

Publicación No. 6139-A-2024



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas,  
Noviembre 2024





## Manual de Procedimientos



## Índice

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Autorización	
Introducción	
Organigrama General	
Procedimientos	
Dirección Administrativa	
Dirección Operativa	
Glosario de Términos	
Grupo de Trabajo	





**Manual de Procedimientos**



**Autorización**

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 10, fracción XIII, 13 fracción VI, de la Ley Orgánica del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas, artículo 14 fracción VI del Reglamento Interior del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas; se expide el presente Manual de Procedimientos como un instrumento para proporcionar a los servidores públicos de este Organismo sus procedimientos actualizados y autorizados para la toma de decisiones.

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

**Autoriza**

C.P. Marco Antonio Sánchez Guerrero, Director General.- **Rúbrica.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2024		Noviembre 2025	1





**Manual de Procedimientos**



**Introducción**

El Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal sectorizado a la Secretaría de Protección Civil, para ofrecer los servicios de este Organismo Público es necesario contar con información que presente una visión del conjunto de su estructura orgánica y los procedimientos de cada uno de los Órganos Administrativos que la integran, siendo su objetivo primordial el combate y extinción de incendios, rescate de lesionados en emergencia; por tal virtud, establecer los planes de prevención de desastres y los programas de auxilio a la población en el Estado de Chiapas.

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

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	2

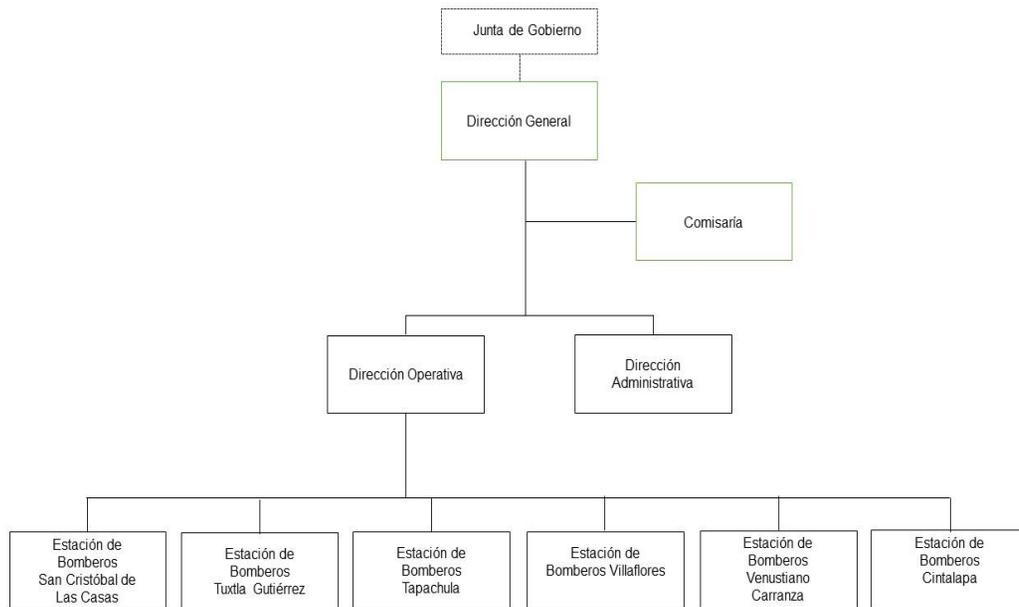




Manual de Procedimientos



Organigrama General



Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0111/2024

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	3





Manual de Procedimientos



# Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	4





### Manual de Procedimientos



### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	5





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-001

**Nombre del procedimiento:** Alta de personal de confianza.

**Propósito:** Cumplir con los requerimientos de personal de los Órganos Administrativos para el logro de sus objetivos.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum de solicitud de alta del trabajador, hasta archivar que envía reporte a la Coordinación General de Recursos Humanos.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Deberá observar lo establecido en las políticas para evaluar a candidatos de nuevo ingreso en la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- El movimiento de alta de personal será derivado de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, plaza vacante y creación de plazas.
- Para realizar el movimiento de alta de personal deberá existir la plaza vacante en el Organismo Público.
- Los requisitos que deberá presentar el candidato deberán ser en original y copia.
- La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del uno o del dieciséis de cada mes.
- El candidato a ocupar la plaza deberá haber aprobado la evaluación por parte de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- No se realizará el movimiento de alta de personal si los requisitos del candidato están incompletos.
- El movimiento de alta de personal deberá ser aprobado por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- En caso de que la vacante sea de personal temporal de gasto corriente o personal temporal de gasto de inversión se realizará contrato de trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	6





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe instrucciones del Director General para realizar entrevistas a los aspirantes a ocupar la plaza vacante.
2. Comunica vía telefónica a los aspirantes para informar el lugar, fecha y hora en que deberán presentarse para la entrevista.
3. Realiza la entrevista en el lugar, fecha y hora acordada.
4. Elabora tarjeta informativa con los resultados y entrega de manera económica al Director General para su conocimiento y análisis.
5. Recibe de manera económica del Director General, aprobación del aspirante seleccionado a ocupar la plaza vacante.
6. Comunica vía telefónica al aspirante que fue seleccionado para ocupar la plaza vacante y solicita documentos actualizados.
7. Elabora oficio, en el que solicita la validación de perfil y evaluación del candidato a ocupar la plaza vacante; imprime, firma, anexa la documentación requerida, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio y anexos: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
  - 1ª. Copia del oficio y anexos: Archivo.
8. Recibe vía correo electrónico la información donde señala lugar, fecha y hora de evaluación del candidato, por parte de la Dirección de Evaluación y Formación.
9. Comunica vía telefónica al aspirante para que se presente a la evaluación correspondiente.
10. Recibe oficio de la Dirección de Evaluación y Formación, adjunto Dictamen del resultado de la evaluación del candidato, sella de recibido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	7





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-001**

¿El Dictamen de resultado de Evaluación es Competente?

No. Continúa en la actividad No. 10a  
 Si. Continúa en actividad No. 11

10a. Comunica al Dirección General y acuerdan nuevo aspirante para ocupar la plaza vacante.

Regresa a la actividad No. 5

11. Elabora oficio, en el que solicita la activación de la plaza a ocupar; imprime, firma, anexa los documentos del aspirante, consistente en: Dictamen de Evaluación Competente, Constancia de No Adeudo del FAIFAP, último grado de estudios, Registro Federal de Contribuyentes y CURP, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

12. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos; a través de Dirección General, oficio mediante el cual informa la activación de la plaza a ocupar, así como autorización para realizar el movimiento nominal de alta en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas (NECH), sella de recibido.

13. Realiza captura del movimiento nominal de alta en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas, (NECH); imprime el reporte de movimientos nominales burocracia y reporte de pagos retroactivos personal burocracia.

14. Requisita Formato Único de Movimiento Nominal de alta, anexa Dictamen de Evaluación competente, firma, recaba firma del Director General.

Nota. El Formato Único de Movimiento Nominal de alta, es establecido por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	8





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-001**

- 15. Elabora oficio en el que envía el reporte de movimientos nominales burocracia y reporte de pagos retroactivos personal burocracia, para la aplicación del movimiento nominal de alta; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

- 16. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	9





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-002

**Nombre del procedimiento:** Baja del personal de confianza y eventual de gasto corriente.

**Propósito:** Desincorporar del sistema de nómina al personal que deja de laborar en el Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción del documento soporte del motivo de baja según sea el caso, hasta la integración del movimiento de baja en el expediente del trabajador.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

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

**Política:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	10





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe a través del Órgano Administrativo correspondiente, memorándum mediante el cual informa baja del trabajador, anexa renuncia, acta administrativa o acta de defunción según sea el caso, sella de recibido.
2. Requisita Formato Único de Movimiento Nominal de Baja, anexa documento del motivo de baja, recaba firma del titular de la Dirección General.

Nota. El Formato Único de Movimiento Nominal, es emitido por la Secretaría de Hacienda.

3. Captura el Movimiento Nominal de Baja en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas (NECH) e imprime reporte de movimientos nominales burocracia.
4. Elabora oficio en el que envía reporte de movimientos nominales burocracia; imprime, firma, anexa copia del documento motivo de la baja, para la aplicación del movimiento nominal de baja, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Integra la renuncia, acta de defunción o acta administrativa según sea el caso de la baja del trabajador.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	11





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-003

**Nombre del procedimiento:** Promoción o recategorización del personal de confianza.

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

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum de solicitud de promoción o recategorización, del trabajador del Órgano Administrativo donde se encuentra la vacante, hasta la entrega del nombramiento al interesado.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- La solicitud para el movimiento de promoción o recategorización deberá realizarse de forma oficial, previa firma de autorización del Director General.
- El personal a ocupar la plaza, con base a las políticas de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, requerirá ser previamente evaluado y aprobado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	12





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Dirección General memorándum mediante el cual solicita la evaluación del trabajador a promoverse o recategorizarse, sella de recibido.
2. Elabora memorándum en el que informa los requisitos que deberá presentar el trabajador para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

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

3. Recibe de manera económica del Órgano Administrativo, los requisitos del trabajador, para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Nota: Los formatos son proporcionados por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

4. Elabora oficio en el que remite formato de promoción o recategorización; imprime, firma, anexa los documentos del trabajador, sella de despachado, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.  
 1ª. Copia del oficio y anexos: Archivo.

5. Comunica vía telefónica al trabajador señalando lugar, fecha y hora en que deberá presentarse ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Nota: La fecha de evaluación es de acuerdo al calendario emitido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

6. Recibe de manera económica de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, el Dictamen del resultado de la evaluación por parte del Departamento de Evaluación:

¿Aprobó la evaluación?  
 No. Continúa en la actividad No. 6a  
 Si. Continúa en la actividad No. 7

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	13





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-003**

6a. Elabora memorándum en el que informa que el candidato es no competente; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

6b. Continúa en la actividad No. 14

7. Elabora oficio en el que informa el resultado aprobatorio de la evaluación; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

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

8. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum mediante el cual solicita la promoción o recategorización del trabajador donde se encuentra adscrita la plaza, sella de recibido.

9. Elabora memorándum en el que solicita envíe la documentación del trabajador; imprime, anexa relación de requisitos para recategorización o promoción, firma, sella de despachado, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

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

10. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum mediante el cual envía los documentos solicitados, sella de recibido.

11. Requisita formato de promoción o recategorización del personal.

12. Elabora nombramiento; imprime, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y entrega al interesado.

13. Requisita Formato Único de Movimiento Nominal, de la recategorización

14. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	14





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-004**

**Nombre del procedimiento:** Control de asistencia.

**Propósito:** Llevar el control de asistencia, registrando las incidencias no justificadas o acumulación de retardos en el periodo correspondiente.

**Alcance:** Desde la recepción del reporte de incidencias del personal, hasta la entrega del reporte de descuentos disciplinarios a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

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

**Política:**

- El horario de entrada es de 08:00 a 8:15 horas y de salida a las 16:00 horas de lunes a viernes.
- De 08:16 a 8:30 se considera retardo.
- Tres retardos seguidos se consideran como una falta.
- Se considera falta la entrada sin justificante después de las 8:30 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	15





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Presenta diariamente la lista de asistencia para los trabajadores del Instituto según su horario, en el momento de entrada, retira después de la hora de tolerancia permitida.
2. Revisa todas las listas; para identificar retardos e inasistencias.
3. Presenta listas en el horario de salida establecido, para que los trabajadores firmen su hora de salida.
4. Revisa que todas las listas estén firmadas o si existe omisiones de firma.
5. Comunica de manera económica al personal las incidencias de asistencia, solicitándoles de manera económica el formato para la justificación de las inasistencias o de la omisión de entrada y/o salida.
6. Recibe del personal, soporte documental y/o justificación de incidencias, con las firmas de autorización correspondiente y captura la justificación en el reporte mensual de incidencias.  
 ¿El personal tiene inasistencia u omisión de entrada y salida por justificar?  
 Si. Regresa a la actividad No. 5  
 No. Continúa en la actividad No. 7
7. Imprime reporte mensual de incidencias y determina el personal que no justificó satisfactoriamente la inasistencia o la omisión de entrada y/o salida, firma.
8. Captura información de inasistencia y/o disciplinarios del personal en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas (NECH), y genera reporte de movimientos nominales burocracia, imprime reporte y firma.
9. Elabora oficio en el que envía reporte de movimientos nominales burocracia por inasistencias y/o disciplinarios, imprime, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.  
 1ª. Copia del oficio: Archivo.
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	16





Manual de Procedimientos



Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas  
Dirección Administrativa

Formato de Justificación de Incidencias

Lugar de Expedición: 1

Fecha: \_\_\_\_\_

**Datos Personales (2)**

Nombre del Servidor Público: \_\_\_\_\_  
Área de Adscripción o Comisión: \_\_\_\_\_

Número de Identificación Personal (NIP) ó Tarjeta de Control de Asistencia:  Número de Teléfono ó extensión:

**Tipo de Incidencia (4)**

Vacaciones  Días económicos  Comisión   
Omisión entrada  Omisión de salida

**Descripción de la Incidencia (5)**

Motivos de la incidencia: \_\_\_\_\_

Fecha (s) a justificar: \_\_\_\_\_

**Firmas de Validación (6)**

Solicita

Autoriza

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	17





**Manual de Procedimientos**



**Instructivo de llenado del formato:  
"Justificación de Incidencias"**

**Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:**

1. Anotar lugar y fecha que se llena el formato.
2. En el apartado datos personales deberá anotar su área de adscripción o comisión número de NIP o Tarjeta de Control de Asistencia del empleado.
3. Número de teléfono o extensión.
4. En el apartado Tipo de Incidencia debe marcar con una **X** según sea el tipo de incidencia a justificar.
5. En el apartado Descripción de la Incidencia deberá describir brevemente el motivo de la incidencia, aclarando si es personal u oficial; posteriormente escribir la o las fechas a justificar.
6. En el apartado firmas de validación deberá anotar el nombre del trabajador y firmarlo; anotar el nombre del jefe inmediato o del Director Administrativo, para recabar su firma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	18





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-005

**Nombre del procedimiento:** Afiliación del personal de confianza y eventual ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Propósito:** Que el trabajador cuente con la prestación de seguridad social que por derecho le corresponde.

**Alcance:** Desde la identificación de los movimientos nominales de alta, hasta la entrega al trabajador el formato Afil-02 sellado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Regla:**

- Ley del Seguro Social.

**Política:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	19





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-005**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Revisa el reporte de movimientos nominales burocracia los nombres del personal de nuevo ingreso.
2. Solicita de forma económica al trabajador su número de seguridad social.  
 ¿Cuenta con número de seguridad social ante el IMSS?  
 No. Continúa en la actividad No. 2a  
 Si. Continúa en la Actividad No. 3
- 2a. Solicita número de seguridad social al trabajador, y le indica ingresar a la página <http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02008>.
3. Requisita formato Afil-02 y anexa número de seguridad social y solicita al trabajador que requisa el cuestionario médico individual complementario para la inscripción al Instituto Mexicano de Seguridad Social.  
 Nota: El formato Afil-02 es proporcionado por el IMSS.
4. Elabora oficio en el que entrega los documentos de los trabajadores que serán inscritos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original del oficio: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS.  
 1ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Recibe de forma económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS acuses de los formatos Afil-02 y cuestionario médico individual.
6. Entrega de manera económica formatos Afil-02 así como el cuestionario médico individual y recaba firma de recibido distribuye de la siguiente manera:  
 Trabajador: Afil-02 (Hoja rosa) y copia del cuestionario médico.  
 Archivo: Afil-02 (Hoja celeste) y copia del cuestionario médico.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	20





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-006

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

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

**Alcance:** Desde que se realiza la baja en el sistema de nómina, hasta la solicitud de baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Regla:**

- Ley del Seguro Social.

**Política:**

- Deberá contar con el documento de respaldo que ampare la baja, según sea el caso.
- Deberá realizar la baja del trabajador en el sistema NECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	21





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-006**

**Descripción del procedimiento:**

1. Captura datos del trabajador en el programa Dispositivo Magnético “DISMAG”, del Instituto Mexicano del Seguro Social, genera archivo y respalda en medio magnético.
2. Imprime en dos tantos del formato “SAIIA-01” (Sistema de Acopio Interactivo de Información Aleatoria) y recaba firma del servidor público habilitado en tarjeta patronal.
3. Entrega de manera económica dos tantos del formato “SAIIA-01” y medio magnético en el Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación Estatal del Instituto Mexicano del Seguro Social.
4. Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación Estatal del Instituto Mexicano del Seguro Social, un tanto sellado de formato “SAIIA-01”, reporte SAIIA04 y reporte de control de movimientos recibidos.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2024		Noviembre 2025	22





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-007**

**Nombre del procedimiento:** Elaborar y actualizar Manuales Administrativos.

**Propósito:** Que el Instituto cuente con los Manuales de Inducción, Organización y Procedimientos, actualizados que permitan delimitar las responsabilidades de cada Órgano Administrativo.

**Alcance:** Desde la elaboración del oficio de solicitud de la asesoría para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos, hasta la publicación del mismo.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Manual (Inducción, Organización y Procedimientos) de los Organismos de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- Las asesorías para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos) serán impartidas por el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos perteneciente a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
- Los Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos) serán validados por los Órganos Administrativos y autorizados por el Director General del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	23





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-007**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora oficio en el que solicita asesorías para elaboración o actualización de los Manuales Administrativos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General de este Instituto.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
2. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas perteneciente a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual señala lugar, fecha y hora de reunión de trabajo e informa los datos del asesor asignado del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, sella de recibido.
3. Asiste a reunión de trabajo en el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Secretaría de Hacienda.
4. Acuerda de manera económica reunión de trabajo con los Órganos Administrativos para efectos que emitan información actualizada para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos.
5. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos información actualizada para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos, sella de recibido.
6. Integra la información recibida en el Manual Administrativo correspondiente.
7. Asiste al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, entrega de manera económica archivo digital con avance de los apartados del Manual Administrativo correspondiente y recibe asesoría.
8. Recibe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos cédula de seguimiento con avance de los trabajos realizados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	24





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-007**

¿Existen observaciones en el Manual Administrativo correspondiente?

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

9. Modifica las observaciones al apartado del Manual Administrativo correspondiente.  
Regresa a la actividad No. 8
10. Integra el Manual Administrativo correspondiente, imprime en 02 tantos, rubrica, firma y recaba firmas del grupo de trabajo del Instituto y del Director General.
11. Entrega de manera económica al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos 02 tantos firmados del Manual Administrativo correspondiente.
12. Requisita de manera conjunta con el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos constancia de conformidad de integración y conclusión del Manual Administrativo correspondiente, para que continúe el trámite.
13. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección General, copia del oficio mediante el cual realizó el envío del Manual Administrativo correspondiente a Consejería Jurídica del Gobernador para el trámite de publicación en el Periódico Oficial, sella de recibido.
14. Ingresa a la página web de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Chiapas, consulta el periódico oficial, descarga e imprime el Manual Administrativo publicado.
15. Elabora circular mediante el cual entrega el Manual Administrativo, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - 1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.
  - 2ª. Copia de la circular: Titular de la Dirección General.
  - 3ª. Copia de la circular: Titular de la Dirección Administrativa.
  - Original de la circular: Archivo.
16. Realiza la publicación del Manual Administrativo correspondiente en la página oficial del Instituto.
17. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	25





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-008

**Nombre del procedimiento:** Reestructuración orgánica y/o adecuación de plantilla de plazas.

**Propósito:** Reorganizar la estructura orgánica y plantilla de plazas del Instituto, a fin de procurar el mejoramiento administrativo del Instituto.

**Alcance:** Desde la autorización del titular del Instituto de realizar el proyecto de adecuación estructural y de plantilla de plazas, hasta la recepción del oficio mediante el cual se comunica al Instituto el Dictamen autorizado por la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

- Reglas:**
- Tabulador de Sueldos y Referentes de Puestos por Categorías, vigente.
  - Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigente.
  - Lineamientos Generales que regulan los movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal, vigente.
- Política:**
- Deberá formular los Formatos de Adecuaciones Estructurales y de Plantilla de Plazas emitidos por la Secretaría de Hacienda.
  - Deberá gestionar ante la Secretaría de Hacienda, la autorización de adecuación presupuestal y tramitar los movimientos nominales correspondientes ante la Coordinación General de Recursos Humanos.
  - Tratándose de adecuaciones a la estructura orgánica del Instituto, el Órgano Administrativo responsable deberá turnar copia del dictamen autorizado, para dar inicio a los trámites de actualización de los Manuales Administrativos.
  - Para la asignación de claves de categorías, sueldos y puestos, deberá apegarse al Tabulador de Sueldos y Referentes de Puestos por Categorías vigentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	26





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-008**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Dirección General, memorándum mediante el cual autoriza la gestión para la adecuación de estructura orgánica y de plantilla de plazas, anexa documentación soporte de los Órganos Administrativos interesados, sella de recibido.
2. Descarga e imprime formatos de Adecuación de Estructura Orgánica y de Plantilla de Plazas de la página de la Secretaría de Hacienda.
3. Acuerda de manera económica con los Órganos Administrativos que son parte, a una reunión de trabajo, establece lugar, fecha y hora para analizar las propuestas.
4. Realiza reunión con los Órganos Administrativos y determinan de manera conjunta los tipos de movimientos nominales y la viabilidad de la propuesta, en base a la disponibilidad de los recursos con que se cuente, requisita formatos dependiendo del tipo de movimiento nominal a solicitar.

Nota: Los formatos son proporcionados por la Secretaría de Hacienda.

5. Elabora cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto, imprime, requisita y guarda archivo en medio magnético.
6. Elabora oficio en el que solicita autorización de recursos presupuestarios, imprime, anexa propuesta, cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y archivo en medio magnético, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
- 3ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Recibe de la Dirección de Presupuesto de Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección General, oficio en el cual indica lo procedente de la autorización de recursos presupuestarios, para la adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas, sella de recibido.

¿Se autorizaron los recursos presupuestarios?

- No. Continúa en la actividad No. 7a
- Si. Continúa en la actividad No. 8

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	27





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-008**

7a. Elabora memorándum en el que informa la no autorización de los recursos presupuestarios, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

7b. Continúa en la actividad No.14

8. Elabora memorándum en el que solicita someter a aprobación de la Junta de Gobierno, la propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plaza; imprime, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección Administrativa.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.  
 2ª. Copia de memorándum Archivo.

9. Recibe de manera económica de la Dirección General copia del acuerdo de la Junta de Gobierno e integra a la propuesta, sella de recibido.

10. Elabora oficio en el que solicita dictamen de Adecuación de Estructura Orgánica y de Plantilla de Plazas, imprime, anexa propuesta, formatos requisitados y documentación soporte; recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Secretaría de Hacienda.  
 1ª. Copia del oficio y anexo: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de Secretaría de Hacienda.  
 2ª. Copia del oficio y anexo: Archivo.

11. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección General, oficio mediante el cual informa la respuesta de procedencia o improcedencia de la propuesta presentada, sella de recibido.

¿La propuesta es procedente?

No. Continúa en la actividad No. 11a  
 Si. Continúa en la actividad No. 12

11a. Comunica vía telefónica para reunión de trabajo con el personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	28





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-008**

- 11c. Realiza las modificaciones correspondientes e integra la información a la propuesta de restructuración orgánica y plantilla de plazas.
- 11d. Entrega de manera económica propuesta de restructuración orgánica y plantilla de plazas a la Dirección de Estructuras Orgánicas.
- 12. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección General, oficio mediante el cual presenta Dictamen Técnico Autorizado, sella de recibido.
- 13. Elabora oficio en el que solicita la aplicación de los movimientos nominales autorizados, imprime, anexa copia del Dictamen Técnico de la restructuración orgánica y de plantilla de plazas, recaba firma de la Dirección General del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
  - 1ª. Copia del oficio: Archivo.
- 14. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	29





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-009

**Nombre del procedimiento:** Informar las modificaciones de Salario de los trabajadores al Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Propósito:** Informar oportunamente al Instituto de Seguridad Social de las modificaciones salariales de los trabajadores del Instituto, que hayan tenido incremento salarial, promovidos o recategorizados.

**Alcance:** Desde la recepción del movimiento nominal por promoción o recategorización, hasta archivar el formato SALLA-01, en el expediente del trabajador de la modificación de salarios ente el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

- Ley del Seguro Social.

**Política:**

- Deberá tramitar la modificación salarial ante el IMSS, siempre y cuando exista un dictamen de promoción o recategorización de un trabajador o se dé un incremento salarial del personal del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	30





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-009**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Realiza movimiento nominal de promoción o recategorización del personal en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas (NECH).
2. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección General oficio, mediante el cual informa la autorización del incremento salarial para el personal al Servicio de Gobierno del Estado, sella de recibido.
3. Captura en dispositivo magnético del IMSS DISPMAG, los datos de los trabajadores por incremento salarial o del trabajador promocionado o recategorizado, genera reporte de modificación de salarios, imprime y guarda en medio magnético.
4. Requisita formato SAIIA-01.

Nota. El Formato SAIIA-01 es establecido por el IMSS.

5. Elabora oficio en el que envía el formato SAIIA-01, imprime, anexa archivo en medio magnético y reporte de modificación de salarios; recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio y anexos: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación del IMSS.
- 1ª. Copia del oficio y anexos: Archivo.

6. Recibe de manera económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS, acuse de oficio, reporte impreso de movimientos recibidos SAIIA-04, formato SAIIA-01 sellado, así como medio magnético con archivo procesado.

Nota. El Formato SAIIA-04 es establecido por el IMSS.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	31





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-010

**Nombre del procedimiento:** Cálculo para el pago de cuotas obrero patronal INFONAVIT del personal de confianza.

**Propósito:** Realizar bimestralmente las aportaciones patronales ante el INFONAVIT.

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

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

**Políticas:**

- Realizará la gestión de pago de manera bimestral, no excediendo las fechas límites de pago, para evitar multas.
- Realizará los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales en el bimestre, a través del sistema SUA.
- Enviará los Layout de altas, modificaciones y bajas del personal al buzón de afiliación directa al correo [afiliaciondirecta@infonavit.org.mx](mailto:afiliaciondirecta@infonavit.org.mx).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	32





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-010**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Ingresar a la página web del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores INFONAVIT, para el alta del Instituto y sus trabajadores ante el INFONAVIT.
2. Captura en la plataforma los datos generales del Instituto.
3. Captura los datos generales de los trabajadores según rubros solicitados en la plataforma Sistema Único de Autodeterminación SUA y genera archivo de pago, según el bimestre a pagar.
4. Elabora memorándum en el que solicita el pago, imprime, anexa factura generada, archivo de pago, cédula de determinación de pagos bimestral y resumen de liquidación en dispositivo magnético; recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular Dirección Administrativa.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	33





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-011

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

**Propósito:** Realizar de manera mensual las aportaciones patronales ante el IMSS.

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

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

- Ley del Seguro Social.

**Políticas:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	34





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-011**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Ingresar a la página web del Instituto Mexicano del Seguro Social, para la verificación de cualquier Número de Afiliación o Pre afiliación.
2. Captura los datos generales de los trabajadores según rubros solicitados en la plataforma Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y genera archivo de pago, según el mes a pagar.
3. Elabora memorándum en el que solicita el pago, imprime, anexa factura generada, archivo de pago, cédula de determinación de pagos mensual y resumen de liquidación, guardado en dispositivo magnético; firma, sella de despachado fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Titular de la Dirección General.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	35





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-012

**Nombre del Procedimiento:** Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 (Servicios personales) institucional para el siguiente ejercicio fiscal.

**Propósito:** Que el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto se presente en tiempo y forma ante la Secretaría de Hacienda.

**Alcance:** Desde la recepción de los lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos institucional para el siguiente ejercicio fiscal, hasta que se captura en el Sistema Integral (SI).

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

**Políticas:**

- Deberá contar con tabulador de sueldos actual.
- Deberá recibir el oficio con el techo financiero para el ejercicio a capturar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	36





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-012**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Integra cálculos del Anteproyecto capítulo 1000 en formato de Validación de Sueldos Anual que proporciona la Secretaría de Hacienda.
2. Elabora oficio de validación de los cálculos, imprime, firma, anexa formato de Validación de Sueldos Anual, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
  - Copia del oficio: Archivo.
3. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Dirección General, oficio de validación de los cálculos del capítulo 1000, sella de recibido.
4. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección General, oficio mediante el cual informan el techo financiero para la integración de las partidas presupuestales, del Anteproyecto de Egresos del próximo ejercicio y para dar a conocer los lineamientos, fechas de captura en el Sistema Integral (SI), así como de la entrega del Anteproyecto, sella de recibido.
5. Realiza conciliación con la validación emitida por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y el techo financiero y en su caso se aclaran diferencias con la Dirección de Política del Gasto quien lleva la coordinación de presupuestos autorizados por dependencias.
6. Captura en el Sistema Integral las plazas y partidas presupuestales.
7. Realiza calendario de todas las partidas del capítulo 1000.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	37





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-013

**Nombre del procedimiento:** Ejecución y control del ejercicio presupuestal y contable.

**Propósito:** Ejecutar y controlar el Presupuesto Anual de Egresos del ejercicio vigente mediante el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas SIGHA.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio de autorización del presupuesto, hasta el envío de la Cuenta Pública Presupuestal.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

**Política:**

- Mediante reportes trimestrales se informará del ejercicio del gasto presupuestal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	38





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-013**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Dirección General del Instituto, oficio de autorización del Presupuesto Anual de Egresos emitido por la Secretaría de Hacienda, sella de recibido.
2. Verifica en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) de la Secretaría de Hacienda, el presupuesto ministrado de manera mensual.
3. Recibe de manera económica de la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, volantes de ministración mensual, en los primeros cinco días hábiles de cada mes.
4. Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), operaciones presupuestales de gasto en la modalidad de comprometido, devengado, ejercido y pagado de las órdenes de pago a proveedores, prestadores de servicio y de servicios personales.
5. Imprime operaciones de gasto y archiva en las órdenes de pago correspondiente para su debido control.
6. Realiza e imprime del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas SIGHA, los reportes trimestrales de los avances del ejercicio del gasto presupuestal para la cuenta pública, recaba firma del Director General.
7. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de avances trimestrales de la cuenta pública, imprime, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	39





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-014**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del Informe Contable y Presupuestal mensual.

**Propósito:** Disponer de la información contable y presupuestal actualizada, del uso de los recursos asignados al Instituto.

**Alcance:** Desde que se captura información contenida en pólizas, hasta el envío de la información contable y presupuestal a la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Deberá contar con documentación soporte del ejercicio presupuestal actualizada, la documentación soporte consiste en:
  - Factura original.
  - Solicitud de pago.
  - Orden de compra.
  - Memorándum de solicitud de compra.
  - Requisición de compra.
  - Formato de entrada y salida de almacén
  - Carta de autorización.
- Deberá enviar el informe a la Secretaría de Hacienda en los primeros 5 días hábiles posteriores al mes a enterar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	40





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-014

**Descripción del procedimiento**

1. Captura las Órdenes de Pago en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), imprime las operaciones presupuestales y pólizas contables generadas por el Sistema en el apartado Transacciones; anexa la documentación soporte.
2. Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), las operaciones realizadas mediante cheques y transferencias, así como pólizas por diversos conceptos; selecciona y procesa las pólizas de diario realizadas, cambiando el estatus.
3. Imprime pólizas de cheque y transferencia capturados en el Sistema, en el apartado Contabilidad, y anexa la documentación soporte.
4. Verifica con la documentación soporte que la información de las operaciones realizadas sean correctas  
 ¿Es correcta la información de las operaciones?  
 No. Continúa en la actividad No. 4a  
 Si. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Realiza correcciones en el Sistema.  
 Regresa a la actividad No. 4
5. Realiza selección y cambia el estatus del mes de Activo a Cierre.
6. Imprime la información contable y los reportes; recaba firma del Director General.
7. Realiza grabación en medio extraíble de los reportes de la información contable.
8. Elabora oficio en el que informa el cierre contable, imprime, anexa estados financieros en medio extraíble; recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio y anexos: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
  - 1ª. Copia del oficio y anexos: Titular de Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda
  - 2ª. Copia del oficio y anexos: Titular del Instituto.
  - 3ª. Copia del oficio y anexos: Archivo.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	41





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-015

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de la Cuenta Pública.

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

**Alcance:** Desde que se imprimen los reportes presupuestales y contables, hasta el envío de la cuenta Pública a la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

- Reglas**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  - Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
  - Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
  - Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- Deberá enviar la Cuenta Pública de forma impresa, y engargolada así como en medio magnético, dentro de los primeros cinco días posteriores al cierre del trimestre.
  - Deberá contar con la información presupuestal y contable cerrada del trimestre.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	42





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-015**

**Descripción del procedimiento:**

1. Realiza descarga en la página de la Secretaría de Hacienda, formatos presupuestales y contables de la Cuenta Pública en Excel para su llenado.
2. Imprime los reportes presupuestales y contables del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas. (SIGHA).
3. Realiza llenado de los formatos presupuestales y contables con la información al trimestre, los saldos finales del Instituto.
4. Imprime y envía de manera económica los formatos, para su revisión a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
5. Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, los formatos presupuestales y contables revisados.

¿La revisión determina si el llenado de los formatos presupuestales y contables es correcto?

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

- 5a. Realiza correcciones a los formatos presupuestales y contables.

Regresa a la actividad No. 4

6. Imprime y graba en medio extraíble la información de la Cuenta Pública.
7. Elabora oficio en el que envía la información de la Cuenta Pública; imprime, anexa formatos presupuestales y financieros, firma, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.
- 3ª. Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	43





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-015**

- 8. Recibe de la Secretaría de Hacienda, copia del oficio de envío y copia de la Cuenta Pública con sellos de recibido.
- 9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	44





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-016

**Nombre del procedimiento:** Pago de impuestos estatales, federales y retenciones.

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

**Alcance:** Desde que obtiene la información de los impuestos, hasta la impresión del comprobante del pago.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Sólo se considerarán las facturas pagadas.
- La documentación soporte consiste en:
  - ❖ Relación de importes retenidos.
  - ❖ Fotocopias de facturas del oficio de relación de cuentas bancarias autorizadas por la Secretaría de Hacienda.
  - ❖ Orden de Ministración.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	45





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-016

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual informa el monto a pagar por impuesto sobre nómina (2% y 6%) y de Impuesto al Salario.
2. Elabora memoria de cálculo e ingresa a la página de la Secretaría de Hacienda en la sección servicios en línea Impuestos Sobre Nóminas y captura los datos, genera línea de captura e imprime para el Pago del Impuesto.
3. Elabora memoria de cálculo e ingresa a la página del Sistema de Administración Tributaria SAT, realiza declaración y genera línea de captura e imprime el Pago del Impuesto.
4. Requisita orden de pago y firma; anexa documentación soporte, líneas de captura y memorias de cálculo.
5. Entrega de manera económica, original de orden de pago y de la relación de importes retenidos, fotocopia la documentación soporte y distribuye de la manera siguiente:
  - Original y copia de la orden de pago: Ventanilla de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
  - 1ª. Copia de la orden de pago: Archivo.
6. Recibe acuse de orden de pago y documentación, con sellos de recibido con la leyenda: "Sujeto a Revisión".
7. Realiza seguimiento del estatus de la orden de pago ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y verifica si fue aprobada.
 

¿La orden de pago fue aprobada?

No. Continúa en la actividad No. 7a  
 Si. Continúa en la actividad No. 8
- 7a. Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la orden de pago, con observaciones y corrige.
 

Regresa a la actividad No. 2
8. Verifica en Banca Electrónica el depósito de la Secretaría de Hacienda a la cuenta bancaria del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	46





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-016**

- 9. Realiza pago del impuesto, vía internet e imprime el comprobante.
- 10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	47





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-017

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

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

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

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se recepcionarán facturas de lunes a viernes en un horario de 9:00 – 15:00 horas.
- Las facturas serán pagadas conforme a la disponibilidad del Recurso en su fecha de Recibido en el Área.
- Los cheques serán pagados de lunes a viernes de 9:00 – 15:00 horas.
- Deberá recibir en original y copia las facturas debidamente requisitadas y autorizadas por el titular de la Dirección Administrativa.
- El proveedor o prestador de servicios deberá presentar para el cobro de cheque (s) fotocopia de la Credencial de Elector y Sello de la Empresa.
- Deberá verificar que la factura o recibo cumpla con los requisitos fiscales y que no exista duplicidad de pago.
- Los Formatos SH-TU-CF-DCF-DCF-008 y SH-TU-DCF-DCF-006, son establecidos por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	48





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-017**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de manera económica de los proveedores y/o prestadores de servicio, la factura y/o solicitud de pago y verifica.

¿Los datos son correctos?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Si. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Entrega documentación de manera económica para su corrección al proveedor o prestador de servicio y/o solicitud de pago.

Regresa a la actividad No. 1

2. Revisa si el proveedor o prestador de servicios cuenta con la carta de autorización emitida por la Secretaría de Hacienda.

¿Cuenta con la carta de autorización?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Comunica vía telefónica al proveedor o prestador de servicios, que necesita requisita el formato SH-TU-DCF-DCF-008, carta de autorización, para continuar con el trámite de pago.

Regresa a la actividad No.2

3. Requisita Formato SH-TU-DCF-DCF-006, Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, para realizar el trámite de pago, en el Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de Hacienda; imprime, anexa documentos, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la orden de pago y anexos: Titular de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia de la orden de pago: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	49





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-017**

4. Recibe de forma económica de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, comprobante de transferencia electrónica de los pagos a proveedores, prestadores de servicios.
5. Envía vía correo electrónico comprobante de pago al proveedor, para conocimiento del pago realizado.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	50





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-018

**Nombre del procedimiento:** Pago de Viáticos.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes.
- Normatividad Contable, vigente.
- Agenda Presupuestaria.

**Políticas:**

- Deberá realizar oficio de solicitud de viáticos y anexar Formato Único de Comisión original, así como memorándum de comisión, check list.
- Para el pago de viáticos deberá apegarse al tabulador de viáticos vigente.
- El oficio de solicitud deberá ser entregado con tres (3) días de anticipación a la fecha de comisión.
- La comprobación de viáticos se recibirá cinco (5) días posteriores a la fecha de conclusión de la comisión, presentando documentación comprobatoria en original.
- El Formato Único de Comisión deberá estar requisitado y deberá traer el visto bueno y de conformidad del titular del Órgano Administrativo, en caso contrario, no se realizará el pago correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	51





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-018**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo correspondiente, memorándum mediante el cual solicita el trámite de viáticos del personal comisionado, sella de recibido.
2. Verifica los datos de la solicitud y calcula el monto a pagar de viáticos, combustibles, pasajes y peaje.
3. Verifica el memorándum con anexo del Formato Único de Comisión y entrega al comisionado, para que recabe el sello del lugar de la comisión.
4. Realiza transferencia a la cuenta bancaria a nombre del comisionado.
5. Recibe de la Dirección General memorándum mediante el cual comprueba el gasto, anexa Formato Único de Comisión sellado y firmado, informe de actividades, comprobantes de pasaje, combustible o peaje, sella de recibido.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	52





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-019

**Nombre del procedimiento:** Adecuaciones Presupuestarias.

**Propósito:** Brindar suficiencia presupuestal a las partidas que lo requieran a través de traspasos, ampliaciones, liberaciones y reducciones, en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

**Alcance:** Desde la solicitud de adecuación presupuestal en la modalidad de traspasos compensados, ampliación o reducción, hasta que captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) las operaciones presupuestales.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

**Política:**

- Deberán reportar las modificaciones al presupuesto autorizado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	53





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-019

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de manera económica del Director General, instrucción de realizar adecuación presupuestal.
2. Elabora oficio, mediante la cual solicita autorización para realizar la adecuación presupuestal, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Presupuesto de Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda.  
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Recibe de manera económica de la Dirección de Presupuesto de Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda, respuesta a la solicitud de autorización de adecuación presupuestal.

¿La adecuación presupuestaria fue autorizada?

Si. Continúa en la actividad No. 4  
 No. Continúa en la actividad No. 9

4. Elabora en Excel memoria de cálculo y justificación, imprime y firma.
5. Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas. (SIGHA) la adecuación presupuestal e imprime volante de envío.
6. Elabora oficio en el que solicita la autorización de la adecuación presupuestaria, imprime, anexa adecuación presupuestal, volante de envío, justificación y en su caso memoria de cálculo, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Secretaría de Hacienda.  
 1ª. Copia del oficio y anexo: Titular de la Dirección de Presupuesto de Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección General, oficio mediante el cual autoriza la adecuación presupuestal solicitada, procediendo a la afectación presupuestal, sella de recibido.
8. Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), Operaciones Presupuestales de Gasto en la modalidad de comprometido, devengado, ejercido, pagado e imprime información.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	54





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-019**

- 9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	55





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-020

**Nombre del procedimiento:** Adquisición de bienes y servicios en modalidad adjudicación directa.

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

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud por Dirección General, hasta que entrega los bienes solicitados.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

**Política:**

- Deberá ser aprobado por el Comité de Adquisiciones del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	56





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-020**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de la Dirección General, memorándum en el cual solicita las adquisiciones, sella de recibido.
  
2. Elabora oficio en el que solicita la adjudicación directa, imprime, rubrica y recaba firma del titular del Instituto, anexa documentación soporte; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio:     Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
  - 1ª. Copia del oficio:    Archivo.
  
3. Recibe acuerdo de la Oficialía Mayor del Estado a través de la Dirección General, mediante el cual comunica la Autorización de Adjudicación Directa de los Miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo, sella de recibido.
  
4. Elabora oficio en el que solicita la cotización de los bienes o servicios a adquirir, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio:     Proveedores.
  - 1ª. Copia del oficio:    Archivo.

Nota: Las cotizaciones serán con las características mencionadas por la Dirección General, a tres proveedores como mínimo.
  
5. Recibe de los proveedores, oficio mediante el cual envía la cotización solicitada, sella de recibido.
  
6. Elabora memorándum en el que solicita la emisión del Dictamen Técnico y cuadro comparativo, imprime, anexa propuestas técnicas, firma sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum y     Titular de la Dirección General.  
anexo:
  - 1ª. Copia del memorándum:    Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	57





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-020**

7. Recibe del Órgano Administrativo solicitante memorándum mediante el cual emite Dictamen Técnico con base al cuadro comparativo, sella de recibido.
  
8. Elabora memorándum en el que invita a la sesión ordinaria o extraordinaria, para dar a conocer a qué proveedor se le asignara la compra, de acuerdo a los resultados del Dictamen Técnico y cuadro comparativo, señalando lugar, fecha y hora, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Instituto.
  - 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
  
9. Elabora oficio en el que invita a la sesión ordinaria o extraordinaria para su participación; imprime rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría Técnica del Sub Comité de Adquisiciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Representante de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
  - 1ª. Copia del oficio: Archivo.
  
10. Realiza sesión ordinaria o extraordinaria en la fecha establecida.
  
11. Elabora Acta de Sesión, rubrica y recaba firmas en la lista de asistencia y plasma los Acuerdos de los miembros del Subcomité de Adquisiciones.
  
12. Elabora oficio en el que informa el Acuerdo de Adjudicación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría Técnica del Subcomité de Adquisiciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Proveedor.
  - 1ª. Copia del oficio: Archivo.
  
13. Elabora pedido de adquisición o servicio.
  
14. Solicita de manera económica la revisión del pedido, al Órgano Administrativo solicitante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	58





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-020**

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 14a

No. Continúa en la actividad No. 15

14a. Recibe de manera económica del Órgano Administrativo solicitante, las observaciones del pedido de adquisición y realiza las correcciones.

Regresa a la actividad No. 14

15. Recaba firma del proveedor, dos testigos, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Pedido: Representante legal de la empresa seleccionada.

1ª. Copia del Pedido: Órgano Administrativo solicitante.

2ª. Copia del Pedido: Archivo.

16. Recibe del proveedor los bienes y/o servicios y facturas.

17. Elabora memorándum en el que entrega los bienes solicitados, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia, y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

18. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	59





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-021

**Nombre del procedimiento:** Control del inventario de mobiliario.

**Propósito:** Mantener actualizado la existencia, ubicación y responsable del mobiliario y equipo en los Órganos Administrativos del Instituto.

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

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- El inventario del mobiliario del Instituto, se realizará por lo menos dos veces al año.
- Todo cambio físico del bien o de resguardante, deberá ser notificado por el Órgano Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	60





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-021**

**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora circular en el que informa que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de la circular: Archivo.
  - 1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos del Instituto.
  - 2ª. Copia de la circular: Titular de la Comisaría.
  
2. Imprime Formato de Resguardo y listado de bienes de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
  
3. Verifica el inventario físico de forma coordinada con el resguardante, se concilia con el Formato de Resguardo y listado de bienes.
  - ¿Es correcta la conciliación?
  - No. Continúa en la actividad No. 3a
  - Si. Continúa en la actividad No. 6
  
- 3a. Registra el resguardo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
  - Continúa en la actividad No. 4
  
4. Realiza los cambios en el SIAPE de acuerdo a la información obtenida en la verificación física, imprime el Formato Resguardo Personal, firma y recaba firma del resguardatario.
  
5. Imprime el reporte actualizado de resguardo de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
  
6. Recaba firma del personal en el Formato de Resguardo y entrega copia.
  
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	61





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-022**

**Nombre del procedimiento:** Alta Vehicular en el Sistema Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE).

**Propósito:** Registrar los vehículos adquiridos por el Instituto.

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

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Se deberá realizar el alta para vehículos nuevos.
- La Dirección Administrativa deberá designar el resguardante del vehículo, según sea designado la ubicación de la unidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	62





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-022**

**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora oficio en el que informa, el ingreso de la unidad vehicular, a los Almacenes Generales de Gobierno, imprime, anexa copia de la factura y copia de hoja de pedido, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de Almacenes Generales de Gobierno.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Dirección General, oficio mediante el cual, informa la autorización del ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, sella de recibido.
3. Solicita de manera económica, información del pago para emplacamiento de la unidad vehicular en ventanilla de la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.
4. Solicita con factura original del vehículo, la impresión de la línea de captura ante la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.
5. Recibe placas y tarjeta de circulación en ventanilla de la Delegación Vehicular de la Secretaría de Hacienda.
6. Captura información del vehículo en el Sistema Vehicular de (SIAPE) e imprime Cédula Patrimonial de Alta, acuse de recibido y resguardo vehicular en dos tantos originales, y recaba firma del resguardante.
7. Ingresa al Sistema Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal, requisita e imprime formatos "Anexo 01 Relación de Padrón Vehicular" y "Anexo 02 Tarjetón FOPROVEP".
8. Elabora oficio en el que solicita el aseguramiento de la unidad vehicular propiedad del Poder Ejecutivo Estatal, imprime y adjunta Anexo 01 y 02, y documentación soporte, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General Instituto.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	63





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-022**

- 9. Acude con la documentación del vehículo a los Almacenes Generales del Gobierno; verifica que los datos del vehículo coincidan con las especificaciones de la factura y recibe el vehículo.
- 10. Entrega vehículo al resguardatario y copia del resguardo, recaba firma de recibido.
- 11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	64





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-023**

**Nombre del procedimiento:** Baja de vehículo.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

- Reglas:**
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
  - Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
  - Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal. (FOPROVEP)
  - Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigente.
- Políticas:**
- Deberá contar con al menos tres cotizaciones de arreglo del vehículo, para solicitar la baja.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	65





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-023

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe del resguardante, memorándum mediante el cual solicita la baja del vehículo bajo su resguardo; sella de recibido.  
  
¿La baja del vehículo es por robo?  
  
Si. Continúa con la actividad No. 2  
No. Continúa con la actividad No. 4
2. Informa por medio de comparecencia a la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, dependiente de la Fiscalía General del Estado los hechos ocurridos.
3. Recibe de la Fiscalía General del Estado, copia certificada de Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación.
4. Solicita y obtiene información para realizar la baja de placa de la unidad vehicular, en ventanilla vía internet de la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.
5. Solicita, con factura original del vehículo, la impresión de la Línea de Captura en la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez, para su pago correspondiente.
6. Captura información del vehículo en el Sistema Vehicular (SIAPE), de acuerdo al motivo de la baja e imprime Cédula de Baja y acuse de recibido.
7. Requisita formato “Baja Vehicular” en la SIAPE proporcionado por el Instituto del Patrimonio del Estado.
8. Elabora oficio en el que solicita la baja del vehículo, imprime, anexa copia de la información del vehículo y de los 2 dos últimos pagos de refrendo; rubrica, recaba firma del resguardante, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del oficio y anexos: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.  
1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.
9. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Dirección General, oficio mediante el cual informa de la autorización de baja de vehículo, sella de recibido.
10. Entrega vehículo en Almacenes Generales del Gobierno del Estado, recaba sello en Cédula de Baja.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	66





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-023**

- 11. Elabora oficio en el que informa la baja del vehículo, imprime, anexa Cédula de Baja sellada, firma y recaba firma del resguardante, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y copia de cédula de baja:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio y copia de la cédula de baja:	Titular del Instituto.
2ª. Copia del oficio y copia de la cédula de baja:	Resguardante.
3ª. Copia del oficio y copia de la cédula de baja:	Archivo.

- 12. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	67





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-024

**Nombre del procedimiento:** Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

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

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud de mantenimiento, hasta la entrega del vehículo al Órgano Administrativo solicitante.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

- Reglas:**
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
  - Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Políticas:**
- En el caso de ser un coche de reciente adquisición deberá tener un registro mayor a 5000 kilómetros recorridos o un tiempo transcurrido de 5 meses de uso.
  - Deberá solicitarse con 1 mes de anticipación para programar el recurso financiero correspondiente, según lo mencionado en el último servicio mecánico realizado.
  - La unidad vehicular deberá ser llevada a las instalaciones del Instituto por el resguardante de la misma, para revisión previa y validación de las condiciones antes de ingreso al taller.
  - Para el caso de las unidades vehiculares que se encuentren físicamente designadas en los distintos municipios del Estado, se priorizará que el servicio se realice en dicha localidad, previa autorización de la Dirección Administrativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	68





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-024**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum mediante el cual solicita el mantenimiento vehicular, adjunta requisición, sella de recibido.
2. Recibe el vehículo y realiza una inspección del mismo.
3. Envía el vehículo al taller mecánico para que realice el diagnóstico.

¿Es costeable la reparación?

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

4. Elabora memorándum en el que informa que no es procedente la solicitud, debido a que el costo de reparación es alto en comparación al costo del vehículo; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Recibe del prestador de servicios el diagnóstico y la cotización del servicio.
6. Acude al taller y verifica el servicio del mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo.
7. Recibe del prestador de servicios el vehículo reparado, la factura original del servicio, requisita el formato "contra recibo" y entrega al prestador de servicios, así mismo, entrega el vehículo al resguardante.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	69





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-025**

**Nombre del procedimiento:** Notificación de robo de vehículo.

**Propósito:** Realizar los trámites correspondientes para deslindar responsabilidades de situaciones futuras al Instituto.

**Alcance:** Desde la notificación del resguardatario del estatus del vehículo, hasta la baja correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Deberá realizar denuncia y ratificación de robo del vehículo, ante la autoridad competente.
- Deberá realizar el trámite de baja del vehículo y las placas ante la Secretaría de Hacienda.
- En el caso de ser un vehículo asegurado por un servicio privado deberá apegarse a los procedimientos que marque dicho servicio, notificando posteriormente a la Dirección Administrativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	70





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-025**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe vía telefónica y confirma por escrito por parte del usuario y/o resguardatario la notificación del robo del vehículo.
2. Informa al usuario acuda al Ministerio Público, en compañía de personal responsable de Asuntos Jurídicos, para declarar los hechos.
3. Comunica de manera telefónica al Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal "FOPROVEP" del robo ocurrido.
4. Recibe del usuario copia certificada de la denuncia realizada, ante el Ministerio Público.
5. Elabora oficio en el que informa el robo del vehículo, imprime, anexa el expediente del vehículo robado, y copia certificada de la denuncia presentada ante la Fiscalía del Ministerio Público, firma; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal "FOPROVEP".
  - 1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.
  - 2ª. Copia del oficio: Responsable de Asuntos Jurídicos.
  - 3ª. Copia del oficio: Archivo.
6. Recibe del FOPROVEP, oficio mediante el cual informa, el Acuerdo por parte del Comité Técnico del FOPROVEP en Sesión Ordinaria, de la autorización para el pago de la indemnización por robo, y de la transferencia en cuenta bancaria del monto de la indemnización por concepto de robo que comprenderá el 100% sobre el valor comercial del vehículo oficial, entendiéndose por esto el valor de venta especificado en la guía EBC vigente al momento de ocurrido éste, menos el monto del deducible correspondiente, sella de recibido.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	71





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-026

**Nombre del procedimiento:** Notificación de vehículo siniestrado por accidente.

**Propósito:** Realizar el trámite para reparar la unidad vehicular.

**Alcance:** Desde el aviso del siniestro por parte del usuario, hasta que el vehículo queda reparado.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Deberá informar de manera inmediata al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales del siniestro ocurrido.
- Deberá actuar en tiempo y forma de acuerdo a la legislación vigente.
- En el caso de ser un vehículo asegurado por un servicio privado, deberá apegarse a los procedimientos que marque dicho servicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	72





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-026**

1. Recibe vía telefónica informe del usuario, del siniestro ocurrido al vehículo.
2. Informa al usuario que debe permanecer junto al vehículo sin moverlo de lugar, proporciona al usuario número telefónico del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal “FOPROVEP,” para que realice llamada telefónica al ajustador indicándole la ubicación del siniestro.
3. Acude al lugar del siniestro la persona responsable de Recursos Materiales del Instituto, y el ajustador del Fondo de Protección a Vehículos Propiedad del Ejecutivo Estatal “FOPROVEP”, y realizan el levantamiento de los hechos ocurridos con el apoyo de la persona responsable de Asuntos Jurídicos.
4. Recibe copia del levantamiento de los hechos ocurridos.
5. Recibe del ajustador indicaciones y los datos del taller autorizado, a donde se trasladará el vehículo para valoración y resolución del siniestro.

NOTA: Cumpliendo con el Numeral No. 21 de las Reglas de Operación del Fideicomiso del FOPROVEP, teniendo como plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de ocurrido el siniestro para el envío de la documentación.

6. Elabora oficio de remisión, imprime, anexa expediente del vehículo siniestrado, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio y anexo: Titular de la Dirección Operativa FOPROVEP.
- 1ª. Copia del oficio y anexo: Responsable de Asuntos Jurídicos.
- 2ª. Copia del oficio y anexo: Titular del Instituto.
- 3ª. Copia del oficio y anexo: Titular del Órgano Administrativo resguardante.
- 4ª. Copia del oficio y anexo: Archivo.

7. Recibe del FOPROVEP oficio de notificación de la resolución del siniestro y verifica si la responsabilidad es del usuario, sella de recibido y determina:

¿El usuario es responsable del siniestro?  
 Si. Continúa en la actividad No. 8  
 No. Continúa en la actividad No. 9

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	73





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-026**

8. Elabora memorándum en el que informa al responsable del siniestro, que debe realizar el pago correspondiente al deducible y envía el comprobante de pago efectuado, imprime, rubrica, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Responsable del Siniestro ocurrido.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular del Órgano Administrativo al que pertenece el resguardo.
  - 2ª. Copia del memorándum: Responsable de Asuntos Jurídicos.
  - 3ª. Copia del memorándum: Archivo.
  
9. Recibe del responsable del siniestro ocurrido, comprobante de pago efectuado del deducible.
  
10. Elabora oficio en el que envía comprobante de pago del deducible, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
  - 1ª. Copia del oficio: Responsable de Asuntos Jurídico.
  - 2ª. Copia del oficio: Titular del Órgano Administrativo responsable.
  - 3ª. Copia del oficio: Archivo.
  
11. Recibe del ajustador del FOPROVEP, el volante de ingreso al taller mecánico, en el que la unidad será enviada.
  
12. Entrega al taller copia del pago como comprobante para retirar la unidad reparada.
  
13. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	74





### Manual de Organización

IBECH-DG-DA-027

**Nombre del procedimiento:** Integración de soporte de combustible.

**Propósito:** Integrar Soporte de combustible distribuido a los vehículos asignados al Instituto, para que los Órganos Administrativos cumplan con sus objetivos.

**A alcance:** Desde la solicitud al proveedor para entrega de los vales de gasolina, hasta la recepción de la comprobación por parte de los usuarios.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Regla:**

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

**Políticas:**

- La dotación mensual, se otorgará los primeros cinco días hábiles del mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	75





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-027**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora oficio en el que solicita la licitación, para que se comunique con el proveedor del combustible autorizado, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Oficialía Mayor del Estado.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
2. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado a través de la Dirección General, oficio de notificación por parte del proveedor autorizado para la recepción de los vales de gasolina, sella de recibido.
3. Informa de manera económica al proveedor la cantidad de vales de gasolina y coordina la asistencia para la recepción de los mismos.
4. Asiste a la empresa gasolinera y realiza entrega de cheque para pago de combustible.
5. Realiza entrega de cheque para pago de combustible.
6. Recibe vales de combustible y original de factura.
7. Informa vía telefónica a la Oficialía Mayor del Estado, sobre la recepción de los vales de gasolina.
8. Entrega de manera económica los vales de gasolina, según instrucciones por parte de la Dirección General.
9. Requisita formato de "Dotación de Combustible", para abastecer los vehículos oficiales.
10. Recibe la comprobación de uso de los vales de gasolina, mediante los tickets generados por la carga del combustible, copia fotostática de los tickets emitidos con la cantidad de litros suministrados.
11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	76





Manual de Procedimientos



Formato “Dotación de Combustible”

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Fecha: <input style="width: 30px;" type="text" value="1"/></span> </div>				
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; <input style="width: 30px;" type="text" value="2"/>				
<b>DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE</b>				
Recibe de la Dirección Administrativa, la cantidad de:				
\$ <input style="width: 30px;" type="text" value="3"/>	( <input style="width: 30px;" type="text" value="4"/>	pesos 00/100 m.n.)		
<input style="width: 30px;" type="text" value="5"/>	<input style="width: 30px;" type="text" value="6"/>	<input style="width: 30px;" type="text" value="7"/>	<input style="width: 30px;" type="text" value="8"/>	<input style="width: 30px;" type="text" value="9"/>
			TOTAL	<input style="width: 30px;" type="text" value="10"/>
<input style="width: 30px;" type="text" value="11"/>	<input style="width: 30px;" type="text" value="12"/>	<input style="width: 30px;" type="text" value="13"/>	<input style="width: 30px;" type="text" value="14"/>	<input style="width: 30px;" type="text" value="15"/>
<b>Entrega</b>		<b>Recibe, Nombre, Firma y Cargo</b>		
<input style="width: 30px;" type="text" value="16"/>		<input style="width: 30px;" type="text" value="17"/>		
C.P. José Luis Salinas de la Cruz Director Administrativo del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas				

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2024		Noviembre 2025	77





**Manual de Procedimientos**

**Instructivo de llenado  
Formato “Dotación de Combustible”**

1. Deberá colocar la fecha (con número) correspondiente al día en que se entrega los vales de gasolina.
2. Deberá colocar la fecha (con letra) correspondiente al día en que se entrega los vales de gasolina.
3. Deberá colocar el monto total (con numero) del recurso en pesos en referencia a los vales de gasolina.
4. Deberá colocar el monto total (con letra) del recurso en pesos en referencia a los vales de gasolina.
5. Deberá colocar el número de folio (inicial) del conjunto de vales de gasolina.
6. Deberá colocar el número de folio (final) del conjunto de vales de gasolina.
7. Deberá colocar la cantidad total (con numero) del conjunto de vales de gasolina.
8. Deberá colocar la denominación de “vale de gasolina”.
9. Deberá colocar el importe total en pesos por la cantidad de los vales de gasolina.
10. Deberá colocar la suma total de los importes en pesos por la cantidad de vales de gasolina.
11. Deberá colocar la marca del vehículo al que se asignan los vales de gasolina.
12. Deberá colocar según las características el tipo de vehículo al que se asignan los vales de gasolina.
13. Deberá colocar el modelo del vehículo al que se asignan los vales de gasolina.
14. Deberá colocar el número de placa del vehículo al que se asignan los vales de gasolina.
15. Deberá colocar el número de serie del vehículo al que se asignan los vales de gasolina.
16. Deberá firmar el Director Administrativo.
17. Deberá firma del personal que recibe la dotación de combustible.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	78





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-027**

**Nombre del procedimiento:** Elaborar y calendarizar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto, para la autorización de los recursos de los Programas Institucionales y de Inversión de acuerdo a las normas vigentes y alcance al techo presupuestal.

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

**Alcance:** Desde la recepción del oficio de invitación de la Secretaría de Hacienda, para concertación del alcance al techo presupuestal, hasta la recepción del oficio de Presupuesto Aprobado.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Regla:**

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal, vigente.

**Políticas:**

- Se recibirá de forma oficial impresa y digital, la información requerida para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	79





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-027**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección General, oficio mediante el cual informa los montos del techo financiero y su aplicación en base a los lineamientos, criterios, catálogos y demás normatividad aplicable para la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, sella de recibido.
2. Descarga de la página web de la Secretaría de Hacienda los lineamientos, criterios y demás normatividad aplicable para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del gasto institucional y de inversión del Instituto.
3. Elabora circular, mediante la cual da a conocer instrumentos normativos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - 1ª. Copia de la circular: Representantes del Grupo Estratégico.
  - Original de la circular: Archivo.
4. Realiza reunión de trabajo en el que presenta los Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; así como las fechas definitivas para la entrega de la carátula del Proyecto Institucional que contiene información cualitativa y cuantitativa.
5. Valida las claves presupuestarias y captura los datos de las carátulas del Proyecto de Inversión Institucional en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), genera e imprime carátulas del Proyecto de Inversión Institucional.
6. Envía de manera económica las carátulas del Proyecto Institucional, a cada una de las Direcciones y solicita la ratificación de la información.
7. Recibe de manera económica de las Direcciones las carátulas del Proyecto Institucional y se verifica si tiene observaciones para su corrección.

¿Las carátulas tienen observaciones?

- Si. Continúa en la actividad No. 8
- No. Continúa en la actividad No. 9

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	80





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-027**

- 8. Corrige la información de las carátulas en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) e imprime.

Regresa a la actividad No. 7

- 9. Integra las carátulas, rubrica, recaba la firma del titular del Instituto.
  
- 10. Elabora oficio en el que envía el Anteproyecto de Presupuestos de Egresos, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio y carátulas de los proyectos:	Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio y carátulas de los proyectos:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia del oficio y carátulas de los proyectos:	Archivo.

- 11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	81





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-028

- Nombre del procedimiento:** Gestionar los recursos presupuestales para Proyectos de Gasto de Inversión.
- Propósito:** Obtener la autorización de recursos ante la Secretaría de Hacienda para el desarrollo de las actividades que genera el Instituto.
- Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de autorización, liberación o reprogramación de Proyectos de Gasto de Inversión, hasta la modificación de la resolución del proyecto.
- Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

- Regla:**
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- El líder del proyecto deberá conformar y especificar adecuadamente su requerimiento de recursos para evitar gastos innecesarios que afecten el erario público.
  - Los requerimientos de los proyectos presentados por los Órganos Administrativos deberán estar acordes a lo establecido por los lineamientos de la Secretaría de Hacienda.
  - Deberá ingresar al sistema Sistema Integral de Planeación SIPLAN, el proyecto de inversión y se generará la Ficha de Información Básica de Proyectos FIBAP'S, la cual debe ser tramitada dentro de los primeros días naturales de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	82





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-028**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum, mediante el cual solicitan la gestión de recursos presupuestarios para Proyectos de Inversión, sella de recibido.
2. Captura los proyectos en el Sistema SIPLAN Web para la pre-validación del grupo de trabajo “Resiliencia y Gestión de Riesgos” e “Infraestructura para una Sociedad Inclusiva” y consiguiente la validación del “Subcomité Política y Gobierno” en el sector Gobierno y del “Subcomité Sectorial de Obras Publicas”.
3. Elabora oficio en el que anexa las Fichas de Información Básica de Proyectos FIBAP´S, para la validación Sectorial del Subcomité Política y Gobierno; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio y anexo: Titular de la Coordinación del Grupo de Trabajo de la Secretaría de Protección Civil.
  - 1ª. Copia del oficio y anexo: Titular del Instituto.
  - 2ª. Copia del oficio y anexo: Titular de la Comisaría.
  - 3ª. Copia del oficio y anexo: Archivo.
4. Elabora oficio en el que envía las Fichas de Información Básica de Proyectos FIBAP´S, para la validación Sectorial del Subcomité Sectorial de Obras Públicas; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio y anexo: Titular de la Coordinación del Grupo de Trabajo de la Secretaría de Protección Civil.
  - 1ª. Copia del oficio y anexo: Titular del Instituto.
  - 2ª. Copia del oficio y anexo: Titular de la Comisaría.
  - 3ª. Copia del oficio y anexo: Archivo.
5. Recibe oficio de la Coordinación de los Subcomités Sectoriales, mediante el cual envían validadas las Fichas de Información Básica de Proyectos FIBAP´S, sella de recibido.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	83





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-029**

<p><b>Nombre del procedimiento:</b> Integración de la información del Grupo de Política y Gobierno para el Informe de Gobierno.</p>
<p><b>Propósito:</b> Presentar información cuantitativa y cualitativa de la inversión ejercida y acciones terminadas, en materia de atención de emergencias en el Estado, para su integración al Informe de Gobierno.</p>
<p><b>Alcance:</b> Desde la recepción del oficio de invitación a la reunión de trabajo, hasta que se envía la información para su integración al Informe de Gobierno.</p>
<p><b>Responsable del procedimiento:</b> Dirección Administrativa.</p>
<p><b>Reglas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.</li> <li>• Lineamientos para la Recopilación e Integración de la Información para Elaborar el Informe Anual de Gobierno, vigente.</li> </ul> <p><b>Políticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá presentarse la información para elaborar e integrar el Informe de Gobierno, en los formatos establecidos por la Subsecretaría de Planeación en la Secretaría de Hacienda.</li> </ul>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	84





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-029**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Secretaría General de Gobierno, oficio de invitación a reunión de trabajo, donde se darán a conocer las políticas, lineamientos, formatos y calendario de actividades para la integración del Informe de Gobierno, sella de recibido.
2. Elabora memorándum en el que solicita información y estadística para la integración del Informe de Gobierno en su período correspondiente, establece fecha de entrega, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección Operativa del Instituto.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular del Instituto.  
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Comisaría.  
 3ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe de la Dirección Operativa, memorándum mediante cual envía la información solicitada, para la integración del Informe de Gobierno, sella de recibido.
4. Revisa que la información esté integrada de acuerdo a lo solicitado.

¿La información está debidamente integrada?

Si: Continúa en la actividad No. 5  
 No: Regresa a la actividad No. 2

5. Captura la información integrada en el Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI); así como, la cantidad de servicios de atención a emergencias realizados por las distintas estaciones de bomberos en el Estado de Chiapas y que estén adheridos a este Instituto; imprime formatos que genera el sistema de captura.
6. Captura la información de Informe de Gobierno, avances de los indicadores estratégicos en el portal denominado Tablero Estratégico de Control (SITEC) 2019-2024, así como en el Sistema de Información Integral para la administración de la planeación, gestión, programación, seguimiento y evaluación de los proyectos de la Administración Pública Estatal (SIPLAN).
7. Captura la información generada en la base interna en el módulo de numeralia del SITEC, de forma regionalizada, de los servicios realizados al cierre del periodo que corresponda.
8. Recibe información de la base de datos interna.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	85





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-029**

9. Elabora informe cualitativo y cuantitativo, en el que envía los siguientes formatos:

- Informe cualitativo.
- Numeralia.
- Reporte de indicadores del SITEC.
- Reporte de seguimiento de Acciones de Inversión (SISA).
- Acciones relevantes.
- Informes especiales de Enfoques y Políticas Transversales.
- Archivo fotográfico.

10. Elabora oficio en el que envía información para su integración al Informe de Gobierno, de forma impresa y en archivo digital en medio magnético para su integración al Informe de Gobierno, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Coordinador del Subcomité Sectorial de Política y Gobierno.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisaría.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	86





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-030

<p><b>Nombre del procedimiento:</b> Integración de la información de las acciones realizadas por el Instituto para la Junta de Gobierno del Instituto.</p>
<p><b>Propósito:</b> Dar a conocer las acciones relevantes de los programas que ejecuta el Instituto de Bomberos del Estado.</p>
<p><b>Alcance:</b> Desde la solicitud de la información, hasta la presentación de los datos estadísticos en la Junta de Gobierno.</p>
<p><b>Responsable del procedimiento:</b> Dirección Administrativa.</p>
<p><b>Regla:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estatal de Desarrollo, vigente.</li> <li>• Lineamientos para la elaboración del Informe de Gobierno establecidos por la Secretaría de Hacienda del Estado.</li> </ul> <p><b>Políticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información para la integración del Informe de Gobierno, se recibirá de manera oficial e impresa en la formatería correspondiente y en archivo magnético.</li> </ul>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	87





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-030**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora memorándum en el que solicita información estadística de los servicios de atención de emergencias realizados por las diferentes estaciones de bomberos en el Estado, a fin de ser reportado de manera trimestral mediante los formatos oficiales imprime, anexa Formato de Informe de Emergencia FIE y Formato de Informe de Capacitación FIC, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección Operativa.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Comisaría.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Recibe de la Dirección Operativa, memorándum mediante el cual envía la información solicitada, sella de recibido.
3. Realiza reunión de trabajo con los titulares de los Órganos Administrativos líderes de proyectos, para revisar y validar la información que se presentara en la Junta de Gobierno, revisa y valida la información, imprime y guarda información en dispositivo magnético.
4. Envía de manera económica a la Dirección General la información procesada de la Estadística de Servicios, a fin de que se integre en la presentación del informe en la Junta de Gobierno.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	88





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-031

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del informe cualitativo y cuantitativo de la Cuenta Pública y registro de los avances físico-financieros de Proyectos de Gasto Corriente

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

**Alcance:** Desde la captura de la información en el Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas SIGHA, hasta el envío del oficio y archivos en modo magnético e impreso.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

- Reglas:**
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  - 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.
  - Normatividad Contable del Estado de Chiapas, Vigente.
- Políticas:**
- La captura de los avances se deberá realizar mediante el Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas SIGHA, con los accesos proporcionados por la Secretaría de Hacienda.
  - Los Órganos Administrativos serán los responsables directos de la información proporcionada.
  - La recepción de la información será dentro de los cinco primeros días de cada trimestre.
  - La elaboración de dicho documento será con estricto apego a los lineamientos y disposiciones formuladas por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	89





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-031**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Captura los avances de los indicadores institucionales para los proyectos de gasto corriente, en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).
2. Genera e imprime la información de avances físicos y financieros del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), y reportes que integran el Análisis Funcional de la Cuenta Pública del Instituto, para su revisión y/o modificación.
3. Imprime reportes definitivos que integran el Análisis Funcional de la Cuenta Pública del Instituto en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) y elabora los informes complementarios, para entrega en la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
  - Análisis Funcional (Texto e Indicadores de Resultados).
  - Principales Acciones de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
  - Principales Adecuaciones al Presupuesto de Egresos.
  - Avance de Cumplimiento de Indicadores Estratégicos.
  - Indicadores de Resultados.
  - Avance de Cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario.
4. Genera e imprime en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), los reportes para entrega en la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda:
  - Comprobante que certifica en avance de cumplimiento de Indicadores Estratégicos.
  - Comprobante que certifica el avance de cumplimiento de la Matriz de Indicadores para resultados de Proyectos de Gasto Corriente.
  - Comprobante que certifica el avance de cumplimiento de la Matriz de Indicadores para resultados de Proyectos de Inversión.
  - Comprobante que certifica el avance de cumplimiento de la Matriz de Indicadores para resultados por Programa Presupuestario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	90





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-031**

5. Revisa la información cualitativa, generada para la integración de la Cuenta Pública trimestral y revisita los formatos correspondientes de la Cuenta Pública.
6. Envía de manera económica para su revisión, la información generada de los formatos establecidos para la Cuenta Pública funcional, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
7. Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda la información revisada y determina:  
  
 ¿La información tiene observaciones?  
  
 Si. Continúa en la actividad No. 8  
 No. Continúa en la actividad No. 9
8. Corrige la información de los formatos.  
 Regresa a la actividad No. 6
9. Imprime información para la integración de la Cuenta Pública funcional y avance de indicadores, firma y recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, genera archivo magnético para la entrega de la información.
10. Elabora oficio mediante el cual envía archivo magnético; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:  
  
 Original del Oficio y Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la  
 anexo: Secretaría de Hacienda.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Comisaría.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.
11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	91





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-031**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de documentos jurídicos – administrativos.

**Propósito:** Vigilar y proteger el interés jurídico del Instituto, así como brindar certeza y seguridad jurídica a los instrumentos que emitan los Órganos Administrativos.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud para la elaboración del documento, hasta el envío del mismo.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La documentación soporte debe ser en original y completa.
- La elaboración del documento se realizará en tiempo y forma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	92





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-031**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum mediante el cual solicita la elaboración del documento jurídico-administrativo, anexa documentación soporte, sella de recibido.

Nota: El documento jurídico-administrativo puede ser un convenio, contrato, minuta, acuerdo, etc.

2. Analiza la información soporte y elabora el proyecto del documento jurídico-administrativo para revisión y validación.

¿Es correcta la información del documento?

No. Continúa en la actividad No. 3

Si. Continúa en la actividad No. 4

3. Realiza las correcciones al proyecto del documento jurídico-administrativo.
4. Elabora memorándum en el que envía documento jurídico-administrativo en original en medio magnético; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
- 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
- 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	93





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-032**

**Nombre del procedimiento:** Presentación y seguimiento de demandas o querellas.

**Propósito:** Salvaguardar los intereses y bienes del Instituto.

**Alcance:** Desde la solicitud de intervención y recepción de la demanda, hasta el informe de la resolución.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
  - Código Civil para el Estado de Chiapas.
  - Código Penal para el Estado de Chiapas.
  - Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
  - Ley Orgánica del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- La documentación soporte debe ser en original y completa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	94





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DA-032**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la autoridad competente a través de la Dirección General, oficio o cédula de notificación de emplazamiento del procedimiento administrativo o demanda judicial, revisa fecha, hora y lugar para el desahogo de la diligencia, sella de recibido.
2. Realiza las acciones correspondientes para la representación jurídica del Instituto, ante la instancia correspondiente y archiva temporalmente notificación e información recabada.
3. Asiste al lugar indicado en la fecha y hora programada, para el desahogo de la diligencia para defensa de los intereses y patrimonio del Instituto.
4. Realiza el seguimiento del asunto ante la instancia correspondiente, hasta la emisión de la sentencia o resolución.
5. Recibe de la autoridad competente a través de la Dirección General, cédula de notificación, anexo sentencia, sella de recibido y revisa la resolución.

¿La resolución es favorable para el Instituto?

No. Continúa en la actividad No.5a

Si. Continúa en la actividad No.6

- 5a. Elabora escrito interponiendo el recurso legal correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del escrito: Titular de la autoridad competente.
- 1ª. Copia del escrito: Titular del Instituto.
- 2ª. Copia del escrito: Parte a notificar.
- 3ª. Copia del escrito: Archivo.

Regresa a la actividad No. 4

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	95





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-032**

- 6. Elabora memorándum en el que informa la resolución; imprime, anexa copia de la resolución, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del memorándum y Titular del Instituto.  
anexo:
- 1ª. Copia del memorándum Titular del Órgano Administrativo correspondiente.  
y anexo:
- 2ª. Copia del memorándum Archivo.  
y original de la resolución:

- 7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	96





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-033**

**Nombre del procedimiento:** Certificación de documentos.

**Propósito:** Acreditar la autenticidad del documento que obre en los archivos del Instituto.

**Alcance:** Desde la solicitud hasta la certificación del documento que obre en los archivos del Instituto.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Es obligación del requirente presentar solicitud por escrito, adjuntando los documentos originales y copias simples para cotejo.
- Debe realizar la certificación única y exclusivamente a los documentos propios del Instituto.
- En caso de que sea un documento de varias fojas se realizará la certificación al final del documento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	97





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-033**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo del Instituto, memorándum mediante el cual solicita la certificación de documentos, anexa documentos originales y copias simples para cotejo, sella de recibido.
2. Revisa y coteja los documentos originales contra las copias simples.
3. Realiza enumeración de cada uno de los documentos que forman parte del legajo para cotejo, rubrica todas las hojas, incorpora redacción de certificación en la última hoja y firma en original.
4. Elabora memorándum en el que entrega los documentos certificados y documentos originales, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum y anexos: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
  - 1ª. Copia del memorándum y anexos: Titular de la Dirección General del Instituto.
  - 2ª. Copia del memorándum y anexos: Archivo.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	98





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-034

**Nombre del procedimiento:** Asesoría jurídica a los Órganos Administrativos del Instituto.

**Propósito:** Orientar jurídicamente al personal del Instituto cuando éstos así lo soliciten.

**Alcance:** Desde la solicitud de la opinión técnica jurídica, hasta brindar a los mismos la orientación necesaria para el logro de sus objetivos.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La solicitud deberá presentarse por escrito a la Dirección Administrativa con funciones jurídicas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	99





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-034**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum en el que solicita la opinión técnica jurídica de casos concretos, sella de recibido.
2. Revisa la información de la solicitud.  
 ¿Requiere información adicional?  
 Si. Continúa en la actividad No.3  
 No. Continúa en la actividad No.5
3. Solicita de manera económica la documentación faltante al solicitante.
4. Recibe de manera económica del solicitante, la documentación requerida.  
 Regresa a la actividad No.2
5. Analiza el asunto de acuerdo a las normas aplicables.
6. Elabora proyecto de opinión técnica jurídica referente al asunto.
7. Elabora memorándum en el que envía la opinión técnica jurídica, imprime, firma el titular de la Dirección Administrativa con funciones jurídicas, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	100





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-035**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración o actualización del Reglamento Interior.

**Propósito:** Que los Órganos Administrativos que integran el Instituto, tengan delimitadas sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.

**Alcance:** Desde la elaboración del oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización del Reglamento Interior, hasta la publicación en la página electrónica del instituto.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Reglamento Interior de los Organismos de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- El Instituto deberá contar con la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Hacienda.
- La solicitud deberá ser dirigida al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, firmada por el titular del Instituto.
- Deberá apegarse a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Reglamento Interior de los Organismos de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	101





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-035**

1. Elabora oficio en el que solicita asesoría para elaborar o actualizar el Reglamento Interior, así mismo informa los datos del servidor público asignado como enlace para dicha asesoría, imprime, firma; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

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

Existen observaciones en el proyecto del Reglamento Interior?

Si. Continúa en la actividad No. 9

No. Continúa en la actividad No. 10

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	102





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-035**

9. Modifica e integra las observaciones en el proyecto del Reglamento Interior.

Regresa a la actividad No. 8

10. Integra el proyecto del Reglamento Interior, imprime 01 tanto, rubrica, recaba firma del titular del Instituto.

11. Entrega de manera económica al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos 01 tanto firmado del proyecto del Reglamento Interior.

12. Requisita conjuntamente con el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos constancia de conformidad de integración y conclusión del proyecto del Reglamento Interior, para que continúe el trámite.

13. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, copia del oficio mediante el cual realizó el envío del proyecto del Reglamento Interior a la Consejería Jurídica del Gobernador para publicación en el Periódico Oficial, sella de recibido.

14. Ingresa a la página web de la Secretaría General de Gobierno, consulta el Periódico Oficial, descarga e imprime el Reglamento Interior publicado.

15. Elabora circular en el que informa la publicación del Reglamento Interior, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- 1ª. Copia de la circular: Titular de la Dirección General.
- 2ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.
- Original de la circular: Archivo.

16. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	103





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-036**

<p><b>Nombre del procedimiento:</b> Atención de asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil, laboral y administrativa.</p>
<p><b>Propósito:</b> Representar legalmente los intereses del Instituto.</p>
<p><b>Alcance:</b> Desde la recepción de la notificación de demanda, hasta que el asunto se encuentre concluido.</p>
<p><b>Responsable del procedimiento:</b> Dirección Administrativa.</p>
<p><b>Reglas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• Código Penal para el Estado de Chiapas.</li> <li>• Código Nacional de Procedimientos Penales en el Estado de Chiapas.</li> <li>• Código Civil para el Estado de Chiapas.</li> <li>• Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.</li> <li>• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.</li> <li>• Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.</li> <li>• Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.</li> <li>• Ley Orgánica del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.</li> </ul> <p><b>Políticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para los asuntos jurídicos y administrativos, se atenderá conforme a la normatividad aplicable en la materia en tiempo y forma.</li> </ul>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	104





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-036**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe la notificación de demanda a través de la Dirección General, mediante el cual la autoridad administrativa o jurisdiccional, hace del conocimiento al Instituto sobre la pretensión del actor o demandante por medio del emplazamiento del conocimiento administrativo o demanda judicial, considera fecha, lugar y hora para el desahogo de la diligencia determinada, sella de recibido.

2. Analiza la notificación de demanda, recaba documentación soporte.

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

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

4. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum con las pruebas requeridas, sella de recibido.

5. Elabora la contestación de la demanda, imprime, anexa la documentación soporte, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la contestación: Autoridad Competente.  
 1ª. Copia de la contestación: Expediente.  
 2ª. Copia de la contestación: Archivo.

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

Si. Continúa en la actividad No. 6  
 No. Continúa en la actividad No. 7

6. Asiste para el desahogo de la diligencia y corre traslado de las acciones correspondientes o la contestación de la demanda y anexa documentación soporte.

7. Realiza seguimiento del asunto ante la instancia correspondiente, hasta la emisión de la resolución o sentencia.

8. Recibe notificación de la autoridad competente, la resolución emitida, sella de recibido, y fotocopia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	105





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-036

¿La resolución es favorable para el Instituto?

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

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

Original del escrito: Autoridad competente.  
1ª. Copia del escrito: Expediente.  
2ª. Copia del escrito: Archivo.

Regresa a la actividad No. 7

10. Elabora memorándum en el que informa que la resolución es favorable, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Instituto.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	106





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-037

**Nombre del procedimiento:** Elaborar Actas Administrativas.

**Propósito:** Citar a las partes involucradas y dejar constancia de los hechos u omisiones en que haya incurrido el servidor público, así como de actos que es necesario justificar.

**Alcance:** Desde que los Órganos Administrativos solicitan la intervención de la Dirección Administrativa, hasta la elaboración del citatorio y/o acta administrativa.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Los Órganos Administrativos solicitantes realizarán la petición por escrito, a efecto de que se proceda a la elaboración del citatorio y acta correspondiente.
- Entregar personalmente el memorándum de citatorio original al trabajador, cuando menos 24 horas de anticipación a la hora y fecha de instrumentación de acta, recaba nombre completo, firma y fecha de acuse de recibo del trabajador.
- En caso de no encontrar al trabajador en su domicilio o centro de trabajo para notificarle, se podrá dejar el citatorio con una persona mayor de edad que manifieste conocer al trabajador y se identifique con credencial de elector, escribiendo la razón en la parte trasera del acuse del citatorio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	107





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-037**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum mediante el cual solicita se levante acta administrativa respecto de las faltas o incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, anexa acta de hechos; sella de recibido.
2. Elabora memorándum en el que cita al trabajador para que manifieste lo que a derecho le corresponda, presentando sus testigos de descargo como medio de defensa; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum citatorio:      Trabajador.
  - 1ª. Copia del memorándum citatorio:    Expediente.
  - 2ª. Copia del memorándum citatorio:    Archivo.
3. Realiza la celebración de la audiencia, recibe al trabajador, a los testigos de cargo, descargo y de asistencia. Informa al trabajador el motivo de su presencia en la audiencia, dando lectura al acta de hechos, con el fin de que esté en oportunidad de expresar lo que a su derecho convenga.
4. Elabora acta administrativa, señalando lugar, fecha y hora, nombre, puesto del trabajador, sus datos generales en el que se asienta el motivo del levantamiento del acta respectiva, así mismo, la declaración de los testigos de cargo, nombre y domicilio particular.
5. Captura las declaraciones en forma textual de los que intervienen en el acta, imprime, lee en voz alta las declaraciones, recaba firmas de las partes que intervinieron en la audiencia.
6. Integra pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles al trabajador.
7. Determina la sanción del trabajador que incurrió en las faltas y obligaciones, señaladas por la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, imprime acta administrativa.
8. Recaba firmas en el acta administrativa del trabajador, de los testigos de cargo y de descargo, y de los testigos de asistencia.
9. Envía acta administrativa de manera económica al titular del Instituto, para su dictamen correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	108





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-37**

- 10. Elabora tarjeta informativa en la que se informa las actuaciones practicadas en la audiencia imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular del Instituto.  
1ª. Copia de la tarjeta informativa: Expediente.  
2ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

- 11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	109





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-038**

**Nombre del procedimiento:** Coordinar y asesorar en materia de control de archivo a los Órganos Administrativos del Instituto.

**Propósito:** Desarrollar y fortalecer las capacidades del personal de los Órganos Administrativos en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto.

**Alcance:** Desde que recibe de los Órganos Administrativos la solicitud de asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos, hasta que se proporciona la misma.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	110





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-038**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum mediante el cual solicitan asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos, sella de recibido.
2. Elabora memorándum, mediante el cual informa fecha y horario para proporcionar la asesoría en materia de control archivístico; imprime, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Órgano Administrativo solicitante.  
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.  
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Elabora lista de asistencia, recaba firma, preparan material y equipo a utilizar, imparte la asesoría de control archivístico y finaliza los mismos, entrega material informativo, con el objeto de fortalecer las capacidades del personal del Instituto.
4. Elabora tarjeta informativa, en la que informa que la asesoría en materia de control archivístico ha concluido, imprime, anexa lista de asistencia y evidencia fotográfica, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular del Instituto.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	111





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-039

**Nombre del procedimiento:** Supervisar y elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**Propósito:** Incorporar un documento de planeación anual con elementos que contribuyan a establecer la administración de los archivos del Instituto.

**Alcance:** Desde que analiza y revisa la documentación en materia de archivos, hasta la firma de autorización.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	112





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-039**

**Descripción del procedimiento:**

1. Analiza y revisa la legislación en materia de archivos, como: leyes, lineamientos, normas y acuerdos para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
2. Diseña y redacta el contenido del Programa.
3. Elabora circular, en el que solicita revisión y validación del programa archivístico; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular: Archivo  
 1ª. Copia de la circular: Expediente.

4. Recibe del Órgano Administrativo correspondiente memorándum mediante el cual, envía su análisis, sella de recibido.

¿El documento tiene observaciones?

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

- 4a. Solventa las observaciones.
5. Elabora memorándum para validación; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del memorándum: Titular del Instituto.  
 1ª. Copia del memorándum: Minutario.  
 2ª. Copia del memorándum: Expediente.

6. Recibe del titular del Instituto memorándum, mediante el cual envía la validación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico, sella de recibido.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	113





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DA-040

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

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

**Alcance:** Desde el desarrollo de los métodos archivísticos hasta cumplir con la actividad aplicable.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

- Reglas:**
- Ley General de Archivo del Estado de Chiapas.
  - Ley General de Archivos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	114





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-040**

**Descripción del procedimiento**

1. Analiza la legislación en materia de archivos, tales como leyes, lineamientos, normas y acuerdos para la organización archivística del Instituto.
2. Selecciona información que pueda aplicarse a los Órganos Administrativos del Instituto, con apego al método archivístico.
3. Diseña herramientas que permitan conocer la situación en la que se encuentran los Órganos Administrativos del Instituto en materia de archivo.
4. Aplica herramientas para la organización y el acceso adecuado de la información.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	115





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-041**

**Nombre del procedimiento:** Integrar los archivos en trámite, de concentración e histórico del Instituto.

**Propósito:** Vigilar que los documentos generados por los Órganos Administrativos, cumpla su ciclo vital, en cuanto a cuidado, conservación, custodia, servicios y seguridad de estos.

**Alcance:** Desde la designación de los responsables de archivos de trámite, de concentración e histórico, hasta que confirma la recepción de la transferencia secundaria de los expedientes.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Archivos del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	116





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-041**

**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora circular, en la que solicita la designación de servidores públicos que fungirán como responsables de archivos de trámite, concentración e histórico; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de la circular: Archivo.
  - 1ª Copia de la circular Órgano Administrativo.
2. Recibe del Órgano Administrativo correspondiente, memorándum mediante el cual envían nombre de los servidores públicos que fungirán como responsables de los archivos de trámite, sella de recibo.
3. Sugiere a los responsables definir un espacio para la guarda y control de sus archivos documentales, recepción, control y atención de la documentación relacionada con el Órgano Administrativo correspondiente.
4. Recibe del Órgano Administrativo correspondiente, memorándum mediante el cual envía el proceso de transferencia primaria, anexa inventario de expedientes que han cumplido su vigencia documental en los archivos de trámite a concentración para su conservación, administración, valoración y preservación.
5. Coteja la relación de inventarios de los archivos de trámite para verificar que la información esté debidamente requisitada.
6. Verifica la actualización del inventario general de expedientes de concentración, realizada por la persona responsable del archivo de concentración.
7. Recibe del responsable de archivo de concentración, memorándum, mediante el cual solicita la autorización del proceso de transferencia secundaria, anexa inventario de expedientes que han cumplido su vigencia documental de archivos de concentración a histórico.
8. Verifica la actualización del inventario general de expedientes históricos, realizada por la persona responsable del archivo histórico.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	117





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-042**

**Nombre del procedimiento:** Tramita las solicitudes de acceso a la información que se generen a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y del correo institucional de la Unidad de Transparencia.

**Propósito:** Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de acceso a la información y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia; hasta la emisión de la respuesta de la misma.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información.
- Lineamientos para la implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de interés Público; y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	118





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-042**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe las solicitudes de información pública a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o Portal de Transparencia, previa revisión diaria de ambos mecanismos y determina:

¿La solicitud de información es competencia del Instituto?

Si. Continúa en la actividad No. 2  
 No. Continúa en la actividad No. 6

2. Determina el Órgano Administrativo competente conforme a la información solicitada.
3. Elabora memorándum en el que solicita información requerida al Órgano Administrativo, imprime, anexa acuse de recibo oficial de solicitud de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o Portal de Transparencia, recaba firma de la persona responsable de Transparencia del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe del Órgano Administrativo correspondiente, memorándum mediante el cual envía la información solicitada, sella de recibido, digitaliza y redacta notificación de respuesta a la solicitud.
5. Entrega la información solicitada vía Plataforma Nacional de Transparencia y/o Portal de Transparencia o a través del medio elegido por el solicitante, soportada con los documentos digitalizados.
6. Elabora Acuerdo de Incompetencia y somete a consideración del Comité de Transparencia, para su confirmación, modificación o revocación; digitaliza el acuerdo.
7. Publica la información solicitada vía Plataforma Nacional de Transparencia y/o Plataforma de Transparencia o a través del medio elegido por el solicitante, soportado con los documentos digitalizados.
8. Informa la atención a la solicitud a través del Sistema de Seguimiento de Solicitudes (S3) de la Unidad de Información Pública Institucional de Gobernatura.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	119





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-043**

**Nombre del procedimiento:** Recabar y difundir las obligaciones de transparencia a los Órganos Administrativos del Instituto, así como solicitarles la actualización periódica.

**Propósito:** Poner a disposición de los particulares la información pública obligatoria señalada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde que solicita a los Órganos Administrativos del Instituto la captura correspondiente y publicación de los temas de información y obligaciones de transparencia, hasta que la información se encuentre capturada correctamente.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Administrativa.

**Reglas:**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	120





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DA-043**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe circular emitida por la Unidad de Información Pública Institucional de la Gubernatura, mediante el cual notifica el periodo de actualización de las obligaciones de transparencia comunes y específicas del trimestre correspondiente.
2. Elabora circular informando a los Órganos Administrativos del Instituto, encargados de actualizar la información y el periodo para realizarlo, imprime, recaba firma de la persona responsable de las funciones de Transparencia del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de la circular: Archivo.
  - 1ª. Copia de la circular: Responsable de las funciones de Transparencia.
  - 2ª. Copia de la circular: Órganos Administrativos.
3. Descarga de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT-SIPOT) los formatos actualizados, correspondientes a las obligaciones de transparencia que tiene asignadas el Instituto.
4. Integra la información a los formatos correspondientes del periodo a informar, genera, en su caso, los hipervínculos requeridos, mediante el Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT).
5. Actualiza (da de alta) la información relacionada a las obligaciones de transparencia del periodo correspondiente, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT-SIPOT).
6. Descarga o imprime comprobantes de carga emitidos por la Plataforma Nacional de Transparencia, correspondientes a la información relacionada a las obligaciones de transparencia actualizadas.
7. Actualiza la información relacionada a las obligaciones de transparencia del periodo correspondiente, en el Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT).
8. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos encargados de actualizar la información, acompañados de los comprobantes de carga.
9. Verifica el cumplimiento de la actualización de la información realizada por los Órganos Administrativos encargados, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia.
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	121

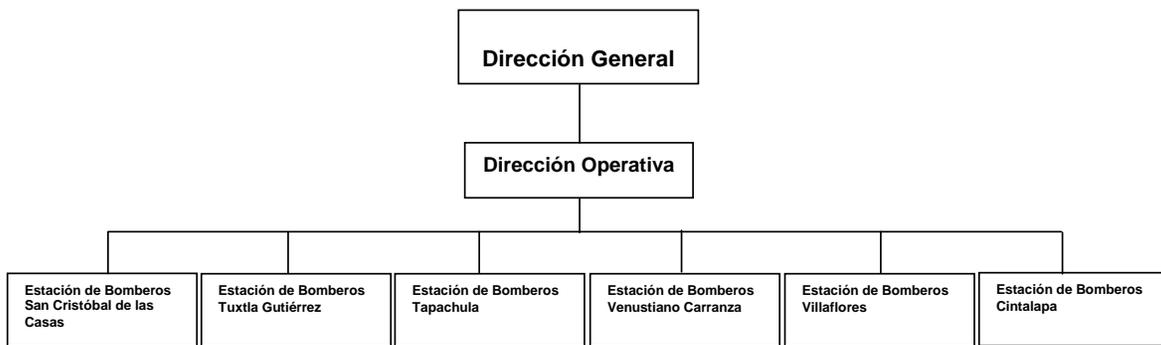




Manual de Procedimientos



Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	122





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-001**

**Nombre del procedimiento:** Atención de Emergencia en casa habitación.

**Propósito:** Proteger y salvaguardar la vida y los bienes materiales de la población.

**Alcance:** Desde el llamado de la emergencia, hasta el retorno de la unidad y el personal a la estación de bomberos.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Operativa, Estación de Bomberos San Cristóbal de las Casas, Tuxtla Gutiérrez, Tapachula, Villaflores, Venustiano Carranza y Cintalapa.

- Reglas:**
- Ley Orgánica del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- Que exista la estación de bomberos en óptimas condiciones y acorde a la magnitud de la población.
  - Contar con el equipo de radiocomunicación correspondiente.
  - Contar con el personal capacitado y certificado acorde al ramo bomberil.
  - Tener equipamiento de protección personal adecuado; para atender las emergencias.
  - Contar con unidades adecuadas y aptas para la atención de las emergencias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	123





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe llamada de emergencia a través del 911, reportando incendio en casa habitación.
2. Registra la información básica para acudir al llamado de emergencia:
  - Ubicación exacta del incidente y referencias
  - Número y nombre del reportante
  - Número de personas involucradas
  - Activa la alarma
3. Realiza el proceso de colocarse el equipo de protección personal.  
Nota: esto debe ser en un tiempo menor a 3 minutos.
4. Realiza el despacho de la unidad de ataque rápido, para la atención de la emergencia.
5. Comunica de manera constante el avance de la atención, al radio operador de la estación.
6. Realiza valoración general de lo que se observa al arribar al lugar de la emergencia.
7. Determina durante la evaluación, las necesidades y prioridades para la atención de la emergencia.
8. Verifica si se encuentran víctimas atrapadas en el interior del inmueble.  
  
¿Hay víctimas atrapadas?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 9  
No. Continúa en la actividad No. 11
9. Realiza el rescate y extracción de la víctima.
10. Solicita apoyo a la corporación correspondiente para su atención.
11. Acuerda las acciones a tomar; para el control y mitigación del incendio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	124





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-001**

12. Determina las tareas a cada elemento a su cargo; para tener una mejor coordinación y seguridad durante la atención.
13. Realiza tareas de extinción; para mitigar el incendio.
14. Realiza enfriamiento del área; para evitar que por calentamiento se reactive el incendio.
15. Realiza movimientos de escombros del área; para localizar y apagar material incandescente, que pudiera reactivar el incendio.
16. Revisa el material utilizado durante el servicio.
17. Informa su retorno a la estación.
18. Revisa y valora las condiciones del material y equipo utilizado; para localizar posibles daños, desgaste o destrucción de este.
19. Ejecuta el reabastecimiento de insumos utilizados como agua, agente extinguidor, combustible de la unidad; para estar en condiciones óptimas de atender un nuevo llamado.
20. Realiza evaluación final de la emergencia.
21. Requisita los formatos oficiales; para capturar en la plataforma de servicios de emergencia.
22. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	125





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-002**

**Nombre del procedimiento:** Atención de incendio en pastizal.

**Propósito:** Salvaguardar el entorno de nuestro medio ambiente (botánica, zoología y la calidad del aire), la vida y los bienes materiales de la población.

**Alcance:** Desde el llamado de la emergencia hasta el retorno de la unidad y el personal a la estación de bomberos.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Operativa, Estación de Bomberos San Cristóbal de las Casas, Tuxtla Gutiérrez, Tapachula, Villaflores, Venustiano Carranza y Cintalapa.

**Reglas:**

- Ley Orgánica del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Que exista la estación de bomberos en óptimas condiciones y acorde a la magnitud de la población.
- Contar con el equipo de radiocomunicación correspondiente.
- Contar con el personal capacitado y certificado acorde al ramo bomberil.
- Tener equipamiento de protección personal adecuado; para atender las emergencias
- Contar con unidades adecuadas y aptas para la atención de las emergencias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	126





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe llamada de emergencia a través del 911, reportando incendio en pastizal.
2. Registra la información básica para acudir al llamado de emergencia:
  - Ubicación exacta del incidente y referencias
  - Número y nombre del reportante
  - Número de personas involucradas
  - Activa la alarma
3. Realiza el proceso de colocarse el equipo de protección personal.  
Nota: esto debe ser en un tiempo menor a 3 minutos.
4. Realiza el despacho de la unidad de ataque rápido, para la atención de la emergencia.
5. Comunica al radio operador de la estación.
6. Realiza valoración general (magnitud del incendio, dirección del viento, presencia de materiales peligrosos).
7. Determina durante la evaluación, las necesidades y prioridades para la atención de la emergencia.
8. Verifica si se encuentran víctimas en riesgo.  
  
 ¿Hay personas en riesgo?  
 Si. Continúa en la actividad No. 9  
 No. Continúa en la actividad No. 10
9. Realiza la evacuación y el resguardo del área.
10. Determina el método y forma de ataque al incendio, para garantizar la seguridad del bombero y la eficacia de las tareas de mitigación.
11. Envía las tareas a cada elemento a su cargo; para tener una mejor coordinación y seguridad durante la atención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	127





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-002**

12. Realiza tareas de extinción; para mitigar el incendio.
13. Realiza enfriamiento del área; para evitar que por calentamiento se reactive el incendio.
14. Realiza movimiento de material incandescente; para evitar que se reactive el incendio.
15. Revisa el material utilizado durante el servicio.
16. Informa su retorno a la estación.
17. Revisa las condiciones del material y equipo utilizado; para localizar posibles daños, desgaste o destrucción de este.
18. Ejecuta el reabastecimiento de insumos utilizados como agua, agente extinguidor, combustible de la unidad; para estar en condiciones óptimas de atender un nuevo llamado.
19. Realiza evaluación final del área afectada durante la emergencia.
20. Requisita los formatos oficiales; para capturar en la plataforma de servicios de emergencia.
21. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	128





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-002**

**Nombre del procedimiento:** Atención de emergencia en caso de explosión difusa.

**Propósito:** Salvaguardar la vida y los bienes materiales de la población.

**Alcance:** Desde el llamado de la emergencia, hasta el retorno de la unidad y el personal a la estación de bomberos.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Operativa, Estación de Bomberos San Cristóbal de las Casas, Tuxtla Gutiérrez, Tapachula, Villaflores, Venustiano Carranza y Cintalapa.

- Reglas:**
- Ley Orgánica del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- Que exista la estación de bomberos en óptimas condiciones y acorde a la magnitud de la población.
  - Contar con el equipo de radiocomunicación correspondiente.
  - Contar con el personal capacitado y certificado acorde al ramo bomberil.
  - Tener equipamiento de protección personal adecuado; para atender las emergencias.
  - Contar con unidades adecuadas y aptas para la atención de las emergencias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	129





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe llamada de emergencia a través del 911, reportando explosión.
2. Registra la información básica para acudir al llamado de emergencia:
  - Ubicación exacta del incidente y referencias
  - Número y nombre del reportante
  - Número de personas involucradas
  - Activa la alarma
3. Realiza el proceso de colocarse el equipo de protección personal.  
Nota: esto debe ser en un tiempo menor a 3 minutos.
4. Realiza el despacho de la unidad de ataque rápido, para la atención de la emergencia.
5. Comunica de manera constante el avance de la atención, al el radio operador de la estación.
6. Realiza la valoración de la magnitud de la explosión.
7. Determina el tipo de material que generó la explosión.  
  
 ¿Es un material altamente tóxico para la población aledaña al siniestro?  
 Si. Continúa en la actividad No. 8  
 No. Continúa en la actividad No. 9
8. Realiza evacuación de acuerdo a las zonas de seguridad.
9. Determina durante la evaluación, las necesidades y prioridades para la atención de la emergencia.
10. Realiza el aseguramiento y resguardo del área afectada.
11. Determina el método y forma de ataque; si es necesario el uso de equipo especial o adecuado para garantizar la seguridad del bombero y la eficacia de las tareas de mitigación.
12. Realiza segunda evaluación de seguridad al área afectada; para localizar la fuente y tipo de material que causó la explosión.
13. Envía las tareas a cada elemento a su cargo; para tener una mejor coordinación y seguridad durante la atención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	130





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-002**

14. Realiza tareas de extinción, en caso de haber incendio.
15. Ejecuta las tareas, para entrar a la fuente de la explosión y controlar la fuga del material explosivo.
16. Revisa el área después de haber controlado la fuga y retira el escombros generado por la explosión.
17. Revisa el material utilizado durante el servicio.
18. Realiza la limpieza adecuada del equipo utilizado para descontaminarlo, antes de retornar a la estación.
19. Informa de manera económica a través del radio operador su retorno a la estación.
20. Revisa las condiciones del material y equipo utilizado; para localizar posibles daños, desgaste o destrucción de este.
21. Ejecuta el reabastecimiento de insumos utilizados como agua, agente extinguidor, combustible de la unidad; para estar en condiciones óptimas de atender un nuevo llamado.
22. Realiza evaluación final de la emergencia.
23. Revisa los formatos oficiales; para capturar en la plataforma de servicios de emergencia.
24. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	131





**Manual de Procedimientos**



**IBECH -DG-DO-003**

**Nombre del procedimiento:** Atención de emergencia en caso amenaza de explosivo.

**Propósito:** Salvaguardar la vida y los bienes materiales de la población.

**Alcance:** Desde el llamado de la emergencia, hasta el retorno de la unidad y el personal a la estación de bomberos.

**Responsable del procedimiento:** Dirección operativa.

- Reglas:**
- Ley Orgánica del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- Que exista la estación de bomberos en óptimas condiciones y acorde a la magnitud de la población.
  - Contar con el equipo de radiocomunicación correspondiente.
  - Contar con el personal capacitado y certificado acorde al ramo bomberil.
  - Tener equipamiento de protección personal adecuado; para atender las emergencias.
  - Contar con unidades adecuadas y aptas para la atención de las emergencias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	132





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe llamada de emergencia a través del 911, reportando posible objeto explosivo.
2. Registra la información básica para acudir al llamado de emergencia:
  - Ubicación exacta del incidente y referencias
  - Número y nombre del reportante
  - Número de personas involucradas
  - Activa la alarma
3. Ejecuta la acción de colocarse el equipo de protección personal.  
Nota: esto debe ser en un tiempo menor a 3 minutos.
4. Realiza el despacho de la unidad de ataque rápido, para la atención de la emergencia.
5. Comunica de manera constante el avance de la atención, al el radio operador de la estación.
6. Realiza la valoración de la zona de riesgo.
7. Ejecuta la evacuación y el acordonamiento del área comprometida.
8. Solicita el arribo del personal capacitado en explosivos.
9. Entrega la emergencia al equipo especializado, al arribar este al lugar.
10. Realiza el resguardo del área.
11. Informa al personal a su cargo, en caso de que exista explosión y/o incendio.
12. Realiza tareas de extinción, en caso de haber incendio.
13. Revisa el material utilizado durante el servicio.
14. Informa de manera económica a través del radio operador su retorno a la estación.
15. Revisa las condiciones del material y equipo utilizado; para localizar posibles daños, desgaste o destrucción de este.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	133





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DGH-DO-003**

- 16. Ejecuta el reabastecimiento de insumos utilizados como agua, agente extinguidor, combustible de la unidad; para estar en condiciones óptimas de atender un nuevo llamado.
- 17. Realiza evaluación final de la emergencia.
- 18. Requisita los formatos oficiales; para capturar en la plataforma de servicios de emergencia.
- 19. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	134





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG -DO-004**

**Nombre del procedimiento:** Atención de emergencia en caso de derrame de material peligroso.

**Propósito:** Salvaguardar el entorno, la vida y los bienes materiales de la población.

**Alcance:** Desde el llamado de la emergencia, hasta el retorno de la unidad y el personal a la estación de bomberos.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Operativa, Estación de Bomberos San Cristóbal de las Casas, Tuxtla Gutiérrez, Tapachula, Villaflores, Venustiano Carranza y Cintalapa.

**Reglas:**

- Ley Orgánica del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Que exista la estación de bomberos en óptimas condiciones y acorde a la magnitud de la población.
- Contar con el equipo de radiocomunicación correspondiente.
- Contar con el personal capacitado y certificado acorde al ramo bomberil.
- Tener equipamiento de protección personal adecuado; para atender las emergencias
- Contar con unidades adecuadas y aptas para la atención de las emergencias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	135





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe llamada de emergencia a través del 911, reportando fuga de material peligroso.
2. Registra la información básica para acudir al llamado de emergencia:
  - Ubicación exacta del incidente y referencias
  - Número y nombre del reportante
  - Número de personas involucradas
  - Activa la alarma
3. Realiza la acción de colocarse el equipo de protección personal.  
Nota: esto debe ser en un tiempo menor a 3 minutos.
4. Realiza el despacho de la unidad de ataque rápido, para la atención de la emergencia.
5. Comunica de manera constante el avance de la atención, al el radio operador de la estación.
6. Realiza valoración general (magnitud del accidente, dirección del viento, presencia de materiales peligrosos).
7. Realiza el proceso de identificación el tipo de material peligroso que se está derramando.
8. Determina durante la evaluación, las necesidades y prioridades para la atención de la emergencia.
9. Verifica si se encuentran víctimas en riesgo.  
  
¿Hay personas en riesgo?  
Si. Continúa en la actividad No. 10  
No. Continúa en la actividad No. 11
10. Realiza la evacuación, para poner a la población en riesgo en la zona de seguridad y resguarda el área comprometida.
11. Determina el método y forma controlar el derrame de material peligroso, para garantizar la seguridad del bombero y la eficacia de las tareas de mitigación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	136





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-004**

12. Envía las tareas a cada elemento a su cargo; para tener una mejor coordinación y seguridad durante la atención.
13. Realiza limpieza del área involucrada.
14. Revisa el material utilizado durante el servicio.
15. Informa de manera económica a través del radio operador su retorno a la estación.
16. Revisa las condiciones del material y equipo utilizado; para localizar posibles daños, desgaste o destrucción de este.
17. Ejecuta el reabastecimiento de insumos utilizados como agua, agente extinguidor, combustible de la unidad; para estar en condiciones óptimas de atender un nuevo llamado.
18. Realiza evaluación final de la emergencia.
19. Requisita los formatos oficiales; para capturar en la plataforma de servicios de emergencia.
20. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	137





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-005**

**Nombre del procedimiento:** Atención de emergencia en caso de fuga gas LP.

**Propósito:** Salvaguardar el entorno de nuestro medio ambiente (calidad del aire), la vida y los bienes materiales de la población.

**Alcance:** Desde el llamado de la emergencia, hasta el retorno de la unidad y el personal a la estación de bomberos.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Operativa, Estación de Bomberos San Cristóbal de las Casas, Tuxtla Gutiérrez, Tapachula, Villaflores, Venustiano Carranza y Cintalapa.

- Reglas:**
- Ley Orgánica del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- Que exista la estación de bomberos en óptimas condiciones y acorde a la magnitud de la población.
  - Contar con el equipo de radiocomunicación correspondiente.
  - Contar con el personal capacitado y certificado acorde al ramo bomberil.
  - Tener equipamiento de protección personal adecuado; para atender las emergencias
  - Contar con unidades adecuadas y aptas para la atención de las emergencias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	138





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-005**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe llamada de emergencia a través del 911, reportando fuga de gas LP.
2. Registra la información básica para acudir al llamado de emergencia:
  - Ubicación exacta del incidente y referencias
  - Número y nombre del reportante
  - Número de personas involucradas
  - Activa la alarma
3. Ejecuta la acción de colocarse el equipo de protección personal.  
Nota: esto debe ser en un tiempo menor a 3 minutos.
4. Realiza el despacho de la unidad de ataque rápido, para la atención de la emergencia.
5. Comunica de manera constante el avance de la atención, al el radio operador de la estación.
6. Realiza valoración general (dirección del viento).
7. Realiza el proceso de identificar el contenedor averiado.
8. Determina durante la evaluación, las necesidades y prioridades para la atención de la emergencia.
9. Verifica si se encuentran víctimas en riesgo.  
  
¿Hay personas en riesgo?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 10  
No. Continúa en la actividad No. 11
10. Realiza la evacuación, para poner a la población en riesgo en la zona de seguridad y resguarda el área comprometida.
11. Determina el método y forma de controlar la fuga, para garantizar la seguridad del bombero y la eficacia de las tareas de mitigación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	139





**Manual de Procedimientos**



**IBECH -DG-DO-005**

12. Envía las tareas a cada elemento a su cargo; para tener una mejor coordinación y seguridad durante la atención.
13. Revisa el material utilizado durante el servicio.
14. Informa de manera económica a través del radio operador su retorno a la estación.
15. Revisa las condiciones del material y equipo utilizado; para localizar posibles daños, desgaste o destrucción de este.
16. Ejecuta el reabastecimiento de insumos utilizados como agua, agente extinguidor, combustible de la unidad; para estar en condiciones óptimas de atender un nuevo llamado.
17. Realiza evaluación final de la emergencia.
18. Requisita los formatos oficiales; para capturar en la plataforma de servicios de emergencia.
19. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	140





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DO-006

**Nombre del procedimiento:** Atención de emergencia en caso de árboles caídos en vía pública.

**Propósito:** Salvaguardar el entorno de nuestro medio ambiente, la vida y los bienes materiales de la población.

**Alcance:** Desde el llamado de la emergencia, hasta el retorno de la unidad y el personal a la estación de bomberos.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Operativa, Estación de Bomberos San Cristóbal de las Casas, Tuxtla Gutiérrez, Tapachula, Villaflores, Venustiano Carranza y Cintalapa.

- Reglas:**
- Ley Orgánica del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- Que exista la estación de bomberos en óptimas condiciones y acorde a la magnitud de la población.
  - Contar con el equipo de radiocomunicación correspondiente.
  - Contar con el personal capacitado y certificado acorde al ramo bomberil.
  - Tener equipamiento de protección personal adecuado; para atender las emergencias
  - Contar con unidades adecuadas y aptas para la atención de las emergencias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	141





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-006**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe llamada de emergencia a través del 911, reportando árbol caído.
2. Registra la información básica para acudir al llamado de emergencia:
  - Ubicación exacta del incidente y referencias
  - Número y nombre del reportante
  - Número de personas involucradas
  - Activa la alarma
3. Realiza la acción de colocarse el equipo de protección personal.  
Nota: esto debe ser en un tiempo menor a 3 minutos.
4. Realiza el despacho de la unidad de ataque rápido, para la atención de la emergencia.
5. Comunica de manera constante el avance de la atención, al el radio operador de la estación.
6. Realiza valoración general, al arribar al lugar.
7. Determina durante la evaluación, las necesidades y prioridades para la atención de la emergencia.
8. Verifica si se encuentran víctimas en riesgo.  
  
¿Hay personas en riesgo?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 9  
No. Continúa en la actividad No. 10
9. Realiza la evacuación, para poner a la población en riesgo en la zona de seguridad resguarda el área comprometida.
10. Determina el método y forma de seccionar y retirar el árbol caído.
11. Envía las tareas a cada elemento a su cargo; para retirar las ramas y troncos, para liberar el área comprometida.
12. Revisa el material utilizado durante el servicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	142





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-006**

- 13. Informa de manera económica a través del radio operador su retorno a la estación.
- 14. Revisa las condiciones del material y equipo utilizado; para localizar posibles daños, desgaste o destrucción de este.
- 15. Ejecuta el reabastecimiento de insumos utilizados como agua, agente extinguidor, combustible de la unidad; para estar en condiciones óptimas de atender un nuevo llamado.
- 16. Realiza evaluación final de la emergencia.
- 17. Requisita los formatos oficiales; para capturar en la plataforma de servicios de emergencia.
- 18. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	143





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-007**

**Nombre del procedimiento:** Atención de emergencia por cable caído.

**Propósito:** Salvaguardar la vida y los bienes materiales de la población.

**Alcance:** Desde el llamado de la emergencia, hasta el retorno de la unidad y el personal a la estación de bomberos.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Operativa, Estación de Bomberos San Cristóbal de las Casas, Tuxtla Gutiérrez, Tapachula, Villaflores, Venustiano Carranza y Cintalapa.

- Reglas:**
- Ley Orgánica del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- Que exista la estación de bomberos en óptimas condiciones y acorde a la magnitud de la población.
  - Contar con el equipo de radiocomunicación correspondiente.
  - Contar con el personal capacitado y certificado acorde al ramo bomberil.
  - Tener equipamiento de protección personal adecuado; para atender las emergencias
  - Contar con unidades adecuadas y aptas para la atención de las emergencias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	144





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-007**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe llamada de emergencia a través del 911, reportando cables caídos.
2. Registra la información básica para acudir al llamado de emergencia:
  - Ubicación exacta del incidente y referencias
  - Número y nombre del reportante
  - Número de personas involucradas
  - Activa la alarma
3. Realiza la acción de colocarse el equipo de protección personal.  
Nota: esto debe ser en un tiempo menor a 3 minutos.
4. Realiza el despacho de la unidad de ataque rápido, para la atención de la emergencia.
5. Comunica de manera constante el avance de la atención, al el radio operador de la estación.
6. Realiza la valoración de la zona de riesgo.
7. Ejecuta la evacuación y el acordonamiento del área comprometida.
8. Solicita el arribo del personal capacitado.
9. Entrega la emergencia al equipo especializado al arribar este al lugar.
10. Realiza el resguardo del área.
11. Informa al personal a su cargo, en caso de que exista incendio por corto circuito.
12. Realiza tareas de extinción, en caso de haber incendio.
13. Revisa el material utilizado durante el servicio.
14. Informa de manera económica a través del radio operador su retorno a la estación.
15. Revisa las condiciones del material y equipo utilizado; para localizar posibles daños, desgaste o destrucción de este.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	145





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-007**

- 16. Ejecuta el reabastecimiento de insumos utilizados como agua, agente extinguidor, combustible de la unidad; para estar en condiciones óptimas de atender un nuevo llamado.
- 17. Realiza evaluación final de la emergencia.
- 18. Requisita los formatos oficiales; para capturar en la plataforma de servicios de emergencia.
- 19. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	146





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-008**

**Nombre del procedimiento:** Atención de emergencia en caso de encharcamientos por lluvias.

**Propósito:** Salvaguardar el entorno de nuestro medio ambiente, la vida y los bienes materiales de la población.

**Alcance:** Desde el llamado de la emergencia, hasta el retorno de la unidad y el personal a la estación de bomberos.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Operativa, Estación de Bomberos San Cristóbal de las Casas, Tuxtla Gutiérrez, Tapachula, Villaflores, Venustiano Carranza y Cintalapa.

**Reglas:**

- Ley Orgánica del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Que exista la estación de bomberos en óptimas condiciones y acorde a la magnitud de la población.
- Contar con el equipo de radiocomunicación correspondiente.
- Contar con el personal capacitado y certificado acorde al ramo bomberil.
- Tener equipamiento de protección personal adecuado; para atender las emergencias
- Contar con unidades adecuadas y aptas para la atención de las emergencias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	147





**Manual de Procedimientos**



**IBECH -DG-DO-008**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe llamada de emergencia a través del 911, reportando encharcamiento.
2. Registra la información básica para acudir al llamado de emergencia:
  - Ubicación exacta del incidente y referencias
  - Número y nombre del reportante
  - Número de personas involucradas
  - Activa la alarma
3. Realiza la acción de colocarse el equipo de protección personal.  
Nota: esto debe ser en un tiempo menor a 3 minutos.
4. Realiza el despacho de la unidad de ataque rápido, para la atención de la emergencia.
5. Comunica de manera constante el avance de la atención, al el radio operador de la estación.
6. Realiza valoración general, al arribar al lugar.
7. Determina durante la evaluación, las necesidades y prioridades para la atención de la emergencia.
8. Verifica si se encuentran víctimas en riesgo.
 

¿Hay personas en riesgo?

Si. Continúa en la actividad No. 9  
No. Continúa en la actividad No. 10
9. Realiza la evacuación, para poner a la población en riesgo en la zona de seguridad.
10. Determina el método y la forma de extraer y retirar el agua acumulada.
11. Envía las tareas a cada elemento a su cargo; para retirar los obstáculos que impidan el flujo del agua en el área comprometida.
12. Realiza labores de limpieza del área afectada.
13. Revisa el material utilizado durante el servicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	148





**Manual de Procedimientos**



**IBECH -DO-008**

14. Informa de manera económica a través del radio operador su retorno a la estación.
15. Revisa las condiciones del material y equipo utilizado; para localizar posibles daños, desgaste o destrucción de este.
16. Ejecuta el reabastecimiento de insumos utilizados como agua, agente extinguidor, combustible de la unidad; para estar en condiciones óptimas de atender un nuevo llamado.
17. Realiza evaluación final de la emergencia.
18. Requisita los formatos oficiales; para capturar en la plataforma de servicios de emergencia.
19. Archiva documentación generada.

Nota: Es importante destacar que este es un protocolo general y que cada una de las estaciones de bomberos pueden tener sus propias especificaciones, limitaciones y procedimientos.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	149





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-009**

**Nombre del procedimiento:** Atención de emergencia por accidente vehicular.

**Propósito:** Salvaguardar el entorno de nuestro medio ambiente, la vida y los bienes materiales de la población.

**Alcance:** Desde el llamado de la emergencia, hasta el retorno de la unidad y el personal a la estación de bomberos.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Operativa, Estación de Bomberos San Cristóbal de las Casas, Tuxtla Gutiérrez, Tapachula, Villaflores, Venustiano Carranza y Cintalapa.

**Reglas:**

- Ley Orgánica del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Que exista la estación de bomberos en óptimas condiciones y acorde a la magnitud de la población.
- Contar con el equipo de radiocomunicación correspondiente.
- Contar con el personal capacitado y certificado acorde al ramo bomberil.
- Tener equipamiento de protección personal adecuado; para atender las emergencias
- Contar con unidades adecuadas y aptas para la atención de las emergencias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	150





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-009**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe llamada de emergencia a través del 911, reportando accidente vehicular.
2. Registra la información básica para acudir al llamado de emergencia:
  - Ubicación exacta del incidente y referencias
  - Número y nombre del reportante
  - Número de personas involucradas
  - Activa la alarma
3. Realiza la acción de colocarse el equipo de protección personal.  
Nota: esto debe ser en un tiempo menor a 3 minutos.
4. Realiza el despacho de la unidad de ataque rápido, para la atención de la emergencia.
5. Comunica de manera constante el avance de la atención, al el radio operador de la estación.
6. Realiza valoración general, al arribar al lugar.
7. Determina durante la evaluación, las necesidades y prioridades para la atención de la emergencia.
8. Verifica si se encuentran víctimas lesionadas.
  - ¿Hay personas lesionadas?  
Si. Continúa en la actividad No. 9  
No. Continúa en la actividad No. 11
  - ¿Existen víctimas prensadas?  
Si. Continúa en la actividad No.10  
No. Continúa en la actividad No. 11
9. Realiza la valoración de la gravedad de las lesiones a primera vista., para solicitar apoyo de los cuerpos de emergencia correspondientes.
10. Determina el método de extracción más seguro para la víctima.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	151





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-009**

11. Envía las tareas a cada elemento a su cargo; para el abanderamiento y limpieza del área.
12. Revisa el material utilizado durante el servicio.
13. Informa de manera económica a través del radio operador su retorno a la estación.
14. Revisa las condiciones del material y equipo utilizado; para localizar posibles daños, desgaste o destrucción de este.
15. Ejecuta el reabastecimiento de insumos utilizados como agua, agente extinguidor, combustible de la unidad; para estar en condiciones óptimas de atender un nuevo llamado.
16. Realiza evaluación final de la emergencia.
17. Requisita los formatos oficiales; para capturar en la plataforma de servicios de emergencia.
18. Archiva documentación generada.

Nota: Es importante destacar que este es un protocolo general y que cada una de las estaciones de bomberos pueden tener sus propias especificaciones, limitaciones y procedimientos.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	152





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DO-010

**Nombre del procedimiento:** Atención de emergencia por control, contención y manejo de fauna.

**Propósito:** Salvaguardar el entorno de nuestro medio ambiente, la vida y los bienes materiales de la población.

**Alcance:** Desde el llamado de la emergencia, hasta el retorno de la unidad y el personal a la estación de bomberos.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Operativa, Estación de Bomberos San Cristóbal de las Casas, Tuxtla Gutiérrez, Tapachula, Villaflores, Venustiano Carranza y Cintalapa.

**Reglas:**

- Ley Orgánica del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Que exista la estación de bomberos en óptimas condiciones y acorde a la magnitud de la población.
- Contar con el equipo de radiocomunicación correspondiente.
- Contar con el personal capacitado y certificado acorde al ramo bomberil.
- Tener equipamiento de protección personal adecuado; para atender las emergencias
- Contar con unidades adecuadas y aptas para la atención de las emergencias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	153





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-010**

1. Recibe llamada de emergencia a través del 911, el reporte de la fauna en riesgo.
2. Registra la información básica para acudir al llamado de emergencia:
  - Ubicación exacta del incidente y referencias
  - Número y nombre del reportante
  - Número de personas involucradas
  - Activa la alarma
3. Realiza la acción de colocarse el equipo de protección personal.  
Nota: esto debe ser en un tiempo menor a 3 minutos.
4. Realiza el despacho de la unidad de ataque rápido, para la atención de la emergencia.
5. Comunica de manera constante el avance de la atención, al el radio operador de la estación.
6. Realiza valoración general, al arribar al lugar.
7. Determina durante la evaluación, las necesidades y prioridades para la atención de la emergencia.
8. Verifica si se encuentran víctimas en riesgo.
 

¿Hay personas en riesgo?  
Si. Continúa en la actividad No. 9  
No. Continúa en la actividad No. 10
9. Realiza la evacuación de las personas.
10. Determina el método de captura de la fauna más segura.
11. Envía las tareas a cada elemento a su cargo; para el aseguramiento y resguardo de la fauna.
12. Elabora oficio en el que solicita espacio para el resguardo de la fauna capturada en el operativo; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Zoológico Regional Miguel Álvarez del Toro.  
 1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	154





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-010**

13. Recibe del Zoológico Regional Miguel Álvarez del Toro a través de la Dirección General oficio mediante el cual informa la disponibilidad del espacio para resguardo del ejemplar, sella de recibido.
14. Revisa el material utilizado durante el servicio.
15. Informa de manera económica a través del radio operador su retorno a la estación.
16. Revisa las condiciones del material y equipo utilizado; para localizar posibles daños, desgaste o destrucción de este.
17. Ejecuta el reabastecimiento de insumos utilizados como agua, agente extinguidor, combustible de la unidad; para estar en condiciones óptimas de atender un nuevo llamado.
18. Realiza evaluación final de la emergencia.
19. Requisita los formatos oficiales; para capturar en la plataforma de servicios de emergencia.
20. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	155





Manual de Procedimientos



IBECH-DG-DO-011

**Nombre del procedimiento:** Atención de emergencia por animal doméstico en riesgo.

**Propósito:** Salvaguardar el entorno de nuestro medio ambiente, la vida y los bienes materiales de la población.

**Alcance:** Desde el llamado de la emergencia, hasta el retorno de la unidad y el personal a la estación de bomberos.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Operativa, Estación de Bomberos San Cristóbal de las Casas, Tuxtla Gutiérrez, Tapachula, Villaflores, Venustiano Carranza y Cintalapa.

- Reglas:**
- Ley Orgánica del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- Que exista la estación de bomberos en óptimas condiciones y acorde a la magnitud de la población.
  - Contar con el equipo de radiocomunicación correspondiente.
  - Contar con el personal capacitado y certificado acorde al ramo bomberil.
  - Tener equipamiento de protección personal adecuado; para atender las emergencias
  - Contar con unidades adecuadas y aptas para la atención de las emergencias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	156





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-011**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe llamada de emergencia a través del 911, el reporte de animal domestico en riesgo.
2. Registra la información básica para acudir al llamado de emergencia:
  - Ubicación exacta del incidente y referencias.
  - Número y nombre del reportante.
  - Número de personas involucradas.
  - Activa la alarma.
3. Realiza la acción de colocarse el equipo de protección personal.  
Nota: esto debe ser en un tiempo menor a 3 minutos.
4. Realiza el despacho de la unidad de ataque rápido, para la atención de la emergencia.
5. Comunica de manera constante el avance de la atención, al el radio operador de la estación.
6. Realiza valoración general, al arribar al lugar.
7. Determina durante la evaluación, las necesidades y prioridades para la atención de la emergencia.
8. Determina el método más seguro para el rescate del animal doméstico.
9. Envía las tareas a cada elemento a su cargo; para el aseguramiento del animal rescatado.  
Nota: Procede hacer entrega del animal rescatado a su dueño.
10. Revisa el material utilizado durante el servicio.
11. Informa de manera económica a través del radio operador su retorno a la estación.
12. Revisa las condiciones del material y equipo utilizado; para localizar posibles daños, desgaste o destrucción de este.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	157





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-011**

- 13. Ejecuta el reabastecimiento de insumos utilizados como agua, agente extinguidor, combustible de la unidad; para estar en condiciones óptimas de atender un nuevo llamado.
- 14. Realiza evaluación final de la emergencia.
- 15. Requisita los formatos oficiales; para capturar en la plataforma de servicios de emergencia.
- 16. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	158





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-012**

**Nombre del procedimiento:** Colaboración con el Centro de Regulación de Emergencias Local.

**Propósito:** Salvaguardar el entorno de nuestro medio ambiente, la vida y los bienes materiales de la población.

**Alcance:** Desde la planeación de los temas a tratar, hasta la toma de acuerdos.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Operativa, Estación de Bomberos San Cristóbal de las Casas, Tuxtla Gutiérrez, Tapachula, Villaflores, Venustiano Carranza y Cintalapa.

**Reglas:**

- Ley Orgánica del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Que exista la estación de bomberos en óptimas condiciones y acorde a la magnitud de la población.
- Contar con el equipo de radiocomunicación correspondiente.
- Contar con el personal capacitado y certificado acorde al ramo bomberil.
- Tener equipamiento de protección personal adecuado; para atender las emergencias
- Contar con unidades adecuadas y aptas para la atención de las emergencias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	159





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-012**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Realiza reuniones de coordinación con el Centro Regulador de las Emergencias y los diferentes Organismos Públicos en donde se toman acuerdos.
2. Acuerda cómo manejar el sistema de comando de incidencias 911, para recibir los reportes de emergencias.
3. Acuerda el registro la información básica para acudir al llamado de emergencia:
  - Ubicación exacta del incidente y referencias.
  - Número y nombre del reportante.
  - Número de personas involucradas.
  - Activa la alarma.
4. Acuerda que el personal debe ir identificado y uniformado, para la atención de los servicios.
5. Acuerda Informar vía radio qué procede en caso de no contar con el personal o vehículos disponibles para una atención.
6. Elabora minuta de acuerdos en el que informa la manera de manejar el sistema de comando de incidencias 911, para recibir los reportes de emergencias; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de la minuta: Centro Regulador de las Emergencias.
  - 1ª. Copia de la minuta: Titular del Instituto.
  - 2ª. Copia de la minuta: Organismos Públicos participantes.
  - 3ª. Copia de la minuta: Archivo.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	160





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-013**

**Nombre del procedimiento:** Colaboración con las instituciones en la etapa de recuperación de una emergencia.

**Propósito:** Salvaguardar el entorno de nuestro medio ambiente, la vida y los bienes materiales de la población.

**Alcance:** Desde el llamado de la emergencia hasta el retorno de la unidad y el personal a la estación de bomberos.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Operativa, Estación de Bomberos San Cristóbal de las Casas, Tuxtla Gutiérrez, Tapachula, Villaflores, Venustiano Carranza y Cintalapa.

**Reglas:**

- Ley Orgánica del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Que exista la estación de bomberos en óptimas condiciones y acorde a la magnitud de la población.
- Contar con el equipo de radiocomunicación correspondiente.
- Contar con el personal capacitado y certificado acorde al ramo bomberil.
- Tener equipamiento de protección personal adecuado; para atender las emergencias
- Contar con unidades adecuadas y aptas para la atención de las emergencias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	161





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-013**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe llamada de emergencia a través del 911.
2. Registra la información básica para acudir al llamado de emergencia:
  - Ubicación exacta del incidente y referencias.
  - Número y nombre del reportante.
  - Número de personas involucradas.
  - Activa la alarma.
3. Realiza la acción de colocarse el equipo de protección personal.  
Nota: esto debe ser en un tiempo menor a 3 minutos.
4. Realiza el despacho de la unidad, para la atención de la emergencia.
5. Comunica de manera constante a través del radio operador de la estación.
6. Realiza valoración general, al arribar al lugar.
7. Determina durante la evaluación, las necesidades y prioridades para la atención de la emergencia.
8. Acuerda con las demás instituciones de apoyo, el método y la forma mas segura para la atención de la emergencia.
9. Envía las tareas a cada elemento a su cargo, para atender de manera eficiente la emergencia.
10. Integra la información, de manera conjunta con las instituciones de apoyo.
11. Informa de manera económica a través del radio operador su retorno a la estación.
12. Revisa las condiciones del material y equipo utilizado; para localizar posibles daños, desgaste o destrucción de este.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	162





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-013**

- 13. Ejecuta el reabastecimiento de insumos utilizados como agua, agente extinguidor, combustible de la unidad; para estar en condiciones óptimas de atender un nuevo llamado.
- 14. Realiza evaluación final de la emergencia.
- 15. Requisita los formatos oficiales; para capturar en la plataforma de servicios de emergencia
- 16. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	163





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-014**

**Nombre del procedimiento:** Capacitación del personal en las acciones operativas.

**Propósito:** Fortalecer al personal con los conocimientos y habilidades necesarios para responder de manera segura y efectiva a una emergencia y/o siniestro.

**Alcance:** Desde la identificación de los temas a impartir al personal, hasta su certificación.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Operativa, Estación de Bomberos San Cristóbal de las Casas, Tuxtla Gutiérrez, Tapachula, Villaflores, Venustiano Carranza y Cintalapa.

**Reglas:**

- Ley Orgánica del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Tener instructores calificados en la materia
- Contar con aulas para impartir la parte teórica.
- Contar con los espacios y escenarios adecuados para impartir la parte práctica de la capacitación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	164





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-014**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Clasifica la necesidad prioritaria de capacitación.
2. Elabora los temas a impartir en el curso.
3. Elabora convocatoria de capacitación al personal indicando el lugar, fechas y horarios establecidos.
4. Elabora memorándum en el que solicita se publique la convocatoria en la página oficial del Instituto, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular de la Dirección Administrativa.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular del Instituto.
  - 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
5. Recibe solicitudes de capacitación en tiempo y forma.
6. Realiza la inscripción oficial del personal.
7. Elabora oficio en el que solicita los espacios para capacitación del personal y material didáctico, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Academia del Centro Nacional de Evaluación de Bomberos.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
8. Recibe de la Academia del Centro Nacional de Evaluación de Bomberos a través de la Dirección General, oficio mediante el cual informa la disponibilidad del material didáctico y de los espacios para capacitación del personal, sella de recibido.
9. Elabora lista de asistencia, en el que recaba nombre, procedencia de la estación, teléfono, correo electrónico y firma.
10. Realiza capacitación al personal y entrega constancias.
11. Realiza la entrega de constancias.
12. Realiza la clausura de la capacitación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	165





**Manual de Procedimientos**



**IBECH-DG-DO-014**

13. Elabora tarjeta informativa en la que comunica que las actividades teóricas y prácticas se han concluido con éxito, imprime, anexa evidencias fotográficas, lista de asistencia, copia de las constancias entregadas y evaluaciones, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |   |   |
|---|---|
| Original de la tarjeta informativa y anexos:  | Titular del Instituto.  |
| 1ª. Copia de la tarjeta informativa y anexos: | Titular de la Academia del Centro Nacional de Evaluación de Bomberos. |
| 2ª. Copia de la tarjeta informativa y anexos: | Archivo.  |

14. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	166





Manual de Procedimientos



Glosario de términos

“A”

**Actividad:** Conjunto de operaciones afines que contribuyen al logro de una o varias funciones.

**Acuerdo:** Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por un tribunal, Órgano de Administración o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.

**Anteproyecto:** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral; así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta su incorporación a una vida plena y productiva.

“B”

**Bombero:** Servidor público miembro de un cuerpo de auxilio de alto riesgo y salvaguarda de la población y protección civil, altamente especializado, encargado de la prevención, atención y mitigación de incendios, emergencias, riesgos y desastres.

“C”

**Capacitación:** Conjunto de planes y programas especializados en prevención, atención y mitigación de riesgos y desastres.

**Certificación:** El certificado de competencia laboral es un documento que reconoce la idoneidad profesional y es prueba de que se "sabe hacer" efectivamente una actividad laboral.

**Contrato:** Es el instrumento usual para formalizar la voluntad y compromiso de las partes que; por lo general, se utiliza para la adquisición o venta de productos o como medio para emplear los servicios de una persona.

**Cuenta Pública:** Es el informe acompañado de los libros de contabilidad, estados contables correspondientes y demás documentación complementaria que debe rendir anualmente el Poder Ejecutivo al Congreso dentro de los 10 primeros días de la apertura de sesiones sobre el gasto público, efectuado con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Estado correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior, para los efectos de su revisión y examen.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	167





Manual de Procedimientos



“D”

**Decretos:** 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.

**Dependencia:** Institución Pública Subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de asuntos administrativos que tiene encomendados.

**Director General:** Encargado de ejecutar las políticas, estrategias y lineamientos que la Junta de Gobierno determine, asimismo, será el representante jurídico de este Instituto, de conformidad con lo establecido por el artículo 28 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.

“E”

**Emergencia:** Evento repentino e imprevisto, que hace tomar medidas de prevención, protección y control inmediatas por parte del Instituto, para minimizar sus consecuencias y acabarlas.

**Entidad:** Asociación de personas de cualquier tipo, en particular las dedicadas a una actividad laboral.

**Equipo:** Son todos aquellos instrumentos y materiales de seguridad, protección personal, para la extinción de los diferentes tipos de incendios o conflagraciones, para la atención a las emergencias; así como los medios de transporte y demás herramientas necesarias.

**Estación:** Instalación operativa ubicada en una Región Socioeconómica del Estado, la cual, acorde con la superficie territorial bajo su responsabilidad, población, establecimientos mercantiles e industriales, contará con el equipo necesario para prestar los servicios inherentes al Instituto.

**Extinción:** Terminación de la conflagración por parte de la corporación que implica la no existencia de riesgo o peligro alguno para la población.

**Explosión:** Es la conversión de la energía potencial o química, en energía cinética o de movimiento, acompañada de altas temperaturas y liberación de materiales, desplazándolos de manera radial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	168





Manual de Procedimientos



“I”

**Incendio:** Fuego no controlado de pequeñas o grandes proporciones, desarrollado de forma repentina o intencional; que tiene afectaciones materiales, pérdida de vidas.

**Instituto:** Al Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas

“J”

**Junta de Gobierno:** Es la máxima autoridad de este Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Chiapas, instancia encargada de definir las políticas y estrategias del Instituto.

“M”

**Marco legal:** Bases jurídicas a las que debe ceñirse una institución o empresa en el ejercicio de sus funciones, que pueden ser; Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y otros Ordenamientos o Normas emitidas por las autoridades competentes.

**Ministración:** Es el documento mediante el cual se radican recursos presupuestarios con base a la calendarización autorizada para su ejercicio.

**Mitigación:** Las medidas tomadas con anticipación al siniestro y durante la emergencia, para reducir su impacto en la población, bienes y entorno.

“O”

**Órgano:** Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o parte de ellas; puede estar integrado por uno o varios puestos.

“P”

**Prevención:** Acciones dirigidas a mitigar los peligros, evitando o disminuyendo el impacto destructivo de los fenómenos perturbadores sobre la vida y bienes de la población, los servicios vitales y estratégicos, la planta productiva y el medio ambiente, a través de acciones de mitigación y preparación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	169





**Manual de Procedimientos**



**Política:** Criterio de acción que es elegido como guía del proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel Institucional.

**Presupuesto de Egresos:** Documento jurídico contable y de política económica aprobado por la Cámara de Diputados del Congreso del Estado a iniciativa del Gobernador, en el cual se consigna al gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía que debe realizar el Gobierno Estatal en el desempeño de sus funciones en cada ejercicio fiscal.

**“R**

**Riesgo:** Grado de probabilidad de pérdida de vidas, personas heridas, propiedades dañadas y actividad económica detenida durante un periodo de referencia en una región dada, para un peligro en particular producto de la amenaza y vulnerabilidad

**“S”**

**SIGHA:** Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas.

**Siniestro:** Hecho funesto, daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren los seres humanos en su persona o en sus bienes, causados por la presencia de un riesgo, emergencia o desastre.

**“T”**

**Transporte y almacenamiento de substancias:** Compuestos o desechos y sus mezclas, que contemplan las disposiciones legales aplicables y que por sus características corrosivas, tóxicas, reactivas, explosivas inflamable o biológicas infecciosas, representen un riesgo para los habitantes del Estado de Chiapas y su medio ambiente, independiente del medio de transporte en que se conduzcan o almacenen.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	170





**Manual de Procedimientos**



**Grupo de Trabajo**

**Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas**

**Coordinación**

**C.P. Gabriel Gómez Álvarez**  
Director Administrativo

**Desarrollo del Documento**

**C.P. Nancy Yuridia Jiménez Sánchez**  
Enlace

**Secretaría de Hacienda**

**Asesoría**

**C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera**  
Directora de Estructuras Orgánicas

**Lic. María Guadalupe Camacho Abadía**  
Jefa del Departamento de Reglamentos Interiores  
y Manuales Administrativos

**Lic. Miguel Ángel Torres Estrada**  
Asesor  
Departamento de Reglamentos Interiores  
y Manuales Administrativos

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2024		Noviembre 2025	171



# CHIAPAS

*de Corazón*

---

