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, Estructura Orgánica de la Secretaría de Obras Públicas autorizada por la Secretaría de Hacienda, Carta Compromiso, formatos "Datos para Credencial Oficial" y "Carta Responsiva sobre el Uso de la Identificación Oficial".

4. Recibe del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales, al trabajador de nuevo ingreso, realiza la Inducción en la que da a conocer que es el Organismo Público y a que se dedica, así también el Marco Normativo y Administrativo de la Secretaría de Obras Públicas, recaba nombre y firma del trabajador en Carta Compromiso y le entrega un tanto original de la misma e informa que se le otorgará la Credencial Oficial como trabajador de la Secretaría y para el registro de su horario de entrada y salida laboral.
5. Llena formato "Datos para Credencial Oficial", con información que extrae del reporte de movimientos nominales y recaba firma del trabajador; le da indicaciones y le realiza toma de fotografía para elaborar la Credencial Oficial.
6. Ingresa al Sistema de Credencialización, captura datos del trabajador que extrae del formato de "Datos para Credencial Oficial" y del reporte de movimientos nominales; como, nombre completo del trabajador, número de empleado, nombre de la categoría, número telefónico particular, fecha de vigencia, código QR, agrega fotografía y elabora e imprime Credencial Oficial.
7. Entrega en dos tantos originales de la "Carta Responsiva sobre el Uso de la Identificación Oficial" y solicita el llenado de la misma, recibe un tanto original y el otro lo entrega al trabajador junto con la Credencial Oficial.
8. Ingresa al Sistema Control de Personal, busca el número de empleado y carga la fotografía del trabajador de nuevo ingreso para que este funcione al momento del registro de asistencia de entrada y salida del horario laboral.
9. Archiva la documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





Manual de Procedimientos



	<b>Secretaría de Obras Públicas</b> <b>Coordinación de Administración de Finanzas</b> <b>Dirección de Recursos Humanos y Organización</b> <b>Departamento de Personal y Métodos</b>	
<b>Datos para Credencial Oficial</b>		
<b>DPyM-DCO-F-05</b>		
Fecha: _____ <b>(1)</b>		
Nombre completo del trabajador: _____ <b>(2)</b>		
Órgano administrativo: _____ <b>(3)</b>		
Nombre de categoría: _____ <b>(4)</b>		
Número de empleado: _____ <b>(5)</b>		
Número telefónico de familiar en caso de accidente: _____ <b>(6)</b>		
Correo electrónico: _____ <b>(7)</b>		
No de ext. de oficina: _____ <b>(8)</b>		
Firma: _____ <b>(9)</b>		





## Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato

### “Datos para Credencial Oficial”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en que se llena el formato.
2. Llenar como se indica.
3. Nombre del órgano administrativo donde se encuentra adscrito el trabajador.
4. Nombre de la categoría tal como aparece en el talón de cheques.
5. Número de ocho dígitos asignado al trabajador por Sistema de Nómina del Estado de Chiapas.
- 6,7 y 8 Llenar como se indica.
9. Firma del trabajador.





Manual de Procedimientos



SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-11

**Nombre del procedimiento:** Elaboración e integración de expediente laboral del trabajador de la Secretaría, para su custodia y resguardo.

**Propósito:** Contar con documentación necesaria y real del trabajador de la Secretaría.

**Alcance:** Desde que se recibe el movimiento nominal de alta, la documentación soporte de este y todo aquel documento que se genere durante la trayectoria laboral del trabajador activo, hasta el término de la relación laboral de éste con la Secretaría.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Personal y Métodos.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- El Expediente Laboral del Trabajador, debe integrarse con toda la documentación que se genera durante la trayectoria laboral del mismo, desde el movimiento nominal de alta, sanciones administrativas, comisiones, incidencias, comprobantes de cursos de capacitación, nombramientos, entre otros; hasta la baja nominal del trabajador.
- Deberá utilizar folders de color celeste para expedientes del personal de confianza y amarillo para el personal de base.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-11**

1. Recibe del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales, tarjeta informativa en la que envía movimientos nominales de altas, bajas, promociones y cambio de adscripción de manera quincenal y anexa documentación de éstos; así también incidencias de personal para su integración al Expediente Laboral del Trabajador o en su caso crear éste; y verifica si el trabajador está activo o es de nuevo ingreso.

¿El trabajador está activo o es de nuevo ingreso?

No. Continúa en la actividad No. 1a. nuevo ingreso.  
 Sí. Continúa en la actividad No. 2. activo.

- 1a. Revisa que la documentación sea correcta y esté completa con base al check list, para su integración al Expediente Laboral del Trabajador.

¿La documentación es correcta y está completa?

No. Continúa en la actividad No. 1a.1. incorrecta y está incompleta  
 Sí. Continúa en la actividad No. 2.

- 1a.1 Elabora tarjeta informativa dirigida al titular del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales, mediante el cual solicita complemente la documentación faltante y/o realice las correcciones pertinentes.

Original de tarjeta informativa: Titular del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales.  
 1a. copia de tarjeta informativa: Minutario.  
 2a. copia de tarjeta informativa: Expediente.

- 1a.2 Recibe del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales, original de tarjeta informativa en la que envía documentación faltante y corregida, sella de recibido y se entera.

- 1a.3 Verifica el tipo de relación laboral, selecciona y rotula el folder con el nombre completo del trabajador y adhiere etiqueta de aviso de privacidad para integrar la documentación a éste.

Nota: Los folders a utilizar son de color celeste para el personal de confianza y amarillo para el personal de base.

Continúa en la actividad No. 2

2. Integra la documentación del movimiento nominal del trabajador e incidencias de personal en el expediente laboral del mismo, en orden cronológico.
3. Ordena en el anaquel el Expediente Laboral del Trabajador por apellido en orden alfabético y resguarda.

**TERMINA EL PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2







Manual de Procedimientos



SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-12

**Nombre del procedimiento:** Actualización de datos generales y personales de los trabajadores de la Secretaría.

**Propósito:** Mantener actualizado el Expediente Laboral del Trabajador; así como la plantilla del personal de la Secretaría.

**Alcance:** Desde que se elabora la relación de personal, hasta que se recibe la Cédula de Información de Personal debidamente llenada y documentación actualizada.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Personal y Métodos.

**Reglas:**

- Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- Deberá observar que el llenado de la Cédula de Información Personal, sea con letra legible a mano con tinta azul.
- La actualización de la Cédula de Información Personal se realizará cada 2 años.
- La documentación a actualizar por el trabajador es, Acta de Nacimiento, comprobante de domicilio, comprobante de último grado de estudios, credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) y Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRHyO-DPm-12**

1. Elabora relación de personal de cada órgano administrativo de la Secretaría de acuerdo a la plantilla de personal actualizada e imprime, fotocopia formato de Cédula de Información Personal.

Nota: La cantidad de copias de la Cédula de Información Personal, será de acuerdo a la plantilla de personal de cada órgano administrativo de la Secretaría.

2. Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, en el que comunica que se requiere actualizar los datos generales y personales del trabajador, anexa formato Cédula de Información Personal y solicita sea llenada de manera individual por cada trabajador; así como envíen documentación actualizada para ser integrada al Expediente Laboral del Trabajador, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización y firma el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Copias de circular y del formato "Cédula de Información Personal":  
 Titulares de los órganos administrativos de la Secretaría.  
 1a. Copia de circular: Titular de la Secretaría.  
 2a. Copia de circular: Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.  
 3a. Copia de circular: Minutario.  
 4a. Copia de circular: Expediente.

3. Recibe de los órganos administrativos de la Secretaría, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, original de memorándum en el que envían relación de personal y "Cédulas de Información Personal" y documentación actualizada de los trabajadores de la Secretaría.

4. Revisa que las Cédulas de Información Personal, estén debidamente llenadas y si traen documentación actualizada.

¿Las Cédulas están debidamente llenadas y traen documentación actualizada?

No. Continúa en la actividad No. 4a.

Sí. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Elabora tarjeta informativa dirigida a los titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría, en la que devuelve Cédulas de Información Personal, y solicita sean llenadas debidamente; así como envíen la documentación faltante, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa y Cédulas de Información Personal: Titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría.  
 1a. Copia de la tarjeta informativa: Minutario.  
 2a. Copia de la tarjeta informativa: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CayF-DRHyO-DPyM-12**

Nota: Deberá elaborar un original de tarjeta informativa para cada titular del órgano administrativo.

Regrese a la actividad No.3.

5. Archiva Cédula de Información Personal y documentación solicitada, en el expediente laboral de cada trabajador.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





Manual de Procedimientos



SOP-CayF-DRHyO-DPyM-13

**Nombre del procedimiento:** Trámite de baja de Expediente Laboral del Trabajador, por término de relación laboral con la Secretaría; ante la Secretaría de Hacienda.

**Propósito:** Desincorporar el Expediente Laboral del trabajador que causó baja de la Secretaría.

**Alcance:** Desde que se recibe el movimiento nominal de baja, hasta el envío del Expediente Laboral del Trabajador a la Secretaría de Hacienda para su guarda y custodia correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Personal y Métodos.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Deberá contar con el documento original que ampare la baja nominal del trabajador, que puede ser, Renuncia, Periódico Oficial en el que este publicada la pensión, Constancia de Pensión emitida por el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas (ISSTECH), Acta Administrativa, Acta de Defunción u Oficio de Inhabilitación emitido por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-13**

1. Recibe del Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales, Formato Único de Movimiento Nominal de baja del personal adscrito a la Secretaría, y documentación que ampare la baja, recibe y se entera.
2. Archiva el Formato Único de Movimiento Nominal y documentación que ampara la baja, en el Expediente Laboral del Trabajador.
3. Realiza foliado a cada uno de los documentos que conforman el Expediente laboral del Trabajador que causó baja.
4. Elabora oficio dirigido al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en el que envía expediente laboral del Trabajador, por término de relación laboral, para su resguardo y custodia correspondiente, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y Expediente Laboral de Trabajador:

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

5. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-14**

**Nombre del procedimiento:** Creación de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría de Obras Públicas.

**Propósito:** Contar con un órgano rector para dirigir y desarrollar acciones de Protección Civil, para salvaguardar la integridad física de los trabajadores de la Secretaría.

**Alcance:** Desde que recibe notificación de crear la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, hasta que envía Acta Constitutiva de la creación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Personal y Métodos.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil, únicamente será personal de estructura.
- Deberá contar con modelo de Acta Constitutiva para la creación de la Unidad Interna de Protección Civil, que es proporcionada de manera económica por el Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.
- El Acta Constitutiva se actualizará únicamente cuando exista cambio de titular de la Coordinación de Administración y Finanzas que funge como Coordinador General de Protección Civil de la Secretaría y Jefes de Brigada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAYF-DRHyO-DPyM-14**

1. Recibe vía telefónica del Departamento de Planes y Programas Preventivos de la Dirección de Reducción de Riesgos del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil), y comunica que debe crear la Unidad Interna de Protección Civil en la Secretaría de Obras Públicas.
2. Elabora propuesta de Convocatoria en la que da a conocer la importancia de contar con la Unidad Interna de Protección Civil en la Secretaría, establece los requisitos que deben cumplir los trabajadores para ser brigadistas, genera archivo digital y guarda en medio magnético.
3. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Informática, en el que solicita el diseño gráfico de la Convocatoria, anexa propuesta de la misma en archivo digital en medio magnético, indica fecha en que la convocatoria debe estar impresa, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 2a. Copia de memorándum: Minutario.
- 3a. Copia de memorándum: Expediente.

4. Recibe de la Unidad de Informática a través de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, original de memorándum en el que envía Convocatoria de forma impresa, sella de recibido y se entera.
5. Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, en el que envía Convocatoria de forma impresa para la creación de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, y la participación del personal como brigadista y solicita se coloque en un lugar visible, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Copias de circular y Convocatoria: Titulares de los órganos administrativos de la Secretaría.
- 1a. Copia de circular: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de circular: Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
- 3a. Copia de circular: Minutario.
- Original de circular: Expediente.

6. Elabora presentación en diapositivas en Power Point, la cual contiene marco normativo, actividades de cada brigada, equipo de protección personal y capacitaciones; y lista de asistencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-14**

- 7. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Informática, en el que solicita proyector, laptop, que se utilizará en la plática inductiva para los brigadistas en materia de Protección Civil, indica hora, fecha y lugar en que se realizará, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 2a. Copia de memorándum: Minutario.
- 3a. Copia de memorándum: Expediente.

- 8. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios en el que solicita la Sala del Comité de Obra Pública (Sala COP), en la que se realizará platica inductiva en materia de Protección Civil a los brigadistas, indica fecha, hora, y lugar, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 2a. Copia de memorándum: Minutario.
- 3a. Copia de memorándum: Expediente.

- 9. Recibe al personal, registra datos en lista de asistencia y realiza plática inductiva en la que da a conocer el marco normativo, actividades de cada brigada, equipo de protección personal y capacitaciones, y elabora Acta Constitutiva de la creación de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría.

- 10. Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de Reducción de Riesgos del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil), mediante el cual envía original del Acta Constitutiva de la creación e instalación de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, que funge como Coordinador General de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4







**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-14**

- Original de oficio y Acta Constitutiva: Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil).
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Dirección General del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos y Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil).
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
- 3a. Copia de oficio: Minutario.
- 4a. Copia de oficio: Expediente.
- 11. Archiva documentación en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-15**

**Nombre del procedimiento:** Trámite de solicitud de capacitación para los trabajadores brigadistas que conforman la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría.

**Propósito:** Contar con trabajadores brigadistas con conocimientos en materia de Protección Civil para salvaguardar la integridad física del personal de la Secretaría y su entorno.

**Alcance:** Desde que se recibe la convocatoria para la capacitación, hasta que se entrega al trabajador brigadista la constancia correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Personal y Métodos.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- El trámite de capacitación se realizará únicamente para el personal que integra la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, como brigadistas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-15**

1. Recibe vía por correo electrónico, del Departamento de Planes y Programas Preventivos de la Dirección de Reducción de Riesgos del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil), convocatoria dirigida a los trabajadores brigadistas de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, para asistir a la capacitación, indica fecha, hora y materiales necesarios a utilizar.
2. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo donde se encuentra laborando físicamente el trabajador brigadista, en el que comunica que se realizara la capacitación; y solicita exhorte al trabajador a participar en esta, anexa convocatoria, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas que funge como Coordinador General de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaria, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y copia de Convocatoria:	Titular del órgano administrativo donde se encuentra laborando físicamente el trabajador brigadista.
1a. Copia de memorándum:	Trabajador brigadista que asistirá a la capacitación.
2a. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
3a. Copia de memorándum:	Minutario.
4a. Copia de memorándum:	Expediente.

Nota: Los trabajadores a participar en la convocatoria, únicamente serán los que conforman la unidad interna de Protección Civil de la Secretaría, como brigadistas.

3. Elabora oficio dirigido al titular del Departamento de Planes y Programas Preventivos de la Dirección de Reducción de Riesgos del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil), en el cual envía relación de los trabajadores brigadistas que asistirán a la capacitación, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas que funge como Coordinador General de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y relación de trabajadores brigadistas:	Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil).
1a. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
2a. Copia de oficio:	Minutario.
3a. Copia de oficio:	Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-15**

4. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, mediante el cual solicita vehículo y combustible para transportar a los trabajadores brigadistas que asistirán a la capacitación que se realizará en las instalaciones de la Escuela Nacional de Protección Civil Campus Chiapas, indica fecha, hora y la cantidad de trabajadores brigadistas, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| Original de memorándum:  | Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. |
| 1a. Copia de memorándum: | Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.    |
| 2a. Copia de memorándum: | Minutario.  |
| 3a. Copia de memorándum: | Expediente.   |

5. Acuden a las instalaciones de la Escuela Nacional de Protección Civil Campus Chiapas del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas y constata que los trabajadores brigadistas reciban la capacitación en tiempo y forma; recibe indicaciones al término del curso, por parte de personal del Departamento de Planes y Programas Preventivos de la Dirección de Reducción de Riesgos, la fecha de entrega de las constancias.
6. Recibe de manera económica del titular del Departamento de Planes y Programas Preventivos de la Dirección de Reducción de Riesgos del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil), en la fecha establecida, originales de Constancias de la capacitación del trabajador brigadista y fotocopia.
7. Comunica vía telefónica a los trabajadores brigadistas, pasen a recoger la Constancia de la capacitación, establece fecha y hora para la entrega de la misma.
8. Recibe a los trabajadores brigadistas en la fecha y hora establecida, entrega original de Constancia y recaba firma en copia.
9. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAYF-DRHyO-DPyM-16**

**Nombre del procedimiento:** Solicitud de emisión de Dictamen de Riesgo de las instalaciones de la Secretaría de Obras Públicas.

**Propósito:** Conocer los riesgos y necesidades de las instalaciones de la Secretaría, para realizar acciones preventivas y de reducción de riesgos, que contribuyan a salvaguardar la integridad física del personal de la Secretaría, así como de los visitantes.

**Alcance:** Desde que se realiza la solicitud, hasta que se recibe el Dictamen de Riesgo correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Personal y Métodos.

**Reglas:**

- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley General de Protección civil.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La solicitud del Dictamen de Riesgo, se realizará después de las afectaciones causadas por un fenómeno perturbador.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-16**

1. Elabora oficio dirigido al titular del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil), mediante el cual solicita la emisión de Dictamen de Riesgo de las instalaciones de la Secretaría de Obras Públicas, derivado de un fenómeno perturbador, imprime, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil).
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, que funge como Coordinador General de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
- 3a. Copia de oficio: Trabajador que funge como Coordinador Operativo de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría.
- 4a. Copia de oficio: Minutario.
- 5a. Copia de oficio: Expediente.

2. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas a través Dirección de Recursos Humanos y Organización, original de oficio del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil), en el que envía relación de requisitos para la emisión del Dictamen de Riesgos, sella de recibido y se entera.

3. Elabora oficio dirigido al titular del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil), en el que envía comprobante de domicilio y RFC de la Secretaría, para la emisión del Dictamen de Riesgos; imprime, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas; y firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio y documentación: Titular del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil).
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, que funge como Coordinador General de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
- 3a. Copia de oficio: Trabajador que funge como Coordinador Operativo de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría.
- 4a. Copia de oficio: Minutario.
- 5a. Copia de oficio: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-16**

4. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas a través Dirección de Recursos Humanos y Organización, original de oficio del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil), en el que comunica fecha y hora en que se realizara el recorrido y verificación de las instalaciones de la Secretaría, sella de recibido y se entera.
5. Recibe al personal del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil) en la fecha y hora establecida, realiza acompañamiento en el recorrido y verificación del estado físico de las instalaciones de la Secretaría; e indica la fecha en que enviarán el Dictamen de Riesgo.
6. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas a través Dirección de Recursos Humanos y Organización, original de oficio del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil), en el que envía original de Dictamen de Riesgo de las instalaciones de la Secretaría, sella de recibido y se entera.
7. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, en el que envía copia del Dictamen de Riesgo de la Secretaría, emitido por el Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil), y solicita realice el mantenimiento preventivo y correctivo para la mitigación y reducción de riesgos; así mismo requiere informe de las acciones que se realicen al respecto, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum y copia del Dictamen de Riesgo: Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
  - 1a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
  - 2a. Copia de memorándum: Minutario.
  - 3a. Copia de memorándum: Expediente.
8. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanza a través de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, original de memorándum de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios en el que comunica las acciones realizadas con base a lo que establece el Dictamen de Riesgo de la Secretaría, sella de recibido y se entera.
9. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





Manual de Procedimientos



SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-17

**Nombre del procedimiento:** Atención de primeros auxilios a los trabajadores de la Secretaría y visitantes.

**Propósito:** Atenuar la dolencia física del trabajador causada por accidente laboral.

**Alcance:** Desde que se recibe llamada telefónica oficial, hasta que se realiza la atención de primeros auxilios al trabajador para su reincorporación a sus labores o hasta el traslado del mismo, al centro médico de su afiliación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Personal y Métodos.

**Reglas:**

- Ley de Protección Civil para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Chiapas.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2006, Servicios Preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo Organización y Funciones.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, Integración, Organización y Funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene.

**Políticas:**

- El servicio de primeros auxilios solo se realizará en caso de urgencias que se deriven de accidentes laborales como caídas, desmayos, golpes, cortes, quemaduras, atragantamientos, intoxicaciones, accidentes eléctricos y convulsiones.
- Deberá contar con personal médico acreditado y capacitado para proporcionar los primeros auxilios.
- Deberá contar con personal capacitado para ser primer respondiente en primeros auxilios.
- La solicitud de atención de primeros auxilios, se recibirá a través de llamada telefónica oficial.
- El servicio de primeros auxilios se proporcionará únicamente a trabajadores de la Secretaría de lunes a viernes en horario de 9:00 a 16:00 horas; y en casos excepcionales a visitantes.
- El servicio de primeros auxilios se proporcionará a los trabajadores de la Secretaría, únicamente dentro de las instalaciones de la misma.
- Deberá contar con un botiquín de primero auxilios, con medicamentos básicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3







**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-17**

1. Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, en el que comunica el número de la extensión telefónica para la atención de primeros auxilios dentro de las instalaciones de la Secretaría, para salvaguardar la integridad física del personal, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Copias de circular:	Titulares de los órganos administrativos de la Secretaría.
1a. Copia de circular:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de circular:	Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
3a. Copia de circular:	Minutario.
Original de circular:	Expediente.

2. Recibe llamada de urgencia vía telefónica del órgano administrativo de la Secretaría, en el que solicita proporcionar primeros auxilios, recaba datos del solicitante y del trabajador, lugar del incidente y la situación de urgencia que compromete la integridad física del trabajador, así como número de extensión telefónica de donde se realiza la llamada.
3. Toma el botiquín de primeros auxilios, acude al lugar de la urgencia, analiza el entorno, valora el estado actual del trabajador, la parte médica proporciona primeros auxilios, y determina si se reincorpora el trabajador a sus actividades o realiza traslado de éste, al centro médico al que está afiliado, para su atención correspondiente.

¿Reincorpora al trabajador a sus actividades o realiza traslado al centro médico?

Si. Continúa en la actividad No. 3a. Traslado.  
 No. Continúa en la actividad No. 4. Regresa a sus actividades.

- 3a. Comunica al jefe inmediato el traslado del trabajador al centro médico de su afiliación y solicita comunique de la urgencia a los familiares de este, y procede al traslado, entrega parte de novedades del estado físico del trabajador al médico de primer contacto que lo recibe.

Continúa en la actividad No. 5.

4. Estabiliza al trabajador, realiza recomendaciones médicas e indica se reincorpore a sus actividades.
5. Elabora nota informativa dirigida al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas que funge como Coordinador General de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría; en la que da a conocer el parte de novedades de los primeros auxilios proporcionados al trabajador o en su caso el traslado de éste, al centro médico de su afiliación para su atención correspondiente, imprime y recaba firma de la parte médica y del Coordinador Operativo de la Unidad Interna de Protección Civil, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-17**

Original de nota informativa:	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas que funge como Coordinador General de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría.
1a. Copia de nota informativa:	Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
2a. Copia de nota informativa:	Minutario.
3a. Copia de nota informativa:	Expediente.

6. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-18**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración o actualización del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría.

**Propósito:** Establecer acciones de prevención, auxilio y recuperación, destinadas principalmente a salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores, en las instalaciones de la Secretaría de Obras Públicas.

**Alcance:** Desde que se recibe la Guía Específica para la Integración del Programa Interno de Protección Civil actualizada, hasta la validación del mismo por parte del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos y Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil).

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Personal y Métodos.

**Reglas:**

- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil en el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Guía Específica para la Integración del Programa Interno de Protección Civil.

**Políticas:**

- El Programa Interno de Protección Civil se integrará con todas las acciones a implementar por la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría; como son, el desarrollo de los ejercicios de simulacros por sismos, incendios, toma de edificios y amenaza de bomba, con base a las fechas establecidas en el mismo o por las instancias normativas en la materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-18**

1. Recibe vía telefónica del titular del Departamento de Planes y Programas Preventivos de la Dirección de Reducción de Riesgos del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil), en la que indica elabore o actualice el Programa Interno de Protección Civil en la Secretaría de Obras Públicas.
2. Recibe vía correo electrónico del titular del Departamento de Planes y Programas Preventivos de la Dirección de Reducción de Riesgos del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil), Guía Específica para la Integración del Programa Interno de Protección Civil para la actualización del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría de Obras Públicas y descarga el archivo digital.
3. Elabora Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, con base a la Guía Específica para la Integración del Programa Interno de Protección Civil, genera archivo digital y envía por correo electrónico al titular del Departamento de Planes y Programas Preventivos de la Dirección de Reducción de Riesgos del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil) para revisión y aprobación correspondiente.
4. Recibe vía correo electrónico del titular del Departamento de Planes y Programas Preventivos de la Dirección de Reducción de Riesgos del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil), en el que devuelve el Programa Interno revisado y verifica si tiene observaciones o está aprobado.

¿El Programa Interno tiene observaciones o está aprobado?

- Si. Continúa en la actividad No. 4a. Observaciones.
- No. Continúa en la actividad No. 5. aprobado.

- 4a. Corrige las observaciones del Programa Interno en el archivo digital y envía por correo electrónico al titular del Departamento de Planes y Programas Preventivos de la Dirección de Reducción de Riesgos del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil), para revisión y aprobación correspondiente.

Regresa a la actividad No. 4.

5. Recibe vía correo electrónico del titular del Departamento de Planes y Programas Preventivos de la Dirección de Reducción de Riesgos del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil), en el que comunica que el Programa Interno de Protección Civil está aprobado, y solicita imprima en 3 tantos originales y lo entregue de manera oficial, para ser validado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-18**

- 6. Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de Reducción de Riesgos del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil), en el que envía el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, en 3 tantos originales, para su validación correspondiente, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, que funge como Coordinador General de la Unidad Interna de Protección Civil, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y primer tanto original del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría:

Titular de la Dirección de Reducción de Riesgos del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil).

1a. Copia de oficio y segundo tanto original del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría:

Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, que funge como Coordinador General de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría.

2a. Copia de oficio y tercer tanto original del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría:

Trabajador que funge como Coordinador Operativo de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría.

3a. Copia de oficio:

Minutario.

4a. Copia de oficio:

Expediente.

- 7. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanza a través de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, original de oficio de validación del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, de la Dirección de Reducción de Riesgos del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil).

- 8. Comunica vía telefónica a los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, fecha, hora y lugar en que se realizará reunión de trabajo para dar a conocer el Programa Interno de Protección Civil validado.

- 9. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Informática, en el que solicita proyector y laptop, que se utilizará en la presentación del Programa Interno de protección Civil de la Secretaría, a los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil, indica lugar, hora y fecha en que se realizará, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:

Titular de la Unidad de Informática.

1a. Copia de memorándum:

Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

2a. Copia de memorándum:

Minutario.

3a. copia de memorándum:

Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-18**

10. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios en el que solicita la Sala del Comité de Obra Pública (Sala COP), en la que se realizará la presentación del Programa Interno de Protección Civil validado de la Secretaría, a los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil, indica lugar, fecha y hora, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| Original de memorándum:  | Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. |
| 1a. Copia de memorándum: | Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.    |
| 2a. Copia de memorándum: | Minutario.  |
| 3a. Copia de memorándum: | Expediente.   |

11. Recibe al personal, registra datos en lista de asistencia y presenta el Programa Interno de Protección Civil validado de la Secretaría, a los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil de la Dependencia, hasta su conclusión.
12. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-19**

**Nombre del procedimiento:** Desarrollo del Ejercicio de Simulacro de la Secretaría.

**Propósito:** Crear la cultura de Protección Civil en los trabajadores de la Secretaría, para salvaguardar su integridad física.

**Alcance:** Desde que se recibe la convocatoria para el desarrollo del ejercicio del simulacro, hasta que se envía la Cédula de Evaluación del Simulacro al Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil).

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Personal y Métodos.

**Reglas:**

- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Programa Interno de Protección Civil.

**Políticas:**

- Los simulacros se realizarán a convocatoria nacional y estatal.
- Para el ejercicio del simulacro, deberá aplicar los protocolos establecidos en el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría de Obras Públicas.
- Los simulacros se realizarán con base a los posibles fenómenos perturbadores como geológicos (sismos), hidrometeorológicos (tormentas y ciclones tropicales), químico–tecnológico (incendios) y socio-organizativos (tomas de edificios e instalaciones, mítines).
- Deberá contar con formato “Cedula de Evaluación de Simulacros” emitido por el Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil), proporcionado de manera económica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRHyO-DPyM-19**

1. Recibe vía correo electrónico del titular del Departamento de Planes y Programas Preventivos de la Dirección de Reducción de Riesgos del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil), convocatoria en el que se establece fecha y hora para participar en el ejercicio de simulacro.
2. Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, en el que comunica fecha y hora en el que se realizará el ejercicio de simulacro dentro de las instalaciones de la Dependencia, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Copias de circular:	Titulares de los órganos administrativos de la Secretaría.
1a. Copia de circular:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de circular:	Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
3a. Copia de circular:	Minutario.
Original de circular:	Expediente.
3. Convoca vía telefónica a los trabajadores brigadistas que integran la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría a reunión de trabajo; establece lugar, fecha, y hora en la que se realizará para dar a conocer las acciones de prevención, mitigación y reducción de riesgos, que se aplicarán ante la presencia de un fenómeno perturbador y elabora lista de asistencia.
4. Recibe a los trabajadores brigadistas de la Secretaría, en la fecha y hora establecida, recaba datos en lista de asistencia, explica las acciones que cada brigada debe realizar, el equipo de protección personal que deben portar, así como las herramientas necesarias a utilizar con base a los protocolos en el momento que se presente un fenómeno perturbador, que ponga en riesgo la integridad física del personal de la Secretaría, hasta la conclusión de la reunión.
5. Realiza ejercicio de simulacro en la fecha y hora establecida previamente, en el cual se registra el tiempo de evacuación del personal del edificio, de reacción de las brigadas y de retorno del personal a sus áreas de trabajo con base a los protocolos; y entrega parte de novedades al titular de la Secretaría.
6. Llena formato "Cedula de Evaluación de Simulacros", lo escanea, genera archivo digital en formato PDF; y envía por correo electrónico al Departamento de Planes y Programas Preventivos de la Dirección de Reducción de Riesgos del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (Secretaría de Protección Civil).
7. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

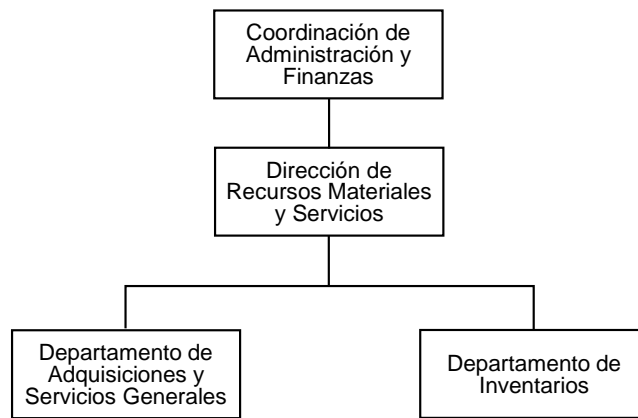
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2







Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	M





Manual de Procedimientos



SOP-CAyF-DRMyS-DAySG-01

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

**Propósito:** Abastecer de combustible a los vehículos asignados a la Dependencia y contribuir al cumplimiento de los objetivos de los órganos administrativos de la Secretaría.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de combustible, hasta la integración de la comprobación del gasto.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- La solicitud de combustible se recibirá con 24 horas de anticipación, debidamente llenada y firmada.
- Deberá recibir copia de la licencia de Manejo vigente, del servidor público que conduzca el vehículo oficial.
- El suministro de combustible únicamente será para vehículos oficiales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRMyS-DAySG-01**

1. Recibe del órgano administrativo de la Secretaría a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de memorándum en el que solicita suministro del combustible; anexa formato "Solicitud de Combustible", sella de recibido, registra y se entera.
2. Revisa solicitud de combustible y llena formato "Bitácora de Consumo de Combustible", determina el kilometraje a recorrer y el combustible a suministrar al órgano administrativo solicitante.
3. Entrega de manera económica al órgano administrativo solicitante, los vales de gasolina necesarios.
4. Recibe de manera económica del órgano administrativo, los talones de vales del combustible, debidamente firmados, una vez que este haya hecho uso de los mismos.
5. Captura en hoja de cálculo de Excel, los datos de las solicitudes y de la bitácora de consumo de combustible para la integración de la comprobación del gasto, llena formato "Control de Vales de Combustible" e imprime en dos tantos originales y recaba firma correspondiente.
6. Integra las solicitudes de combustible requisitadas, de acuerdo a la factura y folios correspondientes.
7. Archiva documentación general en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





**Manual de Procedimientos**



 <b>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS</b> GOBIERNO DE CHIAPAS	Secretaría de Obras Públicas Coordinación de Administración y Finanzas Dirección de Recursos Materiales y Servicios Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	 <b>CHIAPAS</b> GOBIERNO DEL ESTADO																									
<b>Solicitud de Combustible</b>																											
DAYSG-SC-F-01																											
Fecha: _____ (1)																											
Órgano Administrativo Solicitante: _____ (2)																											
Tipo de Requerimiento: _____ (3)		Origen del Recurso: _____ (4)																									
Partida Presupuestal: _____ (5)		Marca: _____ (6)      Modelo: _____ (7)																									
Tipo: _____ (8)      Placa: _____ (9)																											
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="padding: 5px;">Cantidad:</td> <td style="padding: 5px;">Solicitada</td> <td style="padding: 5px;">Autorizada</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">(10)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">(11)</td> </tr> </table>			Cantidad:	Solicitada	Autorizada	(10)	(11)																				
Cantidad:	Solicitada	Autorizada																									
	(10)	(11)																									
Observaciones: _____ (12)																											
Solicitante  _____ (13) Nombre y firma		Valida  _____ (14) Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales																									
Autoriza  _____ (15) Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios																											
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="padding: 5px;">Denominación de Vales</th> <th colspan="2" style="padding: 5px;">Folios</th> </tr> <tr> <th style="padding: 5px;">50.00</th> <th style="padding: 5px;">100.00</th> <th style="padding: 5px;">200.00</th> <th style="padding: 5px;">De</th> <th style="padding: 5px;">Hasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">(16)</td> <td style="padding: 5px;">(16)</td> <td style="padding: 5px;">(16)</td> <td style="padding: 5px;">(17)</td> <td style="padding: 5px;">(17)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> </td> <td style="padding: 5px;"> </td> <td style="padding: 5px;"> </td> <td style="padding: 5px;"> </td> <td style="padding: 5px;"> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> </td> <td style="padding: 5px;"> </td> <td style="padding: 5px;"> </td> <td style="padding: 5px;"> </td> <td style="padding: 5px;"> </td> </tr> </tbody> </table>			Denominación de Vales			Folios		50.00	100.00	200.00	De	Hasta	(16)	(16)	(16)	(17)	(17)										
Denominación de Vales			Folios																								
50.00	100.00	200.00	De	Hasta																							
(16)	(16)	(16)	(17)	(17)																							
Total: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">(18)</span>																											
_____ (19) Nombre y firma de quien recibe																											





## Manual de Procedimientos



Instructivo del llenado del formato

### “Solicitud de Combustible”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año.
2. Nombre completo.
3. Semanal o extraordinaria.
4. Nombre de la fuente de financiamiento del gasto.
5. Clave numérica de cinco dígitos, que se obtiene de la clave presupuestaria.
- 6, 7 y 8. Llenar como se indica.
9. Número.
- 10 y 11. Llenar como se indica.
12. Motivo por el que solicita el combustible.
13. Llenar como se indica.
14. Nombre y firma de quien valida.
15. Nombre y firma de quien autoriza.
16. Marcar con una “X” la denominación de los vales que se entregan.
17. Números de folios de los vales que se entregan.
18. Costo de los vales entregados.
19. Nombre y firma del servidor público que recibe los vales de gasolina.





Manual de Procedimientos



 <b>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS</b> <small>GOBIERNO DE CHIAPAS</small>	Secretaría de Obras Públicas Coordinación de Administración y Finanzas Dirección de Recursos Materiales y Servicios Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	 <b>CHIAPAS</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>			
<b>Bitacora de Consumo de Combustible</b>					
<b>DAySG-BCC-F-02</b>					
Organo Administrativo: <b>(1)</b> _____	Marca: <b>(5)</b> _____				
	Modelo: <b>(6)</b> _____				
Tipo de Combustible: <b>(2)</b> _____	Tipo: <b>(7)</b> _____				
	Placas: <b>(8)</b> _____				
Nombre y Firma del Resguardatorio: <b>(3)</b> _____					
Periodo: <b>(4)</b> _____					
Dia	Observaciones	Importe	Precio Unitario	Litros	Kilometros Recorridos
<b>(9)</b>	<b>(10)</b>	<b>(11)</b>	<b>(12)</b>	<b>(13)</b>	<b>(14)</b>
Total:		<b>(15)</b>	<b>(15)</b>	<b>(15)</b>	<b>(15)</b>
				Rendimiento:	<b>(16)</b>
Valida			Autoriza		
_____ <b>(17)</b>			_____ <b>(18)</b>		
Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales			Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios		





## Manual de Procedimientos



Instructivo del llenado del formato

### “Bitácora de Consumo de Combustible”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre completo tal y como aparece en la estructura autorizada por la Secretaría de Hacienda.
2. Magna, Premium y Diésel.
3. Llenar como se indica
4. Los días del uso del combustible.
- 5,6 y 7. Llenar como se indica.
8. Número.
9. Fecha de inicio del recorrido.
10. Semanal o extraordinaria.
11. Importe de los vales de combustible que se entrega al resguardatario.
12. Costo del combustible por litro vigente.
13. Resultado de la división del importe entre el precio unitario del combustible.
14. Resultado del litraje multiplicado por el rendimiento de la unidad vehicular.
15. Resultado de la suma de los importes, precio unitario, litros y kilómetros recorridos.
16. Valor numérico del rendimiento del vehículo, proporcionado por el Departamento de Inventarios.
17. Nombre y firma de quien valida.
18. Nombre y firma de quien autoriza.









## Manual de Procedimientos



Instructivo del llenado del formato

### “Control de Vales de Combustible”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre completo de la fuente de financiamiento del gasto autorizado.
2. Llenar como se indica.
3. Importe neto de los vales recibidos con base a la factura.
4. Denominación de los vales entregados por el proveedor.
5. Folios correspondientes de los talones de vales de combustible entregados al órgano administrativo solicitante.
6. Día, mes y año en el que se recibe la solicitud por parte del órgano administrativo requirente.
- 7, 8, 9 y 10. Llenar como se indica.
11. Nombre completo del órgano administrativo solicitante, tal como aparece en la estructura autorizada por la Secretaría de Hacienda.
12. Nombre completo del servidor público que recibe los vales.
13. Costo de vales entregados, con número.
14. Resultado de la suma del costo de los vales entregados.
15. Nombre y firma de quien autoriza.





Manual de Procedimientos



SOP-CAYF-DRMyS-DAySG-02

**Nombre del procedimiento:** Recepción de cajas de archivos con expedientes de asuntos concluidos, para su guarda y custodia correspondiente.

**Propósito:** Organizar y conservar los archivos generados por la Secretaría.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum de solicitud de transferencia primaria de archivos, hasta la entrada al Archivo de Concentración.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.

**Reglas:**

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Las cajas de archivos se deberán ordenar por año.
- Los documentos se recibirán en cajas de archivo tamaño carta.
- Las cajas de archivo deberán estar etiquetas por sus cuatro lados, con la Cédula de Identificación de Caja de Archivo, a falta de ésta no se recibirán.
- Deberá proporcionar el formato "Cédula de Identificación de Caja de Archivo" a los órganos administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAYF-DRMyS-DAySG-02**

1. Recibe del órgano administrativo de la Secretaría, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de memorándum en el que solicita transferencia física de caja de archivo al Archivo de Concentración de la Secretaría, para su guarda, custodia y conservación, sella de recibido, registra y se entera.
2. Traslada físicamente la caja de archivo al Archivo de Concentración de la Secretaría y acomoda por año, en el anaquel que le corresponda de acuerdo al espacio físico asignado al órgano administrativo.
3. Recibe del órgano administrativo de la Secretaría, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de memorándum de solicitud de préstamo de caja de archivo, sella de recibido, registra y se entera.
4. Extrae físicamente la caja de archivo del anaquel que le corresponda, de acuerdo a lo estipulado en el memorándum.
5. Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, en el que entrega la caja de archivo físicamente en calidad de préstamo, para su consulta correspondiente, imprime, rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y caja de archivo: Titular del órgano administrativo solicitante.  
 1a. Copia de memorándum: Minutario.  
 2a. Copia de memorándum: Expediente.

6. Recibe del órgano administrativo de la Secretaría, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de memorándum en el que devuelve la caja de archivo que se le entregó en calidad de préstamo, recibe la caja físicamente, sella de recibido, registra y se entera.

Nota: La caja de archivo se recibirá en las mismas condiciones en la que se dio en calidad de préstamo.

7. Traslada físicamente la caja de archivo al Archivo de Concentración de la Secretaría y acomoda por año en el anaquel que le corresponda de acuerdo al espacio físico asignado al órgano administrativo.
8. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





Manual de Procedimientos



<b>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS</b> <small>GOBIERNO DE CHIAPAS</small>		<b>CHIAPAS</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	
<b>CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJA DE ARCHIVO</b>			
<b>ÁREA GENERADORA DEL DOCUMENTO: (1)</b>			<b>DAySG-CICA-F-04</b>
<b>FECHA DE ENVÍO: (2)</b>			
<b>VALOR PRIMARIO DE LOS ARCHIVOS:</b>		<b>FECHA DE BAJA DOCUMENTAL</b>	
<b>(3)</b>		<b>(4)</b>	
<b>NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA: (5)</b>		<b>No. DE CAJA ■ (7)</b>	
<b>NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN RECIBE (6)</b>			
<b>(8).</b>			





## Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado de formato

### “Cédula de Identificación de Caja de Archivo”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Área administrativa que solicita la guarda o custodia de la caja de archivo.
2. Día, mes y año, en que se envía la caja al Archivo de Concentración.
3. Valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
4. Día, mes y año, en que se inicia el proceso de baja documental o en su caso, la transferencia secundaria.
5. Llenar como se indica.
6. Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría.
7. Registro alfanumérico de asignación y año de elaboración, de cada caja de expediente a transferir al Archivo de Concentración, de conformidad a lo establecido en el memorándum de solicitud.
8. Lugar de residencia.





**Manual de Procedimientos**



**OP-CAYF-DRMyS-DAySG-03**

**Nombre del procedimiento:** Trámite de Baja Documental de la Secretaría.

**Propósito:** Eliminar la documentación que haya prescrito en su vigencia, valor documental y plazos de conservación.

**Alcance:** Desde que se elabora la circular, hasta que se entrega el papel o documentación para el tratamiento que corresponda.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.

**Reglas:**

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El trámite de baja documental, se realizará de manera anual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAYF-DRMyS-DAySG-03**

1. Elaborará circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, para promover la baja documental, de las cajas de archivos que contienen documentos que hayan cumplido su vigencia, valor documental, y en su caso, plazos de conservación, imprime, rúbrica, y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Copias de circular:	Titulares de los órganos administrativos de la Secretaría.
1a. Copia de circular	Minutario.
Original de circular:	Expediente.

2. Recibe de los órganos administrativos de la Secretaría, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de memorándum de solicitud de baja documental de las cajas de archivo, sella de recibido, registra y se entera.

3. Elabora memorándum dirigido a los titulares de los órganos administrativas de la Secretaría que participan como integrantes del Grupo Interdisciplinario del Archivo de la Dependencia, en el que invitan a sesión ordinaria o extraordinaria para determinar la baja documental de las cajas de archivo, establece lugar, fecha, y hora, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios que funge como Coordinador de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, que participan como integrantes del Grupo Interdisciplinario del Archivo de la Dependencia.
1a. Copia de memorándum:	Minutario.
2a. Copia de memorándum:	Expediente.

Nota: Deberá elaborar un memorándum original para cada titular de órgano administrativo que participa como integrante del Grupo Interdisciplinario del Archivo de la Dependencia.

4. Recibe del Grupo Interdisciplinario del Archivo de la Secretaría, Minuta de la Sesión Ordinaria o extraordinaria, en la que se acordó dar de baja las cajas de archivo documental.

5. Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección General del Archivo del Estado, en el que solicita determine si el archivo documental de la Secretaría, es para ser desechado o en su caso pueda convertirse en Archivo Histórico; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios que funge como Coordinador de Archivo de la Dependencia, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dirección General del Archivo del Estado.
1a. Copia de oficio:	Minutario.
2a. Copia de oficio:	Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAYF-DRMyS-DAySG-03**

- 6. Recibe de la Dirección General del Archivo del Estado, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de oficio en el que determina, si el archivo documental de la Secretaría es apto para ser desechado o en su caso pueda convertirse en Archivo Histórico.

¿El archivo documental es apto para ser desechado o puede convertirse en Archivo Histórico?

Si. Continúa en la actividad No. 6a. (Archivo Histórico)  
 No. Continúa en la actividad No. 7. (Desechado)

- 6a. Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección General del Archivo del Estado, mediante el cual se transfiere el archivo documental determinado para pertenecer al Archivo Histórico del Archivo del Estado; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios que funge como Coordinador de Archivo de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dirección General del Archivo del Estado.
1a. Copia de oficio:	Minutario.
2a. Copia de oficio:	Expediente.

Nota: Adjunto al oficio se hace entrega física del archivo documental de la Secretaría, que pasará a formar parte del Archivo Histórico del Archivo del Estado.

Continúa en la actividad No. 8

- 7. Elabora oficio dirigido al titular de Talleres Gráficos de Chiapas, mediante el cual comunica que con base en la normatividad en materia de archivo, se realizará la donación de papel procedente de la baja documental de la Secretaría a ese Organismo Público, que se considera desecho para fines de reciclaje; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios que funge como Coordinador de Archivo de la Dependencia, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de Talleres Gráficos de Chiapas.
1a. Copia de oficio:	Minutario.
2a. Copia de oficio:	Expediente.

Nota: Adjunto al oficio se hace entrega física del papel procedente de la baja documental de la Secretaría, que se consideró desecho para fines de reciclaje.

- 8. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3







Manual de Procedimientos



SOP-CAYF-DRMyS-DAySG-04

**Nombre del procedimiento:** Compras directas de bienes muebles, insumos y servicios.

**Propósito:** Efectuar las compras menores, para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos que integran la Secretaría.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud de compra, hasta que se envía el trámite de pago a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.

**Reglas:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- Clasificador por Objeto del Gasto.

**Políticas:**

- Deberá contar con la ministración mensual de recursos para la adquisición de bienes muebles, insumos y servicios, misma que es proporcionada por la Secretaría de Hacienda, de lo contrario no se tramitara ninguna compra.
- La solicitud deberá contener especificaciones de los bienes muebles, insumos y servicios para su compra y/o contratación.
- Deberá contar con el formato "Carta de Autorización" e instructivo de llenado, que es proporcionado por la Secretaría de Hacienda de manera económica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRMyS-DAySG-04**

1. Recibe de los órganos administrativos de la Secretaría, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de memorándum mediante el cual solicitan la adquisición de bienes muebles, insumos y/o servicios, adjuntan Requisición de Compra, sella de recibido, registra y se entera.
2. Selecciona de la relación de proveedores y/o prestadores de servicios, y elige a tres de ellos de acuerdo a lo materiales requeridos.
3. Solicita vía correo electrónico al proveedor o prestador de servicios cotizaciones de los bienes muebles, insumos y servicios, y envía datos de los mismos.
4. Recibe vía correo electrónico de los proveedores o prestadores de servicios, cotizaciones de los bienes muebles, insumos y servicios.
5. Selecciona al proveedor o prestador de servicios que presente la mejor propuesta en las cotizaciones.
6. Llena formato "Orden de Pedido" con información que extrae de la Requisición de Compra, y escanea, genera archivo digital en formato PDF; y envía por correo electrónico al proveedor o prestador de servicios, anexa formato "Carta de Autorización" e instructivo para su llenado.

Nota: Las firmas del formato "Orden de Pedido" se recabarán una vez que se haya recibido los bienes muebles, insumos y/o servicios.

El formato "Carta de Autorización" e instructivo para su llenado, es proporcionado por la Secretaría de Hacienda.

7. Recibe de manera económica del Departamento de Inventarios, formato de "Entradas de Almacén" de los bienes muebles, insumos y/o servicios recibidos, y Factura original para el trámite de pago.
8. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, en el que solicita el pago de los bienes muebles, insumos y/o servicios, llena formato "Relación de Documentos para Trámite de Pago" mismas que anexa; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum, Relación de Documentos para Trámite de Pago y documentación:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1a. Copia de memorándum: | Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.           |
| 2a. Copia de memorándum: | Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.         |
| 3a. Copia de memorándum: | Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales. |
| 4a. Copia de memorándum: | Minutario.   |
|                          | Expediente.  |

9. Recibe de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de memorándum en el que envía relación de los pagos realizados a diferentes proveedores y/o prestadores de servicios, por transferencia bancaria electrónica (SPEI), mismos que anexa.

10. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





Manual de Procedimientos



 <b>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS</b> <small>GOBIERNO DE CHIAPAS</small>	<b>Secretaría de Obras Públicas</b> Coordinación de Administración y Finanzas Dirección de Recursos Materiales y Servicios Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	 <b>CHIAPAS</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	
<b>DAySG-RC-F-05</b>			
<b>Requisición de Compra</b>			
Área solicitante: <b>(1)</b>			
Partida Presupuestal: <b>(2)</b>		Fecha de elaboración: <b>(4)</b>	
Clave Presupuestal: <b>(3)</b>		No. de Requisición: <b>(5)</b>	
Lote	Cantidad	Unidad	Descripción del Artículo
<b>(6)</b>	<b>(7)</b>	<b>(8)</b>	<b>(9)</b>
<b>(10)</b>			
Solicita		Autoriza	
_____ Nombre, cargo y firma		_____ Nombre, cargo y firma	





## Manual de Procedimientos



Instructivo del llenado del formato

### “Requisición de Compra”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre completo del órgano administrativo requirente.
2. Nombre completo de la partida presupuestal que se obtiene del Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
3. Clave alfanumérica que se obtiene de la ministración que autoriza la Secretaría de Hacienda.
4. Día, mes y año en que se llena el formato.
5. Registro alfanumérico de control interno asignado por el órgano administrativo requirente.
6. Número consecutivo de los artículos a comprar.
7. Cantidad de artículos solicitados por el órgano administrativo requirente.
8. Caja, paquete, pieza, litro, kilogramo, etc.
9. Nombre del artículo y sus características.
10. Llenar como se indica.





Manual de Procedimientos



	Secretaría de Obras Públicas Coordinación de Administración y Finanzas Dirección de Recursos Materiales y Servicios Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales			
<b>DAySG-OP-F-06</b>				
<b>Orden de Pedido Compra Menor</b>				
Proveedor: <b>(1)</b> _____		Pedido No: <b>(5)</b> _____		
Domicilio: <b>(2)</b> _____		Hoja: 1 de 1		
Telefono: <b>(3)</b> _____		Fecha: <b>(6)</b> Día Mes Año		
Ciudad: <b>(4)</b> _____				
Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Importe
<b>(7)</b>	<b>(8)</b>	<b>(9)</b>	<b>(10)</b>	<b>(11)</b>
			Sub - Total \$	<b>(12)</b>
			I.V.A.	<b>(13)</b>
			Total \$	<b>(14)</b>
Tiempo de Entrega: <b>(15)</b> _____		No. de Solicitud: <b>(19)</b> _____		
Área requiriente: <b>(16)</b> _____		Partida Presupuestal: <b>(20)</b> _____		
Solicitante: <b>(17)</b> _____		Clave presupuestal: <b>(21)</b> _____		
Recepción en Bodega: <b>(18)</b> _____				
<b>(22)</b>				
Elaboró	Validó	Autorizó		
Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas		
Nota: Facturar a Nombre de: Gobierno del Estado de Chiapas (SOP), Palacio de Gobierno 2do. Piso, RFC: GEC-850101-3X9 C.P. 29000 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Para la Recepción del Material Deberá Presentar 2 (DOS) Copias de Factura y 2 (DOS) Copias del Pedido. (Horario de 8:00 a 15:00 HRS.) Tels. 61-8-75-50, 51 y 97 Ext. 30511.				





## Manual de Procedimientos



Instructivo del llenado del formato

### “Orden de Pedido”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre completo de la persona física o moral a quién se le compra.
2. Domicilio fiscal del proveedor.
3. Número telefónico del proveedor.
4. Nombre del municipio.
5. Registro alfanumérico compuesto por las siglas del programa y dígito de control interno correspondiente.
6. Llenar como se indica.
7. Cantidad artículos solicitados por el órgano administrativo.
8. Caja, paquete, pieza, litro, kilogramo, etc.
9. Nombre del artículo y sus características.
10. Costo del artículo.
11. Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos solicitados.
12. Sumatoria de los importes de cada artículo.
13. Resultado del desglose del I.V.A que corresponda al subtotal.
14. Resultado de la suma del subtotal más el I.V.A.
15. Inmediata o los días acordados.
16. Nombre completo del órgano administrativo solicitante.
17. Nombre completo del servidor público requirente.
18. Almacén.
19. Registro alfanumérico de control interno asignado por el órgano administrativo solicitante.
20. Clave numérica de cinco dígitos que se obtiene de la clave presupuestaria.
21. Clave alfanumérica que se obtiene de la ministración que autoriza la Secretaría de Hacienda.
22. Firmas correspondientes.







## Manual de Procedimientos



Instructivo del llenado del formato

### “Relación de Documentos para Trámite de Pago”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en que se realiza el trámite.
2. Llenar como se indica.
3. Nombre completo de cada documento que soporta el trámite.
4. Marcar con una “X” si el documento debe ser en original.
5. Marcar con una “X” si el documento debe ser en copia.
6. Cantidad de hojas que contiene el documento.







Manual de Procedimientos



SOP-CAYF-DRMyS-DAySG-05

**Nombre del procedimiento:** Adquisición de material de oficina, bienes muebles, insumos y contratación de servicios, por licitación en sus diferentes modalidades.

**Propósito:** Adquirir material de oficina, bienes muebles, insumos y servicios, para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos que integran la Secretaría.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud de los órganos administrativos de la Secretaría, hasta que se envía el trámite de pago a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.

**Reglas:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Clasificador por Objeto del Gasto.

**Políticas:**

- Deberá contar con usuario y contraseña para el acceso al Sistema de Gestión de Requisiciones de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Deberá contar con el Programa Anual de Adquisiciones, validado por la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas a través del Sistema de Gestión de Requisiciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/5





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAYF-DRMyS-DAySG-05**

1. Recibe de los órganos administrativos de la Secretaría, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de memorándum mediante el cual solicitan la adquisición de material de oficina, bienes muebles, insumos y servicios, anexo Requisición de Compra, sella de recibido, registra y se entera.
2. Revisa la información de la solicitud y requisición de compra, como monto solicitado y tipo de partida presupuestaria; y determina si es el Comité o Subcomité quien realizara la adquisición.

¿La adquisición es a través del Comité o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios?

Si. Continúa en la actividad No. 2a. (Comité)  
 No. Continúa en la actividad No. 5. (Subcomité)

Nota: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios es de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, y el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios es de la Secretaría de Obras Públicas.

- 2a. Ingresar al Sistema de Gestión de Requisiciones de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, ubica y selecciona el proyecto, partida que corresponda, montos mensuales a ejecutar y genera la requisición; así también captura las especificaciones como fecha, número de requisición, tiempo y lugar de entrega, condiciones de pago, vigencia de precios, información adicional, nombre de quien requiere, y autoriza; busca y elige los artículos de los bienes y/o servicios que corresponda; una vez capturado lo anterior, agrega número de oficio de certificación en el apartado del estado de presupuesto de la partida que corresponda.

Nota: El número del oficio de certificación, se solicita vía telefónica a la Coordinación de Administración y Finanzas, mismo que se utilizará en el momento que se elabore el oficio.

- 2b. Elabora oficio de solicitud de adquisición de material de oficina, bienes muebles, insumos y servicios, y oficio de certificación de recursos del órgano administrativo requirente; y convierte en archivo digital en formato PDF.
- 2c. Ingresar al Sistema de Gestión de Requisiciones de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, en el apartado de requisiciones, adjunta oficio de solicitud de adquisición de material de oficina, bienes muebles, insumos y servicios, y oficio de certificación de recursos del órgano administrativo requirente en archivo digital en formato PDF, analítico calendarizado, oficio de autorización de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, datos de facturación y envía para su validación.
- 2d. Ingresar al Sistema de Gestión de Requisiciones de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas y verifica si la requisición esta validada o tiene observaciones.

¿La requisición esta validada o tiene observaciones?

No. Continúa en la actividad No. 2d.1. (Observaciones)  
 Si. Continúa en la actividad No. 3. (Validado)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/5





Manual de Procedimientos



SOP-CAYF-DRMyS-DAySG-05

2d.1. Corrige las observaciones y envía nuevamente para su revisión y validación respectiva.

Regresa a la actividad 2d.

3. Descarga oficio de solicitud de adquisición de material de oficina, bienes muebles, insumos y servicios, y oficio de certificación de recursos del órgano administrativo requirente, los formatos "Estado del Presupuesto de la Partida", "Requisición con Precio y sin Precio", "Calendario con Precio y sin Precio" y "Anexo A", imprime, rubrica y recaba rubrica del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio de solicitud, de certificación de recursos y formatos:

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 1a. Copia de oficio: | Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.        |
| 2a. Copia de oficio: | Titular de la Secretaría de Obras Públicas.                 |
| 3a. Copia de oficio: | Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. |
| 4a. Copia de oficio: | Minutario.  |
|                      | Expediente.   |

4. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de oficio de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, en el que notifica el nombre del proveedor o prestador de servicios a quien se le adjudico la adquisición de material de oficina, bienes muebles, insumos y servicios, anexa copia de contrato u original de pedido según corresponda, sella de recibido, registra y se entera.

Continúa en la actividad No. 12.

5. Elabora oficio dirigido al titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas que funge como Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo, en el que solicita autorización para poder sesionar como Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaría, imprime, rubrica y recaba rubrica del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios que funge como Secretario Técnico y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas que funge como Presidente del Subcomité, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio de solicitud de autorización:

- |   |   |
|---|---|
| 1a. Copia de oficio de solicitud de autorización: | Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.        |
| 2a. Copia de oficio de solicitud de autorización: | Titular de la Secretaría.                                   |
| 3a. Copia de oficio de solicitud de autorización: | Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. |
| 4a. Copia de oficio de solicitud de autorización: | Minutario.  |
|   | Expediente.   |

6. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de Acuerdo emitido por la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, mediante el cual autoriza que el Subcomité sesione y lleve a cabo la adjudicación a través de sus diferentes modalidades, para la adquisición de material de oficina, bienes muebles, insumos y servicios, sella de recibido, registra y se entera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CayF-DRMyS-DAySG-05**

7. Elabora Bases de Licitación con información que extrae de la solicitud y de la requisición del órgano administrativo requirente, del Acuerdo emitido por la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas y demás que establece la legislación en la materia, e imprime; o en su caso selecciona al proveedor del padrón de proveedores.

Nota: El Padrón de Proveedores es proporcionado por la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas; las bases serán publicadas conforme lo indique la legislación de la materia.

8. Elabora memorándum dirigido a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaría, mediante el cual convoca a sesión para llevar a cabo la adjudicación a través de sus diferentes modalidades, para la adquisición de material de oficina, bienes muebles, insumos y servicios, anexa Bases de Licitación de forma impresa, imprime, rubrica y recaba rubrica del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas que funge como Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum y Bases de Licitación de forma impresa: Integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaría.
- 1a. Copia de memorándum: Minutario.
- 2a. Copia de memorándum: Expediente.

9. Recibe de manera económica del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de Acuerdo en el que establece el resultado de la licitación en sus diferentes modalidades.

10. Elabora Contrato de la Adquisición de Material de Oficina, Bienes Muebles, Insumos y Servicios, con información que extrae del acuerdo y del expediente que se integra durante el proceso de licitación, e imprime en tres tantos originales.

11. Recibe al proveedor en la fecha y hora establecidas en el calendario de las bases, recaba firma en los tres tantos originales del contrato, del proveedor o prestador de servicios, del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas; y distribuye de la manera siguiente:

- 1er. Tanto original de Contrato: Proveedor o Prestador de Servicios.
- 2do. Tanto original de Contrato: Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- 3er. Tanto original de Contrato: Expediente.

12. Recibe de manera económica del Departamento de Inventarios, original de Factura para el trámite de pago correspondiente.

13. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, en el que solicita el pago del material de oficina, bienes muebles, insumos y servicios, llena formato "Relación de Documentos para Trámite de Pago" mismo que anexa; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAYF-DRMyS-DAySG-05**

Original de memorándum, Relación de Documentos para Trámite de Pago y documentación anexa:

- 1a. Copia de memorándum:
- 2a. Copia de memorándum:
- 3a. Copia de memorándum:
- 4a. Copia de memorándum:

- Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
- Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.
- Minutario.
- Expediente.

- 14. Recibe de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de memorándum en el que envía relación de los pagos realizados a diferentes proveedores y/o prestadores de servicios, por transferencia bancaria electrónica (SPEI), mismos que anexa.
- 15. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5/5





Manual de Procedimientos



SOP-CAYF-DRMyS-DAySG-06

**Nombre del procedimiento:** Trámite de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular de la Secretaría.

**Propósito:** Contar con unidades vehiculares en óptimas condiciones, para su correcto funcionamiento.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo, hasta que se entrega la unidad vehicular al resguardatario.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- La solicitud del mantenimiento preventivo y/o correctivo se recibe mediante memorándum, dirigido al titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, el cual debe contener información de la unidad vehicular como, marca, modelo, tipo, número económico, de placas y de serie.
- El mantenimiento preventivo y/o correctivo se realiza únicamente a vehículos propiedad de la Secretaría.
- Deberá contar con la validación presupuestaria, que es proporcionada por el Departamento de Control Presupuestal, para la contratación del servicio.
- Deberá verificar que el prestador de servicios se encuentre registrado en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAYF-DRMyS-DAySG-06**

1. Recibe de los órganos administrativos de la Secretaría, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de memorándum en el que reportan fallas del vehículo oficial asignado; y solicita mantenimiento preventivo y/o correctivo, registra y se entera.
2. Llena formato "Solicitud de Servicio" con información que extrae del memorándum e imprime.
3. Ingresa a la página web oficial de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas y selecciona cuando menos a tres proveedores que proporcionen servicios de taller mecánico.
4. Escoge a un proveedor, realiza llamada telefónica y solicita se presente a las instalaciones de la Secretaría para recoger el vehículo, le realice el diagnóstico correspondiente y envíe cotización del mismo; establece fecha y hora.
5. Solicita vía telefónica al órgano administrativo, entregue la unidad vehicular al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.
6. Recibe de manera económica del órgano administrativo solicitante, la unidad vehicular para su revisión mecánica.
7. Recibe al proveedor en la fecha y hora establecida, conjuntamente realiza verificación física del vehículo y hace entrega del mismo.
8. Recibe por correo electrónico o de manera económica del proveedor, diagnóstico a través de cotización y llena formato "Orden de Trabajo" con información que extrae de la misma, e imprime.
9. Envía por correo electrónico o entrega de manera económica Orden de Trabajo a los otros 2 proveedores para su cotización correspondiente.
10. Recibe por correo electrónico o de manera económica, de los proveedores, cotizaciones y elabora cuadro comparativo e imprime.
11. Analiza cuadro comparativo y elige la mejor opción para reparar o realizar el mantenimiento preventivo a la unidad vehicular; informa vía telefónica o de manera económica al Taller seleccionado, para que realice el servicio.
12. Recibe al personal del taller mecánico, y conjuntamente realiza verificación física de la unidad vehicular para saber las condiciones en las que se encuentra el vehículo y lo entrega de manera económica para su reparación.
13. Recibe de manera económica del taller mecánico la unidad vehicular reparada o con el servicio de mantenimiento preventivo y reporte fotográfico de la misma, verifica los trabajos realizados, llena formato "Recepción de Vehículo de Taller Externo" e imprime.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAYF-DRMyS-DAySG-06**

Nota: En caso de que la unidad vehicular presente fallas, hará efectiva la garantía del servicio.

- 14. Comunica vía telefónica al órgano administrativo, que el vehículo ha sido reparado y que pase a recogerlo.
- 15. Recibe al resguardatario de la unidad vehicular, le entrega la unidad y recaba firma de conformidad en el formato "Recepción de Vehículos de Taller Externo".
- 16. Recibe por correo electrónico o de manera económica del taller mecánico, archivo digital u original de la factura por los servicios realizados a la unidad vehicular y carta de autorización.

Nota: Para el caso de que reciba la Factura en archivo digital, debe imprimirla.

- 17. Integra la documentación soporte con, original de Factura y XML de la misma, Validación del SAT, Validación Presupuestaria, 3 Cotizaciones de Servicio, Solicitud de Servicio, Orden de Trabajo, Recepción de Vehículo de Taller Externo y Carta de Autorización.
- 18. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad en el que solicita el pago por servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la unidad vehicular, anexa documentación soporte, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y documentación soporte:

- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
- 2a. Copia de memorándum: Titular de Coordinación Administración y Finanzas.
- 3a. Copia de memorándum: Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.
- 4a. Copia de memorándum y de la documentación soporte: Minutario.

- 19. Llena formato "Bitácora de Vehículos" con información que extrae de la Factura del servicio realizado a la unidad vehicular, e integra al expediente de la unidad vehicular.
- 20. Archiva la documentación soporte en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3







**Manual de Procedimientos**



<b>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS</b> <small>GOBIERNO DE CHIAPAS</small>		Secretaría de Obras Públicas Coordinación de Administración y Finanzas Dirección de Recursos Materiales y Servicios Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales <b>Solicitud de Servicio</b>				<b>CHIAPAS</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	
<b>DAySG-SS-F-08</b>							
Mantenimiento y Reparación de Vehículos				Número de Solicitud			
Obra: _____ (1)				(2)			
Fecha: _____ (3)							
Clave Presupuestal: _____ (4)							
Datos del Vehículo							
Tipo	Marca	Modelo	Número Económico	Placas	Kilometraje		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		
No. Serie:	(11)		Órgano Administrativo	(12)			
Fallas que presenta							
(13)							
Resguardatario			(14)	Autorizó			
_____			_____				
Nombre, cargo y firma			Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Nombre y firma				





## Manual de Procedimientos



Instructivo del llenado del formato

### “Solicitud de Servicio”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre completo.
2. Registro alfanumérico que se asigna a la solicitud.
3. Día, mes y año en que se llena el formato.
4. Registro alfanumérico proporcionado por el Departamento de Control Presupuestal, de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
- 5, 6 y 7. Llenar como se indica.
8. Número de inventario asignado a la unidad vehicular, por el Departamento de Inventarios.
9. Llenar como se indica.
10. Kilometraje de la unidad vehicular a la fecha de la solicitud.
11. Llenar como se indica.
12. Nombre completo del órgano administrativo tal y como aparecen en la estructura autorizada por la Secretaría de Hacienda.
13. Describir las fallas que presenta la unidad vehicular.
14. Llenar como se indica.





**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Obras Públicas Coordinación de Administración y Finanzas Dirección de Recursos Materiales y Servicios Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales						<b>CHIAPAS</b> GOBIERNO DEL ESTADO					
<b>Orden de Trabajo</b>						<b>DAySG-OT-F-09</b>					
Mantenimiento y Reparación de Vehículos						Número de Orden de Trabajo					
Obra:		(1)				(4)					
Fecha:		(2)									
Clave presupuestal:		(3)									
Datos del Vehículo											
Tipo	Marca	Modelo	Número Económico	Placas	Kilometraje						
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)						
No. de serie		(11)		Órgano Administrativo		(12)					
Descripción del Servicio											
(13)											
Validó				Autorizó				Recibe de Conformidad			
(14)				(14)				(14)			
Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales				Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios				Resguardatario			
Nombre y firma				Nombre y firma				Nombre, cargo y firma			





## Manual de Procedimientos



Instructivo del llenado del formato

### “Orden de trabajo”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre completo
2. Día, mes y año en que se llena el formato.
3. Registro alfanumérico proporcionado por el Departamento de Control Presupuestal, de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
4. Registro alfanumérico que se asigna a la orden de trabajo.  
5, 6 y 7. Llenar como se indica.
8. Número de inventario asignado a la unidad vehicular, por el Departamento de Inventarios.
9. Llenar como se indica.
10. Total de kilómetros recorridos de la unidad vehicular a la fecha de la solicitud.
11. Llenar como se indica.
12. Nombre completo del órgano administrativo tal y como aparece en la estructura autorizada por la Secretaría de Hacienda.
13. Describir el servicio que requiere la unidad vehicular.
14. Llenar como se indica.







## Manual de Procedimientos



Instructivo del llenado del formato

### “Recepción de Vehículo de Taller Externo”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en que se llena el formato.
2. Nombre completo del órgano administrativo tal como aparece en la estructura autorizada por la Secretaría de Hacienda.
3. Nombre completo.
- 4, 5, 6 y 7. Llenar como se indica.
8. Número de inventario asignado a la unidad vehicular, por el Departamento de Inventarios.
9. Llenar como se indica.
10. Total de kilómetros recorridos de la unidad vehicular a la fecha de la solicitud.
11. Registro alfanumérico que se asigna a la solicitud y la orden de trabajo.
12. Describir las reparaciones que se le realizaron a la unidad vehicular.
13. Cantidad de días de garantía que ofrece el proveedor.
14. Llenar como se indica.







## Manual de Procedimientos



Instructivo del llenado del formato

### “Bitácora de vehículos”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de inventario asignado a la unidad vehicular, por el Departamento de Inventarios.
2. 4, 6 u 8.
- 3, 4, 5, 6 y 7. Llenar como se indica.
8. Nombre completo del órgano administrativo tal y como aparece en la estructura autorizada por la Secretaría de Hacienda.
9. Nombre completo de la persona que tiene bajo su resguardo la unidad vehicular.
10. Día, mes y año en que se realiza el mantenimiento y/o reparación a la unidad vehicular.
11. Transcribir las reparaciones efectuadas a la unidad vehicular señaladas en la factura.
12. Costo del mantenimiento y/o reparación a la unidad vehicular.
13. Llenar como se indica.
14. Nombre completo.
15. Llenar como se indica.







**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRMyS-DAySG-07**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría.

**Propósito:** Planear la adquisición de los materiales, bienes muebles e insumos y la contratación de servicios, para cubrir las necesidades de los órganos administrativos de la Secretaría, para el siguiente ejercicio fiscal que corresponda.

**Alcance:** Desde que se recibe el oficio de autorización del Presupuesto de Egresos Aprobados a la Secretaría, hasta la validación y envío del Programa Anual de Adquisiciones a la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Deberá contar con usuario y contraseña para el acceso al Sistema de Gestión de Requisiciones de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Deberá contar con el Presupuesto de Egresos Aprobado a la Secretaría para el ejercicio fiscal que corresponda, mismo que es proporcionado por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAYF-DRMyS-DAySG-07**

1. Recibe de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad a través Dirección de Recursos Materiales y Servicios, copia del oficio de autorización de la Secretaría de Hacienda, en el que informa el Presupuesto de Egresos Aprobado a la Secretaría para el ejercicio fiscal que corresponda, sella de recibido, registra y se entera.
2. Escanea el oficio de Autorización del Presupuesto de Egresos Aprobado, genera archivo digital en formato PDF y guarda temporalmente.
3. Solicita vía correo electrónico al Departamento de Control Presupuestal, el analítico calendarizado de partidas por tipo de gasto.
4. Recibe vía correo electrónico del Departamento de Control Presupuestal, el analítico calendarizado de partidas por tipo de gasto en archivo digital en formato PDF.
5. Ingresar al Sistema de Gestión de Requisiciones de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, en el apartado de Programa Anual de Adquisiciones, captura el nombre de los órganos administrativos que cuentan con presupuesto autorizado, nombre de los proyectos por fondo de financiamiento, claves presupuestarias y su distribución mensual clasificado por partidas presupuestarias centralizadas y descentralizadas; adjunta analítico calendarizado de partidas por tipo de gasto y oficio de autorización del Presupuesto de Egresos Aprobado en archivo digital en formato PDF y envía, para su revisión y validación correspondiente.
6. Ingresar al Sistema de Gestión de Requisiciones de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas y verifica si el Programa Anual de Adquisiciones esta validado o tiene observaciones.

¿El Programa Anual de Adquisiciones, esta validado o tiene observaciones?

No. Continúa en la actividad No. 6a. (Tiene observaciones)

Si. Continúa en la actividad No. 7. (Esta validado)

- 6a. Corrige las observaciones y envía nuevamente para su revisión y validación respectiva.

Regresa a la actividad No. 6

7. Descarga el Programa Anual de Adquisiciones, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
8. Elabora oficio dirigido al titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, en el que envía Programa Anual de Adquisiciones debidamente firmado, anexa copia de oficio de autorización de la Secretaría de Hacienda, en el que informa el Presupuesto de Egresos Aprobado a la Secretaría, para el ejercicio fiscal que corresponda, analítico calendarizado de partidas por tipo de gasto; imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRMyS-DAySG-07**

Original de oficio, Programa Anual de Adquisiciones, copia de oficio de autorización del Presupuesto de Egresos y analítico calendarizado:

1a. Copia de oficio:  
2a. Copia de oficio:

3a. Copia de oficio:  
4a. Copia de oficio:

Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.  
Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.  
Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.  
Minutario.  
Expediente.

9. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRMyS-DAySG-08**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de la información de los Capítulos 2000 y 3000 del Gasto Institucional para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.

**Propósito:** Contar con recursos del gasto institucional de la Secretaría, para el siguiente Ejercicio Fiscal.

**Alcance:** Desde que se recibe el oficio con el techo presupuestario, hasta el envío de la información de los Capítulos 2000 y 3000 para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.

**Reglas:**

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- Deberá calendarizar el presupuesto del Gasto Institucional de los capítulos 2000 y 3000, a nivel de partida específica acorde a las necesidades de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAYF-DRMyS-DAySG-08**

1. Recibe de la Dirección de Planeación y Programación a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, copia del oficio de la Secretaría de Hacienda en el que informa el techo presupuestario por tipo de fondo, capítulo y partida específica, para el siguiente ejercicio fiscal, sella de recibido, registra y se entera.
2. Revisa minuciosamente los montos del techo presupuestario por tipo de fondo, capítulo y partida específica para el siguiente ejercicio fiscal.
3. Realiza las modificaciones y de los capítulos 2000 y 3000 de acuerdo a las necesidades de servicios generales de la Secretaría por cada una de las partidas presupuestarias, calendariza el presupuesto al ejercicio que corresponda, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
4. Elabora la información de los capítulos 2000 y 3000 del Gasto Institucional de la Secretaría, imprime, rubrica y recaba rubrica del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
5. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Planeación y Programación, en el que envía la información de los capítulos 2000 y 3000 del Gasto Institucional para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría; así mismo para que realice la gestión correspondiente, imprime, rubrica y recaba rubrica del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum e información de los capítulos 2000 y 3000 del Gasto Institucional:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 1a. Copia de memorándum: | Titular de la Dirección de Planeación y Programación.       |
| 2a. Copia de memorándum: | Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. |
| 3a. Copia de memorándum: | Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.      |
| 3a. Copia de memorándum: | Minutario.  |
| 4a. Copia de memorándum: | Expediente.   |

6. Archiva documentación generada expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRMyS-DI-01**

**Nombre del procedimiento:** Suministro de material de oficina, bienes muebles e insumos a los órganos administrativos de la Secretaría.

**Propósito:** Satisfacer las necesidades de los órganos administrativos y contribuir en el desarrollo de sus funciones.

**Alcance:** Desde que se recibe la requisición de compra directa, el calendario de entrega y pago de compras por licitación, hasta que se entrega el material de oficina, bienes muebles e insumos al órgano administrativo solicitante.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Inventarios.

- Reglas:**
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
  - Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal 2024.
- Políticas:**
- Deberá contar con la calendarización de compra por licitación del material de oficina, bienes muebles e insumos en los periodos de Enero-Marzo y Abril-Diciembre de cada ejercicio fiscal.
  - Deberá contar con usuario y contraseña para el acceso al Sistema de Almacén (SALMA), para el registro de entrada y salida de material de oficina e insumos.
  - El material de oficina, bienes muebles e insumos, se recibirá en horario de 8:00 a.m. a 15:00 p.m.
  - Deberá recibir factura original con los datos fiscales correspondientes.
  - La solicitud de material de oficina, bienes muebles e insumos, se recibirá los primeros 5 días hábiles de cada mes.
  - Podrá recibir solicitud de material de oficina, bienes muebles e insumos de manera extraordinaria, después de los 5 días hábiles de cada mes.
  - Deberá proporcionar a los órganos administrativos de la Secretaría, los formatos "Solicitud de Material" y "Requisición de Compra", con su respectivo instructivo de llenado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRMyS-DI-01**

1. Recibe de manera económica del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, copia del memorándum de solicitud de compra, copia de requisición de compra directa y del calendario de entrega y pago de compras por licitación, del material de oficina, bienes muebles e insumos, sella de recibido, se entera y guarda temporalmente

2. Recibe del proveedor el material que se le adquirió, coteja contra el calendario de entrega y pagos o requisición de compra directa, que estos cumplan con las características solicitadas.

¿Los materiales cumplen con las características solicitadas?

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

2a. Devuelve el material de oficina, bienes muebles e insumos al proveedor y solicita los entregue como se le requirieron.

Regresa a la actividad No. 2

3. Recibe del proveedor original de factura, sella de recibido y verifica si la es compra directa o por licitación.

¿La compra de los materiales es directa o por licitación?

Si. Continúa en la actividad No. 3a. (Licitación)  
No. Continúa en la actividad No. 4. (Compra Directa)

3a. Ingresar al Sistema de Almacén (SALMA), en el módulo de entradas de almacén, captura la clave de la partida presupuestal, selecciona los artículos, captura la cantidad y el precio unitario de cada uno, y así también selecciona los nombres de los titulares para las firmas correspondientes, genera reporte Entrada de Almacén e imprime

3b. Recibe del órgano administrativo de la Secretaría, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original del memorándum y solicitud de material, sella de recibido, registra y se entera.

3c. Ingresar al SALMA, en el módulo de salida de almacén, selecciona el órgano administrativo al que se le entrega el material de oficina, bienes muebles e insumos; captura la clave de la partida presupuestaria, selecciona el artículo y captura la cantidad a entregar, selecciona el nombre de la persona habilitada quien recibe los materiales de oficina, bienes muebles e insumos y los titulares para las firmas correspondientes, genera vale de salida e imprime.

Continúa en la actividad No. 4

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRMyS-DI-01**

4. Prepara el material de oficina, bienes muebles e insumos con base a la solicitud de material o requisición de compra.
5. Notifica vía telefónica al órgano administrativo solicitante, que el material de oficina, bienes muebles e insumos está disponible en el almacén y que pase a recibirlo.
6. Entrega material solicitado, llena formato "Vale de Salida por Compras Directas" o recaba firma en "Vale de Salida" (SALMA) y "Vale de Salida de Compra Directa".
7. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3







Manual de Procedimientos



 SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO DE CHIAPAS	<b>Secretaría de Obras Públicas</b> <b>Coordinación de Administración y Finanzas</b> <b>Dirección de Recursos Materiales y Servicios</b> <b>Departamento de Inventarios</b> <b>Solicitud de Material</b>	 CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO		
		DI-SM-F-12		
Órgano Administrativo: (2) _____	Fecha: (1) _____			
Tipo de Requerimiento: (3) _____	Extensión No.: (5) _____			
Clave Presupuestaria: (4) _____	Folio: (6) _____			
No.	Unidad	Cantidad		Descripción del Artículo
		Solicitada	Autorizada	
1				
2	(7)	(8)	(9)	(10)
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
(11)				
Solicitante		Revisó		Autoriza
_____		_____		_____
Nombre cargo y firma		Nombre cargo y firma		Nombre cargo y firma





## Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato

### “Solicitud de Material”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:



1. Día, Mes y Año en que llena el formato.
2. Nombre completo del Órgano Administrativo solicitante.
3. Mensual o Extraordinario.
4. clave alfanumérica compuesta por cinco dígitos, que se obtiene de la ministración que autoriza la Secretaría de Hacienda.
5. Numero de extensión telefónica del órgano administrativo solicitante.
6. Registro numérico que se asigna con base al vale de salida del sistema SALMA.
7. Caja, paquete, pieza, rollo, litro, kilogramo, etc.
8. Número de artículos solicitado.
9. Número de artículos autorizado, escritos con letra.
10. Describir el artículo y sus características.
11. Llenar como se indica.





Manual de Procedimientos



	Secretaría de Obras Públicas Coordinación de Administración y Finanzas Dirección de Recursos Materiales y Servicios Departamento de Inventarios  Vale de Salida por Compra Directa		
Órgano Administrativo: _____ (2)		Fecha: _____ (1)	
DI-VSCD-F-13			
No.	Cantidad	Unidad	Descripción del Artículo
1			
2			
3	(3)	(4)	(5)
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
(6)			
Recibió  _____ Nombre, cargo y firma	Entregó  _____ Nombre, cargo y firma	Revisó  _____ Nombre, cargo y firma	Autorizó  _____ Nombre, cargo y firma





## Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato

### “Vale de Salida por Compra Directa”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, Mes y Año en que se llena el formato.
2. Nombre completo del órgano administrativo solicitante, tal y como aparece en la estructura autorizada por la Secretaría de Hacienda.
3. Número de artículos comprados.
4. Caja, paquete, pieza, rollo, litro, kilogramo, etc.
5. Describir del artículo y sus características.
6. Llenar como se indica.





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRMyS-DI-02**

**Nombre del procedimiento:** Alta de bien mueble o informáticos.

**Propósito:** Que cada bien mueble o informáticos comprado, sea registrado y cuente con número de inventario; como propiedad del Gobierno del Estado.

**Alcance:** Desde que se recibe copia de la factura, hasta que se entrega el bien mueble o informático y el resguardo al resguardatario.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Inventarios.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Deberá contar con usuario y contraseña, para el acceso a la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/2





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAYF-DRMyS-DI-02**

1. Recibe de manera económica del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, copia de factura, de la adquisición del bien mueble o informático, en la que describe las características del mismo, sella recibido, registra y se entera.
2. Escanea la copia de factura, genera archivo digital en formato PDF y guarda temporalmente.
3. Ingresa a la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), y captura los datos del bien mueble o informático que extrae de la copia de la factura, carga el archivo digital en formato PDF de la factura, da de alta, genera Pre-cédula y la envía mediante el SIAPE para ser procesada.
4. Recibe llamada telefónica del Instituto del Patrimonio del Estado, y comunica que el alta del bien mueble o informático esta procesada y validada en el SIAPE.
5. Ingresa al SIAPE, imprime Cédula procesada y validada, del alta del bien mueble o informático, rubrica, y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, y del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
6. Escanea la Cédula del alta del bien mueble o informático firmada, genera archivo digital en formato PDF y guarda temporalmente.
7. Ingresa al SIAPE, genera Resguardo, imprime, rubrica y recaba firma del resguardatario, del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, y del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
8. Entrega el bien mueble o informático y copia del Resguardo al resguardatario.
9. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, en el que envía Cédula de alta del bien mueble o informático y copia de Resguardo; para el registro contable, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de memorándum, Cédula de alta del bien mueble o informático y copia de resguardo:	Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
1a. Copia de memorándum:	Minutario.
2a. Copia de memorándum:	Expediente.
10. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/2





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRMyS-DI-03**

**Nombre del procedimiento:** Baja de bien mueble o informático de la Secretaría.

**Propósito:** Desincorporar los bienes muebles o informáticos del inventario de la Secretaría.

**Alcance:** Desde que se recibe físicamente el bien mueble o informático, hasta que obtiene la Cédula de baja del mismo.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Inventarios.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Deberá contar con los documentos que amparen cualquiera de los motivos de baja, establecidos normativamente.
- Deberá contar con usuario y contraseña, para el acceso a la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
- Deberá proporcionar a los órganos administrativos de la Secretaría, el formato “Recibo de Baja de Bien Mueble o Informático”, en el momento que estos lo soliciten.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRMyS-DI-03**

1. Recibe del órgano administrativo, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, el bien mueble o informático de forma física, original y dos copias del formato “Recibo de Baja de Bien Mueble o Informático”, para la baja correspondiente, sella el formato de recibido y devuelve una copia al resguardatario.
2. Concentra el bien mueble o informático en el espacio denominado bodega para su baja correspondiente; y verifica si el bien es mueble o informático.

¿El bien es mueble o informático?

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

- 2a. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de informática, en el que envía información del bien informático y solicita Dictamen de Diagnóstico Técnico del bien informático para la baja del mismo, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad Informática.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

- 2b. Recibe de la Unidad de Informática, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de memorándum en el que envía Dictamen de Diagnóstico Técnico emitido por la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, sella de recibido, registra y se entera.

Continúa en la actividad No. 5

3. Elabora memorándum dirigido al titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, en el que envía información del bien mueble y solicita la contratación del prestador de servicio para que determine las condiciones físicas del bien mueble, para la posible baja y emita el Dictamen correspondiente del mismo, imprime, rubrica, recaba firma de la titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.
1a. Copia de memorándum:	Minutario.
2a. Copia de memorándum:	Expediente.

4. Recibe del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, original de memorándum en que envía Dictamen de Baja del Bien Mueble, sella de recibido, registra y se entera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4







**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRMyS-DI-03**

5. Elabora Acta Administrativa de baja del bien mueble o informático, en la que establece el motivo de la baja, imprime en dos tantos originales, firma, recaba firma de dos testigos de asistencia y del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
6. Escanea Acta administrativa, Dictamen de Diagnóstico Técnico de Baja del Bien Informático y Dictamen de Baja del Bien Mueble, genera archivo digital en formato PDF y guarda temporalmente.
7. Ingres a la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), y captura los datos del bien mueble o informático que extrae del Dictamen de Diagnóstico Técnico de Baja del Bien Informático o Dictamen de Baja del Bien Mueble, carga el archivo digital en formato PDF del Acta Administrativa, Dictamen de Diagnóstico Técnico o Dictamen de Baja del Bien Mueble, genera Pre-cédula y la envía mediante el SIAPE para ser procesada.
8. Elabora oficio dirigido al titular del Instituto del Patrimonio del Estado, mediante el cual solicita el ingreso del bien mueble o informático a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, anexa Pre-Cédula y copia del Acta administrativa, del Dictamen de Diagnóstico Técnico o del Dictamen de Baja del Bien Mueble, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios; y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de oficio, Pre-Cédula, copia del Acta Administrativa, de Dictamen de Diagnóstico Técnico y/o Dictamen de Baja del Bien Mueble:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1a. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
2a. Copia de oficio:	Minutario.
3a. Copia de oficio:	Expediente.
9. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original oficio, mediante el cual autoriza el ingreso del bien mueble o informático a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, establece fecha y hora, sella de recibido, registra y se entera.
10. Acude a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, entrega el bien mueble o informático, firma Formato Único de Movimiento en el Almacén (FUMA) en dos tantos originales y recibe un tanto original.
11. Ingres a al SIAPE, imprime Cédula procesada de la baja del bien mueble o informático, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, y del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas
12. Elabora oficio dirigido al titular de los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, en el que solicita validación de la Cédula de Baja del Bien Mueble o Informático, anexa copia del FUMA, imprime, rubrica y recaba la rúbrica del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios; y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRMyS-DI-03**

Original de oficio, Cédula de Baja del Bien Mueble o Informático y copia del FUMA: Titular de los Almacenes Generales de Gobierno del Estado.  
 1a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.  
 2a. Copia de oficio: Minutario.  
 3a. Copia de oficio: Expediente.

13. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de oficio mediante el cual comunica que la baja del bien mueble o informático está procesada en el SIAPE, sella de recibido, registra y se entera.

11. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, en el que envía copia de la Cédula de Baja del Bien Mueble o Informático y copia de oficio del Instituto del Patrimonio del Estado, en el comunica la baja; y solicita la baja en el registro contable de la Secretaría, imprime, rubrica, y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum, Cédula de Baja del Bien Mueble o Informático y copia de oficio del Instituto del Patrimonio del Estado en el que comunica la baja: Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.  
 1a. Copia de memorándum: Minutario.  
 2a. Copia de memorándum: Expediente.

12. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4







## Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado de formato

### “Recibo de Baja de Bien Mueble o Informático”

Se anotará los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en que se llena el formato.
2. Llenar como se indica.
3. Nombre del Municipio donde se llena el formato.
4. Nombre completo tal como aparece en la estructura autorizada por la Secretaría de Hacienda.
5. Registro numérico que es asignado por el Instituto del Patrimonio del Estado.
6. Pieza.
7. Características del bien mueble y/o informático.
- 8, 9 y 10 Llenar como se indica.
11. Describir el motivo de la baja del bien mueble y/o informático.
12. Llenar como se indica.
13. Nombre completo y firma de quien autoriza.





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRMyS-DI-04**

**Nombre del procedimiento:** Alta de vehículo oficial y maquinaria pesada.

**Propósito:** Controlar el registro de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la Secretaría.

**Alcance:** Desde que se recibe copia de la Orden de Compra y original de Factura de la adquisición de vehículo o maquinaria pesada, hasta la entrega de la unidad vehicular o maquinaria pesada al resguardatario.

**Responsable del procedimiento:** Departamento Inventarios.

- Reglas:**
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
  - Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- Deberá contar con correo electrónico institucional del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.
  - Deberá de contar con usuario y contraseña para ingresar a la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado.
  - Para la asignación y entrega del vehículo, deberá recibir: identificación Oficial con fotografía como licencia de manejo del resguardatario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/6





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRMyS-DI-04**

1. Recibe de manera económica del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, copia de Orden de Compra y original de Factura, de la adquisición de unidad vehicular o maquinaria pesada, se entera y guarda temporalmente.
2. Recibe llamada telefónica de los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, en la que comunique que la unidad vehicular o maquinaria pesada, ya se encuentran físicamente en su posesión y a disposición para ser entregada, para el registro de alta correspondiente.

¿El registro de alta es de la unidad vehicular o de maquinaria pesada?

No. Continúa en la actividad No. 2a. maquinaria pesada  
 Si. Continúa en la actividad No. 3. unidad vehicular

- 2a. Ingresa a la página web oficial del Instituto del Patrimonio del Estado, descarga el Formato de Resguardo de Maquinaria Pesada y llena con información que extrae de la factura y de la Orden de Compra e imprime en dos tanto originales.
- 2b. Elabora oficio dirigido al titular del Instituto del Patrimonio del Estado, en el que solicita el alta de la maquinaria pesada, anexa original de Factura y copia del Orden de Compra, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, Factura y copia del Orden de Compra:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1a. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría.
2a. Copia de oficio:	Minutario.
3a. Copia de oficio:	Expediente.

- 2c. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, original de oficio en el que comunica que el alta de la maquinaria pesada fue procesada y envía número de expediente asignado al mismo, sella de recibido, registra y se entera.

Continúa en la actividad No. 24

3. Solicita y obtiene información para el pago del emplacamiento de la nueva unidad vehicular en ventanilla de la Delegación Vehicular de Tuxtla Gutiérrez o vía internet en la página web oficial de la Secretaría de Hacienda.
4. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, en el que envía el monto a pagar y solicita la elaboración del cheque, imprime, rubrica, y recaba firma la titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/6





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CaYF-DRMyS-DI-04**

- Original de memorándum: Titular de Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 2a. Copia de memorándum: Minutario.
- 3a. Copia de memorándum: Expediente.

5. Recibe notificación vía telefónica de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, pase a recoger el cheque y Póliza.
6. Recibe cheque y póliza para el pago de tenencia y emplacamiento de la unidad vehicular.
7. Acude a la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda y realiza el pago de emplacamiento, de refrendo vehicular, recibe placas y original de la Tarjeta de Circulación y Recibo Oficial del Pago realizado.
8. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, en el que envía Póliza de Cheque firmada y original de comprobante de pago, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum, Póliza de Cheque firmada y original de comprobante de pago: Titular de Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 2a. Copia de memorándum: Minutario.
- 3a. Copia de memorándum: Expediente.

9. Escanea Factura original, Orden de Compra, original de la Tarjeta de Circulación y Recibo Oficial del pago realizado, genera archivo digital en formato PDF y guarda temporalmente.
10. Ingres a la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) en línea y captura los datos de la unidad vehicular que extrae de la Factura y la Orden de Compra, adjunta el archivo digital en formato PDF de los documentos antes escaneados, imprime Pre-Cédula de Alta y envía a través del Sistema, al Instituto del Patrimonio del Estado para la validación correspondiente.
11. Certifica copia de la Factura y recibo de pago de refrendo vehicular y emplacamiento, anota número de folio, rubrica y sello oficial de la Secretaría en la foja, al reverso del documento, imprime leyenda donde hace constar con fundamento legal, fecha de expedición de la certificación, tipo de documento, ubicación del documento original y cantidad de fojas, asentando que es reproducción del documento original que se tuvo a la vista, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de certificado.

Nota: En el caso de que la certificación sea más de una foja, anota número de folio, rubrica y sello oficial de la Secretaría, al reverso encada una de las fojas estampa el sello sin texto y al reverso de la última foja imprime la leyenda donde hace constar con fundamento legal, fecha de expedición de la certificación, tipo de documento, ubicación del documento original y cantidad de fojas, asentando que es reproducción del documento original que se tuvo a la vista, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de certificado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/6





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRMyS-DI-04**

- 12. Elabora oficio dirigido al titular del Instituto del Patrimonio del Estado, en el que solicita el alta de la unidad vehicular en el SIAPE, anexa copia de Pre-Cédula de Alta, copias certificadas de Factura, Recibo de Pago de refrendo vehicular y emplacamiento; imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, copia de Pre-Cédula de alta, copias certificadas de factura, recibo de pago de refrendo vehicular y emplacamiento:

1a. Copia de oficio:

2a. Copia de oficio:

3a. Copia de oficio:

4a. Copia de oficio:

Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.

Titular de la Secretaría.

Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

Minutario.

Expediente.

- 13. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de oficio del Instituto del Patrimonio del Estado, en el que comunica que el alta del vehículo ya fue procesada en el SIAPE, sella de recibido, registra y se entera.

- 14. Ingresa al SIAPE en el módulo de vehículos, captura el número económico del vehículo que extrae de la Pre-Cédula y nombre completo del resguardatario y elabora Resguardo Vehicular, imprime, rubrica y recabar firma del resguardatario, del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y del titular de la Secretaría; fotocopia el resguardo en dos tantos.

- 15. Solicita vía correo electrónico al Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP), formato Anexo 1, para el trámite de aseguramiento de unidad vehicular.

- 16. Recibe vía correo electrónico del FOPROVEP, formato Anexo 1 en archivo digital, descarga y llena.

- 17. Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP en el que solicita tramite de aseguramiento de la unidad vehicular, adjunta formato Anexo 1, copia de Factura, de Orden de Compra y de Resguardo, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, formato Anexo 1, copia de factura, de Orden de Compra y de resguardo:

1a. Copia de oficio:

2a. Copia de oficio:

2a. Copia de oficio:

3a. Copia de oficio:

Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.

Titular de la Secretaría.

Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

Minutario.

Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/6







**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRMyS-DI-04**

- 18. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de oficio emitido por el FOPROVEP en el que comunica el importe a pagar del aseguramiento vehicular y el número de cuenta bancaria, sella de recibido, registra y se entera.
- 19. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, en el que solicita realice el pago del aseguramiento vehicular, anexa copia de oficio del FOPROVEP con el importe a pagar y el número de cuenta, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y copia de oficio del FOPROVEP: Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.  
 1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.  
 2a. Copia de memorándum: Minutario.  
 3a. Copia de memorándum: Expediente.

- 20. Recibe de manera económica de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, copia simple del comprobante de pago realizado mediante transferencia bancaria electrónica (SPEI).
- 21. Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP en el que envía comprobante de pago del aseguramiento de la unidad vehicular y solicita expida el comprobante de aseguramiento del mismo, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y comprobante de pago del aseguramiento de la unidad vehicular: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.  
 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.  
 2a. Copia de oficio: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.  
 3a. Copia de oficio: Minutario.  
 4a. Copia de oficio: Expediente.

- 22. Recibe del FOPROVEP a través la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de comprobante de aseguramiento de la unidad vehicular (Tarjetón), sella de recibido, registra y se entera.
- 23. Fotocopia en dos tantos el resguardo, Licencia de manejo, Tarjeta de circulación, Tarjetón e Identificación oficial con fotografía del resguardatario.

Nota: Se solicita vía telefónica fotocopia de licencia de manejo e Identificación oficial con fotografía del resguardatario.

- 24. Comunica vía telefónica al resguardatario, fecha y hora en el que se recogerá la unidad vehicular o la maquinaria pesada en los Almacenes Generales de Gobierno del Estado.
- 25. Acude a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, entrega documentación, recibe pase de salida y recoger la unidad vehicular o la maquinaria pesada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5/6





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRMyS-DI-04**

Nota: Para el caso de la maquinaria pesada, únicamente se entregará fotocopia del resguardo y de identificación oficial con fotografía del resguardatario.

26. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6/6





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRMyS-DI-05**

**Nombre del procedimiento:** Notificación de Robo de Vehículo.

**Propósito:** Realiza los trámites correspondientes para deslindar de responsabilidades de situaciones futuras a la Secretaría de Obras Públicas.

**Alcance:** Desde la notificación del robo de la unidad vehicular por parte del resguardatario, hasta que se recibe la copia certificada de recibo oficial del pago por la indemnización, emitido por la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Inventarios.

**Reglas:**

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fideicomiso del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.

**Políticas:**

- Deberá realizar la baja de la unidad vehicular de acuerdo al procedimiento que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRMyS-DI-05**

1. Recibe vía telefónica por parte del usuario, notificación del robo de la unidad vehicular oficial e indica acuda a la Fiscalía del Ministerio Público y presente la denuncia de los hechos ocurridos.
2. Comunica vía telefónica al Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) el robo ocurrido.
3. Recibe de manera económica del usuario, copia certificada de la Averiguación Previa o Carpeta de Investigación de la denuncia presentada ante la Fiscalía del Ministerio Público.
4. Elabora oficio dirigido al titular la Dirección Operativa del FOPROVEP, en el que solicita el pago del monto del seguro de la unidad vehicular oficial, anexa copia certificada de la Averiguación Previa o Carpeta de Investigación, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de Dirección de Recursos Materiales y Servicios y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y copia certificada de la Averiguación Previa o Carpeta de Investigación:

- 1a. Copia de oficio:
- 2a. Copia de oficio:
- 3a. Copia de oficio:
- 4a. Copia de oficio:

Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.  
 Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
 Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.  
 Minutario.  
 Expediente.

5. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de oficio del FOPROVEP en el que comunica que realizará el depósito del pago de la indemnización de la unidad vehicular de acuerdo al Libro Azul, y solicita los datos bancarios para realizar la transferencia bancaria electrónica correspondiente.
6. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, en el que solicita los datos bancarios para que realice el pago de la indemnización de la unidad vehicular asegurado por el FOPROVEP, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, fotocopias y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:  
 1a. Copia de memorándum:  
 2a. Copia de memorándum:  
 3a. Copia de memorándum:

Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.  
 Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.  
 Minutario.  
 Expediente.

7. Recibe de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de memorándum en el que envía los datos bancarios para el pago de la indemnización de la unidad vehicular, sella de recibido, registra y se entera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAYF-DRMyS-DI-05**

8. Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, en el que envía los datos bancarios para el pago de la indemnización de la unidad vehicular, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de Dirección de Recursos Materiales y Servicios y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1a. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
2a. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
3a. Copia de oficio:	Minutario.
4a. Copia de oficio:	Expediente.

9. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de oficio del FOPROVEP en el que comunica que el depósito del pago de la indemnización de la unidad vehicular fue realizado, sella de recibido, registra y se entera.

10. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, en el que comunica que el depósito del pago de la indemnización de la unidad vehicular fue realizado y solicita realice el trámite para la obtención del recibo oficial ante la Secretaría de Hacienda, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, fotocopias y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

11. Recibe de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de memorándum en el que envía copia certificada de Recibo Oficial emitido por la Secretaría de Hacienda.

12. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Nota: Deberá de continuar con el Procedimiento "Baja de Vehículo".

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRMyS-DI-06**

**Nombre del procedimiento:** Notificación de vehículos siniestrado por accidente.

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

**Alcance:** Desde que se recibe aviso del siniestro por parte del resguardatario, hasta que el vehículo queda reparado.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Inventarios.

**Reglas:**

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fideicomiso del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.

**Políticas:**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRMyS-DI-06**

1. Recibe vía telefónica por parte del usuario, notificación de que la unidad vehicular oficial ha sido siniestrada por accidente.
2. Indica al usuario que debe permanecer junto a la unidad vehicular sin moverlo de lugar y que realice llamada telefónica al ajustador del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP), e informe la ubicación del siniestro.
3. Acude el ajustador del FOPROVEP y realiza el levantamiento de los hechos ocurridos e indica que la unidad vehicular se trasladará al taller designado para la valoración y resolución, solicita envíe documentación del mismo para su trámite correspondiente.

Nota: Cuando el siniestro ocurra en la ciudad del Tuxtla Gutiérrez, únicamente se presenta el ajustador del FOPROVEP.

4. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante el cual solicita realice Acta Circunstanciada de Hechos del Siniestro por accidente, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, fotocopias y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

5. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de memorándum mediante el cual envía original de Acta Circunstanciada de Hechos del Siniestro por Accidente, sella de recibido, registra y se entera.
6. Integra expediente con original de Acta Circunstanciada de Hechos, copia de parte de novedades de tránsito cuando aplique, copia certificada de la averiguación previa y del inventario cuando aplique, copia de oficio de comisión del conductor y/o de cada uno de los ocupantes, copia de licencia de manejo, copia del último comprobante de sueldo del conductor, copia de resguardo del vehículo, copia de factura y tarjeta de circulación, copia de documento de liberación de la unidad en caso de estar retenida cuando aplique, copia de bitácora de mantenimiento, copia de factura del servicio y tarjeta de aseguramiento emitido por el FOPROVEP.
7. Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, mediante el cual envía expediente de la unidad vehicular siniestrada por accidente para la reparación de los daños de la misma, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRMyS-DI-06**

Original de oficio y Expediente de la unidad vehicular:

- 1a. Copia de oficio:
- 2a. Copia de oficio:
- 3a. Copia de oficio:

- Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
- Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Minutario.
- Expediente.

- 8. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de oficio del FOPROVEP en el que comunica el importe del deducible a pagar por el siniestro ocurrido por accidente.
- 9. Elabora memorándum dirigido al resguardatario de la unidad vehicular siniestrada, mediante el cual notifica el monto que debe realizar el pago correspondiente del deducible y enviar el comprobante, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Resguardatario de la unidad vehicular siniestrada por accidente.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 2a. Copia de memorándum: Minutario.
- 3a. Copia de memorándum: Expediente.

- 10. Recibe del resguardatario comprobante de pago del deducible correspondiente.
- 11. Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, mediante el cual envía original de comprobante de pago del deducible por el siniestro, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y de comprobante de pago del deducible por el siniestro:

- 1a. Copia de oficio:
- 2a. Copia de oficio:
- 3a. Copia de oficio:
- 4a. Copia de oficio:

- Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
- Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Resguardatario de la unidad vehicular.
- Minutario.
- Expediente.

- 12. Entrega de manera económica al taller designado por el FOPROVEP, copia de comprobante de pago del deducible para retirar la unidad vehicular reparada.
- 13. Archiva documentación generada en expediente respectivo

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3







Manual de Procedimientos



SOP-CAyF-DRMyS-DI-07

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

**Propósito:** Mantener actualizado el inventario de vehículos de la Secretaría.

**Alcance:** Desde la notificación del estatus del vehículo por el resguardante, hasta la baja correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Inventarios.

**Reglas:**

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.

**Políticas:**

- La baja del vehículo se realizará cuando existe notificación de robo, extravío o por incosteabilidad en su reparación.
- Deberá de contar con los documentos que amparen cualquiera de los motivos de baja establecidos normativamente.
- Para la baja por incosteabilidad deberá contar con el presupuesto que determine dicha situación.
- Cuando el monto de la reparación de la unidad vehicular es mayor al 60% del precio según el libro azul, se valorará la reparación de la misma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRMyS-DI-07**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del resguardante a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original del memorándum en el que solicita la baja del vehículo, presentando la causa de baja.

¿La baja del vehículo es por Incosteabilidad en su reparación por robo?

No. Continúa en la actividad No. 1a. (Incosteabilidad en la reparación)  
 Si. Continúa en la actividad No. 2. (Robo o extravío de vehículo)

Nota: por robo o extravío de la unidad vehicular, el resguardatario deberá entregar copia certificada de la Averiguación Previa o Carpeta de Investigación presentada ante la Fiscalía del Ministerio Público.

- 1a. Elabora memorándum dirigido al titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales en que solicita contratación del prestador de servicios para la revisión mecánica y emisión de presupuesto por incosteabilidad de reparación del vehículo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

- 1b. Recibe del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, original de memorándum en el que envían presupuesto de incosteabilidad de la unidad vehicular.

Continúa en la actividad No.2

2. Solicita y obtiene información para el pago de baja de placas de la unidad vehicular, en ventanilla de la Delegación Vehicular de Tuxtla Gutiérrez o vía internet en la página web de la Secretaría de Hacienda.
3. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, en el que envía el monto a pagar por concepto de baja de placas y solicita la elaboración de cheque, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

4. Recibe notificación vía telefónica de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, pase recoger el cheque y Póliza.
5. Recibe cheque y póliza para el pago de baja de placas de la unidad vehicular.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRMyS-DI-07**

- 6. Acude a la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda, realiza el pago por concepto de baja de placas y recibe original del comprobante de pago realizado.
- 7. Certifica copia de la Factura y recibo de pago de refrendo vehicular y emplacamiento, anota número de folio, rubrica y sello oficial de la Secretaría en la foja, al reverso del documento, imprime leyenda donde hace constar con fundamento legal, fecha de expedición de la certificación, tipo de documento, ubicación del documento original y cantidad de fojas, asentando que es reproducción del documento original que se tuvo a la vista, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de certificado.

Nota: En el caso de que la certificación sea más de una foja, anota número de folio, rubrica y sello oficial de la Secretaría, al reverso encada una de las fojas stampa el sello sin texto y al reverso de la última foja imprime la leyenda donde hace constar con fundamento legal, fecha de expedición de la certificación, tipo de documento, ubicación del documento original y cantidad de fojas, asentando que es reproducción del documento original que se tuvo a la vista, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de certificado.

- 8. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, en el que envía copia certificada de comprobante de pago de baja de placas de circulación y póliza de cheque, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum, copia certificada de comprobante de pago y póliza de cheque:	Titular de Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

- 9. Escanea comprobante de baja de placas, presupuesto de incosteabilidad de la unidad vehicular, genera archivo digital en formato PDF y guarda temporalmente.
- 10. Ingresa a la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) en línea, cancela resguardo de la unidad a dar de baja y captura la Pre-Cédula de baja vehicular y envía para validación; y verifica si la unidad vehicular se entregará a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado.

¿Se entregará la unidad vehicular?

Si. Continúa en la actividad No. 10a. (Incosteabilidad en la reparación)  
 No. Continúa en la actividad No. 11. (Robo o extravío)

- 10a. Elabora oficio dirigido al titular del Instituto del Patrimonio del Estado, mediante el cual solicita autorización para el ingreso de la unidad vehicular a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, anexa documentación de incosteabilidad en la reparación motivo de la baja de la unidad vehicular, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicio, fotocopias y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRMyS-DI-07**

- Original de oficio y documentación: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 2a. Copia de memorándum: Minutario.
- 3a. Copia de memorándum: Expediente.

- 10b. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de oficio mediante el cual informa la autorización del ingreso de la unidad vehicular a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, e informa el tiempo de recepción.
- 10c. Realiza la concentración de la unidad vehicular a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, recibe formato "Inventario de Vehículo" y "Formato Único de Movimiento de Almacén" (FUMA), sellado y firmado.
- 10d. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de oficio mediante el cual informa que la unidad vehicular fue recibida por los Almacenes Generales del Estado y deberá actualizar la Cédula de Baja en la SIAPE.

Continúa en la actividad No. 11.

- 11. Ingresar al SIAPE en línea, imprime Cédula de Baja validada, recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y del titular Coordinación de Administración y Finanzas.
- 12. Escanea Cédula de Baja firmada, genera archivo digital en formato PDF e ingresa a la SIAPE en línea, adjunta el archivo y envía al Instituto del Patrimonio del Estado.
- 13. Elabora oficio dirigido al titular del Instituto del Patrimonio del Estado, en el que solicita la conclusión del proceso de baja de la unidad vehicular, anexa Cédula de Baja emitida por la SIAPE, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, fotocopias y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio y Cédula de Baja: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 2a. Copia de oficio: Minutario.
- 3a. Copia de oficio: Expediente.

- 14. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de oficio en el que comunica que el registro de baja fue concluido.
- 15. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, mediante el cual comunica la baja de la unidad vehicular y solicita la baja de esta en el registro contable de la Secretaría, anexa copia de oficio del Instituto del Patrimonio del Estado en el que comunica que el registro de baja fue concluido, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, fotocopias y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRMyS-DI-07**

Original de memorándum y copia del  
oficio del Instituto del Patrimonio del  
Estado:

- 1a. Copia de memorándum:
- 2a. Copia de memorándum:
- 3a. Copia de memorándum:

Titular de Dirección de Presupuesto y Contabilidad.  
Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.  
Minutario.  
Expediente.

- 16. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5/5





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRMyS-DI-08**

**Nombre del procedimiento:** Baja de Maquinaria Pesada de la Secretaría.

**Propósito:** Mantener actualizado el inventario de maquinaria pesada de la Secretaría.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud, hasta que se obtiene el comprobante de baja, emitido por el Instituto del Patrimonio del Estado de la maquinaria pesada.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Inventarios.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- La baja de la maquinaria pesada, se realizará cuando exista incosteabilidad en su reparación, robo o extravió.
- Deberá contar con los documentos que ampara cualquiera de los motivos de baja establecidos normativamente.
- Cuando el monto de la reparación de la maquinaria pesada es mayor al 60% del costo, se valorará la reparación de la misma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/4





**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

**SOP-CAyF-DRMyS-DI-08**

1. Recibe del titular del órgano administrativo resguardante a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de memorándum en el que solicita la baja de la maquinaria pesada, anexa copia del documento que ampara la baja, sella de recibido, registra, se entera y revisa si es por incosteabilidad en su reparación, robo o extravió.

¿La baja es por incosteabilidad en su reparación, robo ó extravió?

Si. Continúa en la actividad No. 1a. (Incosteabilidad en su reparación)

No. Continúa en la actividad No. 2. (Robo o extravió)

Nota: Para el caso de baja por robo o extravió es, copia certificada de la Denuncia ante la Fiscalía del Ministerio Público y Acta Administrativa, y para el caso de incosteabilidad en su reparación, Acta Administrativa, cotización, calca de serie y 4 fotografías de la máquina.

- 1a. Elabora oficio dirigido al titular de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica, en el que solicita realice revisión mecánica y dictamine la situación de la maquinaria pesada para su posible baja, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 3a. Copia de oficio: Minutario.
- 4a. Copia de oficio: Expediente.

- 1b. Recibe la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de oficio en el que envía Acta Administrativa mediante la cual dictamina la incosteabilidad en su reparación de la maquinaria pesada y presupuesto, sella de recibido, registra y se entera.

- 1c. Elabora oficio dirigido al titular del Instituto del Patrimonio del Estado, mediante el cual solicita autorización para el ingreso de la maquinaria pesada a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, anexa documentación de incosteabilidad en la reparación motivo de la baja de la maquinaria pesada, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicio, fotocopias y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio y documentación: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado
- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas
- 2a. Copia de memorándum: Minutario
- 3a. Copia de memorándum: Expediente

- 1d. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de oficio mediante el cual informa la autorización del ingreso de la maquinaria pesada a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, e informa el tiempo de recepción.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRMyS-DI-08**

- 1e. Realiza la concentración de la maquinaria pesada a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, recibe el formato de Inventario de la maquinaria pesada y formato Único de Movimiento de Almacén (FUMA), sellado y firmado.
- 1f. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de oficio mediante el cual informa que la maquinaria pesada fue recibida por los Almacenes Generales del Estado.

Continúa en la actividad No. 7

- 2. Elabora memorándum dirigido al titular de Unidad de Asuntos Jurídicos, en el que solicita informe el estatus que guarda el procedimiento judicial y resolutivo ante la Fiscalía del Ministerio Público, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 2a. Copia de oficio: Minutario.
- 3a. Copia de oficio: Expediente.

- 3. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios original de memorándum en el que envía resolutivo certificado de la Fiscalía del Ministerio Público, sella de recibido, registra y se entera.
- 4. Ingres a la página web oficial del Instituto del Patrimonio del Estado, descarga formato "Baja de Maquinaria Pesada o Vehículo Fluvial" y "Acta Administrativa de Maquinaria Pesada o Vehículo Fluvial", llena con información que extrae del resguardo, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y del titular de la Secretaría.
- 5. Integra expediente con documentación para la baja por robo o extravío con copia certificada de la Denuncia ante la Fiscalía del Ministerio Público y Acta Administrativa, y para el caso de incosteabilidad en su reparación, Acta Administrativa, cotización, calca de serie y 4 fotografías de la máquina, formato "Baja de Maquinaria Pesada o Vehículo Fluvial" y "Acta Administrativa de Maquinaria Pesada o Vehículo Fluvial".
- 6. Elabora oficio dirigido al titular del Instituto del Patrimonio del Estado, mediante el cual solicita la baja de la maquinaria pesada previa a su revisión, anexa expediente de la misma, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio y expediente: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 2a. Copia de oficio: Minutario.
- 3a. Copia de oficio: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/4







**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRMyS-DI-08**

7. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, original de oficio mediante el cual informa que la baja de maquinaria pesada fue procesada, sella de recibido, registra y se entera.
8. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, mediante el cual la baja de la maquinaria pesada en el registro contable de la Secretaría, anexa copia de oficio del Instituto del Patrimonio del Estado en el que comunica que el registro de baja fue concluido, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, fotocopias y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y copia del oficio del Instituto del Patrimonio del Estado:	Titular de Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
2a. Copia de memorándum:	Minutario.
3a. Copia de memorándum:	Expediente.

9. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4/4





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRMyS-DI-09**

**Nombre del procedimiento:** Realización del inventario bienes muebles e informáticos de la Secretaría.

**Propósito:** Conocer quien tiene resguardados los bienes muebles y el estatus en el que se encuentran estos.

**Alcance:** Desde que se elabora la circular, hasta que se realiza el inventario.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Inventarios.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Deberá de contar con usuario y contraseña para ingresar a la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRMyS-DI-09**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, mediante la cual comunica que se realizará el inventario físico de los bienes muebles e informático y establece fecha; imprime, rubrica y recabar rúbrica del titular de la Dirección Recursos Materiales y Servicios, y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Copias de circular:	Titulares de los órganos administrativos de la Secretaría.
1a. Copia de circular:	Titular de la Dirección Recursos Materiales y Servicios.
2a. Copia de circular:	Minutario.
Original de circular:	Expediente.

2. Ingres a la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) en línea, genera los resguardos correspondientes e imprime.

Nota: La impresión del resguardo es por cada servidor público de la Secretaría.

3. Prepara documentación a utilizar en la realización del inventario.

Nota: La documentación a utilizar es, los resguardos vigentes y los resguardos a firmar.

4. Acude a cada órgano administrativo de la Secretaría, coteja los bienes muebles e informáticos físicamente con el contenido del resguardo vigente por cada servidor público, y verificación que estos estén físicamente.

¿Los bienes muebles se encuentran físicamente?

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

- 4a. Realiza anotaciones en el resguardo vigente y solicita al servidor público realice la búsqueda del bien mueble y que tiene 10 días para su localización, y una vez encontrado lo reporte para la firma del nuevo resguardo.

- 4b. Recibe llamada telefónica por el servidor público, en la que comunica si localizo o no el bien mueble.

¿El bien mueble se localizó?

No. Continúa en la actividad No. 4b.1.  
 Si. Continúa en la actividad No. 5.

- 4b.1. Comunica al servidor público que acuda a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, para el levantamiento del Acta Circunstanciadas de Hechos por el extravío del bien mueble; y solicita entregue copia certificada de la misma, así también que debe realizar la reposición de manera inmediata con las mismas características o similares del bien mueble e informático extraviado.

- 4b.2. Recibe de manera económica del servidor público, copia certificada Acta Circunstanciadas de Hechos por el extravío del bien mueble, asimismo la reposición del bien mueble e informático y sella recibido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2/3





**Manual de Procedimientos**



**SOP-CAyF-DRMyS-DI-09**

4b.3. Elabora oficio dirigido al titular del Instituto del Patrimonio del Estado, mediante el cual envía las mismas características o similares del bien mueble y solicita sea sustituido en la Suite Integral de la Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), imprime, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección Recursos Materiales y Servicios, y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- 2a. Copia de oficio: Minutario.
- 3a. Copia de oficio: Expediente.

4b.4. Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas a través la Dirección Recursos Materiales y Servicios, original de oficio del Instituto del Patrimonio del Estado, en el que comunica que el cambio fue procesado en el SIAPE, sella de recibido y se entera.

4b.5. Ingresas al SIAPE, genera el resguardo nuevo e imprime.

Continúa en la actividad No. 5

- 5. Recaba firma del servidor público en el resguardo nuevo, rubrica, recaba firma del titular la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, y del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 6. Escanea los resguardos nuevos firmados, genera archivo digital en formato PDF, ingresa al SIAPE, carga el archivo y valida.
- 7. Archiva documentación generada en expediente respectivo.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Nota: Derivado del inventario resulte la necesidad de dar de baja los bienes muebles o informáticos, deberá continuar con el procedimiento “Baja de Bien Mueble o Informático de la Secretaría”.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3/3





**Manual de Procedimientos**



**Glosario de Términos**

**A**

- Acuerdo: Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por un tribunal, órgano de la administración pública o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.
- Adecuación: Acondicionar la información obtenida, para su fácil interpretación y entendimiento.
- Adjudicación: Es la declaración que se hace para señalar que una cosa pertenece a una determinada persona.
- Administrar: Es un conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos propuestos.
- Alcantarillado: Conjunto subterráneo para recoger las aguas llovedizas, conjunto de alcantarillas de una población.
- Análisis: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constructivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
- Anteproyecto: Documento, estudio bosquejo preliminar sujeto a enmiendas o correcciones, con base a recomendaciones hechas por funcionarios o empleados a quienes se pone a su consideración el anteproyecto.
- Auditoría: La auditoría es una función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, las acciones correctivas, el control interno de las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia de sus sistemas de gestión.
- A Precio Alzado y Tiempo Determinado: Se deberá entender como actividad principal de obra, el conjunto de acciones que deben ser ejecutadas totalmente en un periodo de tiempo y por un monto establecido por el licitante en su propuesta, evitando con esto recursos adicionales en las obras.

**B**

- Bienes Inmuebles: Son aquellos bienes arraigados que por su naturaleza no se pueden trasladar de un lugar a otro.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	643





### Manual de Procedimientos



**Bitácora:** Es un documento que las constructoras manejan para registrar todas y cada una de las incidencias que ocurran en el proceso de obra en construcción.

#### C

**Certificar:** Dar una cosa por segura o hacer cierta una cosa por medio de firmas o documentos oficiales.

**Conciliar:** Es proceso mediante el cual se analizan y comparan datos, cifras buscando que haya equivalencia entre ambos.

**Convenio:** Acuerdo de dos o más personas destinadas a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

**Contrato:** Es la celebración de un convenio, acuerdo oral o escrito entre la administración pública y el empresario, la adjudicación del contrato debe reunir ciertas características en concordancia con las necesidades públicas que tratan de satisfacer.

**Contingencia:** Es la situación eventual y transitoria declarada por las autoridades competentes cuando se presenta o se prevé con base en el análisis objetivo o monitoreo derivado de las actividades humanas o fenómenos naturales que afectan a la población o el ambiente.

**Conurbado:** Agrupación urbana con solución de continuidad, de varios núcleos de población.

**Coordinar:** Es un proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas que tiene como finalidad, obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de objetivos.

#### D

**Decreto:** Es una resolución del Congreso Local o Federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas particulares que no existen en la legislación general y formal.

**Diagnóstico:** Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	644





**Manual de Procedimientos**



- Dictamen:** Resolución que emite la instancia normativa, sobre una o varias propuestas a considerar por los órganos administrativos, derivado a las necesidades que presenten.
- Diseño:** Descripción o representación gráfica de un tema, para dar una noción de lo que se ha realizar o de sus características más relevantes.
- E**
- Estimaciones:** Las estimaciones son los avances de obras en términos físicos-financieros, las cuales las constructoras presentan para poder cobrar.
- Estudios:** Esfuerzo que se aplica a entender, conocer, comprender, y tratar de dilucidar una cuestión.
- Evaluación de Predios y Edificios Públicos:** Valoración a través de la visita de campo, para determinar las condiciones físicas y de entorno en las que se encuentran como son zonas de alto riesgo, los márgenes de ríos, zonas inundables, si cuenta con servicios municipales, si reúnen los requisitos de los proyectos.
- Expedientes Técnicos:** Es el documento que está integrado por la información técnica simplificada y el presupuesto para la realización de una obra o servicio, que sirve para la gestión de los recursos financieros.
- F**
- Función:** Es el conjunto de actividades bien definidos que se realiza en una estructura.
- G**
- Gastos No Recuperables:** Es el pago que debe efectuarse al contratista, ya sea por una rescisión administrativa, terminación anticipada imputable a la dependencia o entidad o ya sea por la cancelación de una licitación, siempre que esta no sea por caso fortuito o de fuerza mayor, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato que se trató.
- I**
- Implementar:** Es poner en práctica un sistema, métodos y planes para mejorar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	645





**Manual de Procedimientos**



- Indelegable: Acción de no dar a otra persona la facultad o jurisdicción.
- Infraestructura: Conjunto de instalaciones indispensables para la creación, producción y servicios.
- Instancia Normativa: Es el órgano que revisa, valida y autoriza los diferentes documentos y propuestas realizadas por los órganos administrativos de esta Secretaría.
- Inventario: Es la relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una entidad, que inscribe la característica de cada bien, su ubicación y el responsable de su custodia.
- Investigación: Proceso cuyo objetivo es estudiar o trabajar para detectar necesidades de la comunidad.
- Integrar: Es la reunión de documentos necesarios para el cumplimiento de objetivos definidos en programas.
  
- L**
- Licitación de Obras: Proceso mediante el cual se lleva a cabo concursos de un determinado número de obras y servicios que la sociedad requiere.
  
- M**
- Mantenimiento Preventivo: Es el desarrollo de programas de servicios técnicos, de limpieza, cambio que se aplica a la maquinaria, así como a los vehículos propiedad de la Comisión antes que estas sean inservibles.
- Mantenimiento Correctivo: Es el servicio técnico que se le proporciona a la maquinaria y vehículo propiedad de esta Entidad que presenta algún desperfecto.
  
- N**
- Notan: Aviso que contiene información relativa al establecimiento, condición o modificación de cualesquiera de las instalaciones, procedimientos o servicios, peligros aeronáuticos que es indispensable conozca oportunamente el personal que realiza operaciones de vuelo.
  
- O**
- Obras Concertadas y Emergentes: Son obras que requieren de acuerdo entre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, para la participación de cada uno de ellos en la ejecución de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	646







**Manual de Procedimientos**



- Obras Complementarias: Conceptos de obra no incluidos en el contrato pero que son necesarios para su funcionamiento.
- Obras Inducidas: Conceptos de obra que no están a la vista (drenes pluviales, drenajes, instalaciones eléctricas, etc.)
- Obra Pública: Es todo trabajo que tiene por objeto crear, construir, conservar o modificar bienes inmuebles que son propiedad o están a cargo del Estado.

**P**

- Planeación: Conjunto sistematizado de acciones que proviene de una estructura racional de análisis, que contiene los elementos necesarios para fijar prioridades, elegir alternativas, establecer objetivos y metas en el tiempo y espacio, que permitan controlar y evaluar sistemáticamente los procedimientos, avances y resultados para poder introducir con oportunidad los cambios necesarios.
- Política: Conjunto de reglas que limita el marco de actuación de servidores públicos.
- Presupuesto: Estimación programada en forma sistemática de los ingresos que maneja un organismo en un periodo determinado.
- Presupuesto de obra: Recurso asignado a la dependencia para la ejecución de una obra.
- Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones unidas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro del ámbito de aplicación.
- Proyecto: Conjunto de planes y documentos explicativos, con la indicación de costos.

**R**

- Resolución: Decreto, auto o fallo de la autoridad gubernamental o judicial dicte.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	647





**Manual de Procedimientos**



**Grupo de Trabajo**

**Secretaría de Obras Públicas**

**Coordinación**

**C.P. Javier Walter Avendaño Córdoba**  
 Coordinador de Administración y Finanzas

**Desarrollo del documento**

**C.P. Rosa María Aguilar Pérez**  
 Directora de Recursos Humanos y Organización

**C.P. David Espinosa Osorio**  
 Jefe del Departamento de Personal y Métodos y  
 Enlace de Manuales Administrativos.

**Lic. Mariela López Laguna**  
 Analista

**Secretaría de Hacienda  
 Asesoría**

**C.P. Mirna Sofía Cortes Herrera**  
 Directora de Estructuras Orgánicas

**Lic. María Guadalupe Camacho Abadía**  
 Jefa del Departamento de Reglamentos Interiores  
 y Manuales Administrativos

**Lic. Rosa Carolina Tovilla Núñez**  
 Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores  
 y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Septiembre 2024	Septiembre 2025	648





Manual de Procedimientos



# CHIAPAS

*de Corazón*

---

---





# PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE CHIAPAS

## DIRECTORIO

**VICTORIA CECILIA FLORES PÉREZ**  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

**JOSÉ FERNANDO MORENO LÓPEZ**  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

**MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ RAMOS**  
JEFA DE LA UNIDAD DE LEGALIZACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2DO  
PISO AV. CENTRAL ORIENTE  
COLONIA CENTRO, C.P. 29000  
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: 961 613 21 56

MAIL: [periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx](mailto:periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx)

DISEÑADO EN:  
**SECRETARÍA  
GENERAL  
DE GOBIERNO**  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**CHIAPAS**  
*de Corazón*