



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas,  
Abril de 2024



## Manual de Organización

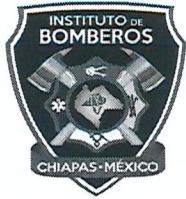
### Índice

Contenido	Página
Autorización	1
Introducción	2
Antecedentes	3
Marco Normativo Aplicable	4
Misión	5
Visión	6
Organigramas y Funciones	7
Glosario de Términos	24
Grupo de Trabajo	30

A

u

z



## Manual de Organización

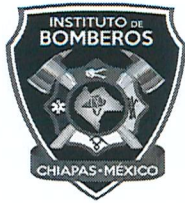
### Autorización

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 Organización como un instrumento para proporcionar a los servidores públicos de este Organismo sus funciones actualizadas y autorizadas para la toma de decisiones.

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

**C.P. Marco Antonio Sánchez Guerrero**  
Director General

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	1



## Manual de Organización

### Introducción

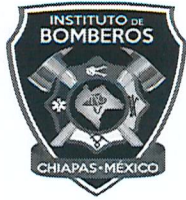
El Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas; es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Protección Civil, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía operativa, administrativa y financiera.

El Manual de Organización, tiene como propósito orientar al personal del Instituto en la ejecución de las funciones asignadas a cada Órgano Administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación a los distintos funcionarios del Gobierno del Estado y al público en general, que deseen conocer la información básica de la organización y funcionamiento de cada Órgano Administrativo que integran al Instituto.

Este documento contiene información de las funciones, así como autorización, introducción, antecedentes, marco normativo aplicable, misión, visión, organigramas, glosario de términos y grupo de trabajo; por lo que este instrumento se encuentra en permanente actualización ya que incorpora las adecuaciones que se realicen a los Órganos Administrativos en su funcionalidad operativa, derivado de la dinámica organizacional propia del Instituto.

*Handwritten signature or initials in blue ink.*

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	2



## Manual de Organización

### Antecedentes

El Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas, se crea como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal sectorizado a las Secretaría de Gobierno, creado mediante Decreto No. 017, publicado en el Periódico Oficial No. 331 2a Sección, Tomo III, de fecha 15 de noviembre de 2017.

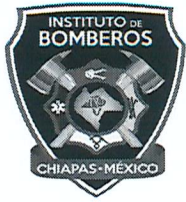
Posteriormente mediante dictamen No. SH/CGRH/DEO/125/2020, de fecha 19 de marzo de 2020, la Secretaría de Hacienda autoriza la estructura orgánica del Instituto.

Mediante Periódico Oficial No. 173 de fecha 30 de Junio de 2021, Decreto No. 367, se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas quedando el Instituto, sectorizado a la Secretaría de Protección Civil.

A través del Dictamen No. SH/CGRH/DEO/0163/2021 de fecha 21 de septiembre de 2021, se modifica la estructura del Instituto, cambiando de denominación la Estación de Bomberos Frontera Comalapa a Estación de Bomberos Cintalapa.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	3

A  
3



## Manual de Organización



### Marco Normativo Aplicable

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

A

3/1

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	4



## Manual de Organización

### Misión

Atender y auxiliar de manera oportuna y profesional a la ciudadanía en general ante cualquier emergencia, siniestro o catástrofe, protegiendo en todo momento la vida, entorno e integridad de las personas y su patrimonio, actuando siempre con amplio sentido de responsabilidad, además de ser un ente que fortalezca, profesionalice y dignifique la labor de los cuerpos de bomberos en el Estado de Chiapas.

Dando certeza a la ciudadanía que, ante cualquier emergencia, accidente o contingencia, cuentan con recursos humanos preparados para auxiliar y capacitar a las familias chiapanecas.

A  
9  
3

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	5



## Manual de Organización



### Visión

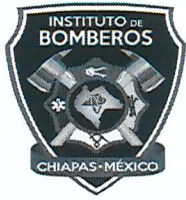
Ser una institución de bomberas y bomberos referente por su profesionalismo en el correcto manejo de los protocolos de atención, actuación, coordinación, organización y mitigación de las diversas emergencias o siniestros.

Además de ser una institución innovadora en temas de capacitación, profesionalización y actualización, que abone sustantivamente a la prevención y a la reducción de los diversos siniestros y/o emergencias con mayor incidencia en nuestro Estado y de nuestra competencia.

A  
1  
3

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	6





# Organigramas y Funciones

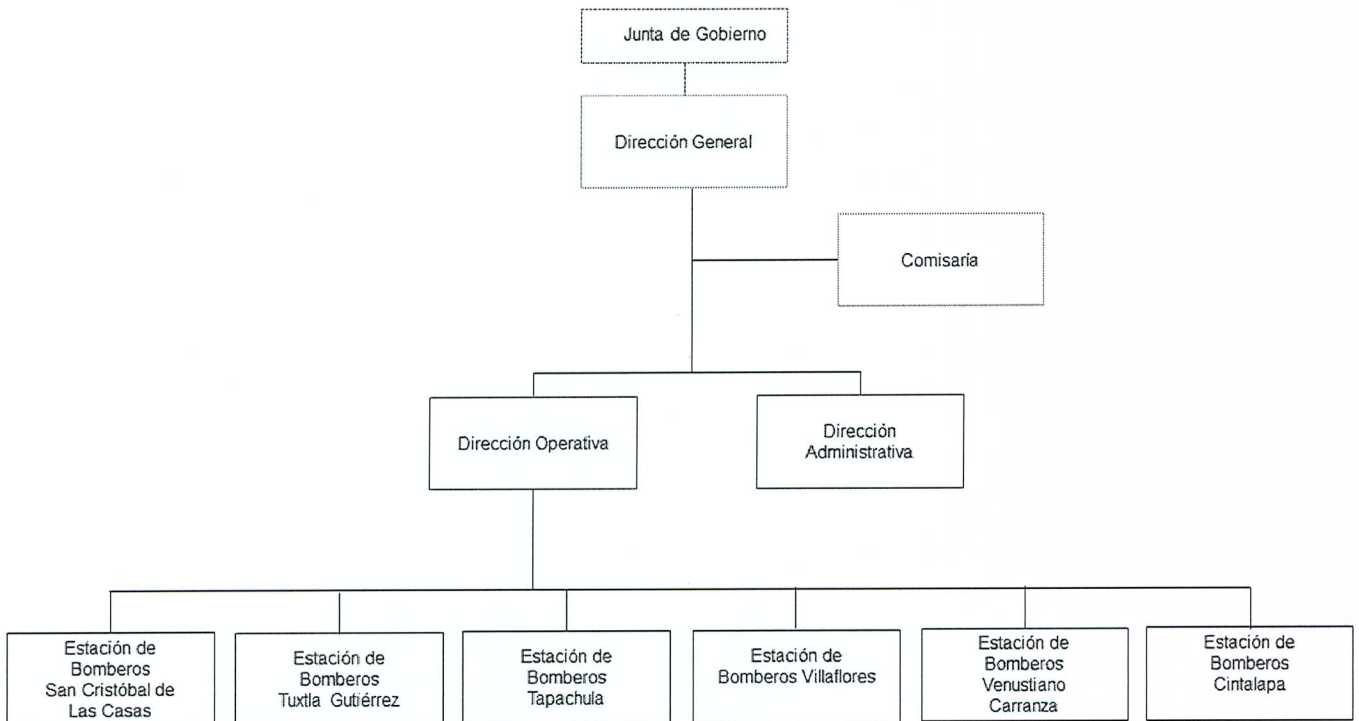
A  
1  
2

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	7



# Manual de Organización

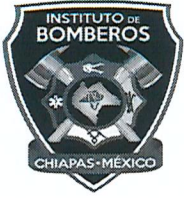
## Organigrama General



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

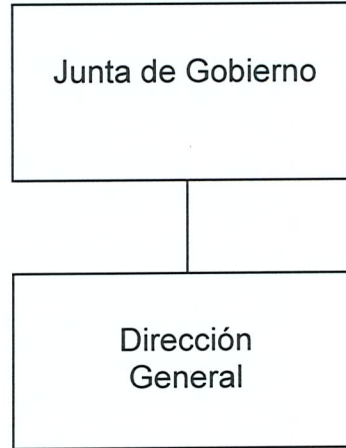
A  
3

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	8



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	9



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección General.

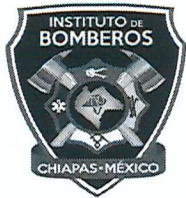
**Propósito:** Dirigir al Instituto para proporcionar a la sociedad un servicio de calidad en materia de emergencias, a través de la implementación de estrategias y programas con una adecuada operatividad de las acciones en beneficio de la población en situación de emergencias en el Estado.

**Funciones:**

- Autorizar la estructura orgánica y plantilla de plazas así como los movimientos nominales de las plazas adscritas al Instituto.
- Autorizar el pago correspondiente a proveedores y prestadores de servicios del gasto institucional.
- Autorizar el Reglamento Interior y Manuales Administrativos del Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno, para la aplicación y difusión correspondiente.
- Autorizar el Informe financiero y presupuestal para la integración de la Cuenta Pública.
- Supervisar la aplicación de las sanciones administrativas y laborales al personal adscrito al Instituto, con base a la normatividad establecida.
- Validar los proyectos de tecnologías de información del Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno, para la autorización de la instancia normativa correspondiente.
- Validar los proyectos de iniciativas de decretos y acuerdos de las disposiciones jurídicas y normativas, competencia del Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Autorizar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública del Archivo General del Estado, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Supervisar la atención a las solicitudes de accesos a la información que se generen a través de la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	10

X  
3

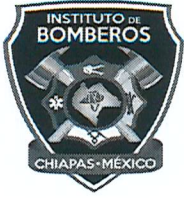


## Manual de Organización

- Dirigir los programas generales establecidos por el Instituto.
- Validar el presupuesto en materia de gestión, prevención, rescate y combate de Incendios ante las instancias correspondientes.
- Autorizar los medios de prevención, extinción, rescate y servicios de emergencias a la ciudadanía en general afectada, por daños ocasionados por desastres naturales, humanos y técnicos en coordinación con sus estaciones y la Secretaría de Protección Civil del Estado.
- Dirigir el proceso en la ejecución de las tareas que realizan los cuerpos de bomberos, para que se lleven a cabo conforme a los lineamientos vigentes establecidos y salvaguardar la vida y el patrimonio de los ciudadanos.

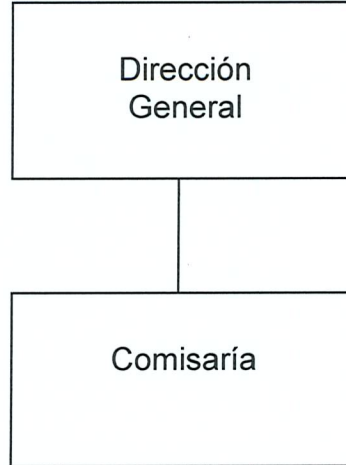
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	11

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*



## Manual de Organización

### Organigrama Especifico



A  
1  
3

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	12



## Manual de Organización



### Órgano Administrativo: Comisaría:

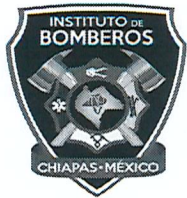
**Propósito:** Vigilar que la funcionalidad y operatividad del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

### Funciones:

- Las funciones de la Comisaría están establecidas en Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en Periódico Oficial No. 097 de fecha 09 de abril del año 2014, mediante la Publicación No. 509-A-2014.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	13

*Handwritten signature*



# Manual de Organización



## Organigrama Específico



*A*  
*→*  
*2*

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	14





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Dirección Operativa.

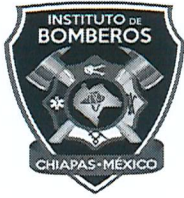
**Propósito:** Coordinar la prevención, atención y mitigación de todo tipo de conflagraciones o incendios en el Estado, entre otras llamadas de emergencias cotidianas o derivadas de un desastre, donde se necesite su intervención, al ponerse en riesgo vidas humanas y sus bienes materiales.

**Funciones:**

- Coordinar a las estaciones regionales para el desarrollo de las diferentes tareas a realizar en caso de recibir solicitudes de auxilio de la población.
- Validar los diferentes reportes que elaboren las estaciones regionales derivados de las diferentes atenciones de auxilio que se proporcione a la ciudadanía para informar al Director General.
- Supervisar el sistema de comunicación desarrollado por las diferentes estaciones, para atender de forma eficiente las solicitudes de atención a emergencias que se originen por la ciudadanía.
- Coordinar la elaboración de Atlas de Riesgo en materia de los diferentes tipos de incendios y materiales peligrosos, para los Municipios del Estado.
- Coordinar a las estaciones regionales para el desarrollo de operaciones de auxilio a la población, ante las diferentes emergencias por las que pueden ser afectadas como incendios urbanos, forestales; rescate de víctimas en accidentes vehiculares, espacios confinados, alturas, inundaciones o aguas en movimiento; así como la respuesta a emergencias originadas por materiales peligrosos.
- Coordinar los planes y programas operativos permanentes y emergentes para caso de siniestro, para evaluar su desarrollo.

X  
1  
3

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	15



# Manual de Organización

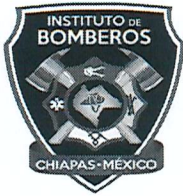


## Organigrama Específico



*Handwritten signature or initials in blue ink.*

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	16



## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Estación de Bomberos: San Cristóbal de las Casas, Tuxtla Gutiérrez, Tapachula, Villa flores, Venustiano Carranza, Cintalapa.

**Propósito:** Acudir a la atención y mitigar todo tipo de conflagraciones o incendios en el Estado, entre otras emergencias cotidianas o derivadas de un fenómeno perturbador, donde necesite intervenir al ponerse en riesgo vidas humanas y sus bienes materiales.

### Funciones:

- Atender las diferentes solicitudes de emergencia a través de las llamadas de auxilio, como incendios urbanos y forestales, para salvaguardar la integridad de la ciudadanía así como proteger los bienes muebles e inmuebles y el medio ambiente.
- Organizar al personal operativo en caso de una explosión difusa o concentrada para dar pronta atención a las víctimas y evitar que se desarrolle o propague un incendio.
- Desarrollar actividades de evacuación y aseguramiento de la escena, cuando se cuente con reporte de amenaza de explosivos, hasta que intervenga la autoridad competente.
- Organizar las tareas de atención y mitigación de riesgos en caso de accidentes donde esté involucrado algún tipo de material peligroso, para evitar daños colaterales.
- Realizar tareas de control y contención en caso de fuga de gas, para minimizar riesgo de incendio o explosión.
- Organizar al personal operativo en caso de una solicitud para seccionar árboles caídos, y liberar vías de comunicación terrestres
- Realizar tareas de reducción de riesgos en zonas de peligro originadas por cables o espectaculares caídos, para transferir la emergencia a la institución responsable.
- Proporcionar auxilio a la ciudadanía en caso de inundaciones, encharcamiento o aguas en movimiento generadas por un fenómeno hidrometeorológico; para desarrollar operaciones de rescate.
- Proporcionar atención a la población en caso de emergencias originadas por accidentes vehiculares, para coordinar las múltiples tareas de auxilio que se deriven de estos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	17

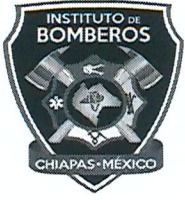


## Manual de Organización

- Realizar tareas de control, contención y manejo de fauna que se encuentre vulnerable dentro de la zona urbana, para reducir riesgos que puedan representar a la ciudadanía.
- Realizar acciones de rescate en caso que animales domésticos se encuentren en peligro, para proteger la vida de estos.
- Mantener comunicación con el centro de regulación de emergencias local, para administrar de una forma eficiente las solicitudes de auxilio; que sean de la competencia del Instituto.
- Colaborar con las demás Instituciones en la etapa de recuperación de una emergencia para brindar atención a la población afectada por un desastre.
- Inspeccionar el funcionamiento, labores, acciones operativas y mantenimiento de las Estaciones y Subestaciones con que cuente el Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	18

A  
29



# Manual de Organización



## Organigrama Específico



*Handwritten signature*

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	19



## Manual de Organización



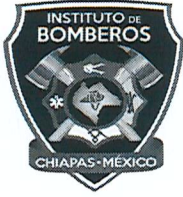
### Órgano Administrativo: Dirección Administrativa.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales con racionalidad y austeridad, a fin de atender los requerimientos y necesidades de los Órganos Administrativos del Instituto.

### Funciones:

- Registrar los movimientos nominales, altas, bajas, promoción y cambios de adscripción e incidencias del personal de confianza en el Sistema de Nómina del Estado, para la elaboración y timbrado de nómina por la Secretaría de Hacienda.
- Tramitar solicitudes de evaluación, cursos de capacitación, recreación y adiestramiento para el desarrollo del personal del Instituto, ante las instancias correspondientes.
- Elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Elaborar e integrar los proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas en coordinación con los Órganos Administrativos que integran el Instituto, para autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, en los capítulos 1000, 2000 y 3000, así como solicitar las adecuaciones presupuestales.
- Supervisar la aplicación de sanciones administrativas y laborales al personal adscrito al Instituto en base en la normatividad establecida.
- Realizar el registro presupuestal y contable de las operaciones del Instituto, y el cierre correspondiente al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).
- Validar el Informe Financiero y Presupuestal para la integración de la Cuenta Pública.
- Validar la realización del pago de impuestos estatales, federales y retenciones locales, así como las cuotas obreras patronales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	20



## Manual de Organización

- Coordinar y supervisar el proceso de adquisición de bienes, insumos y servicios del Instituto, conforme al presupuesto autorizado, así como el trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios y viáticos.
- Realizar y actualizar el inventario y registro de los bienes muebles del Instituto, en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE), así como del Parque Vehicular.
- Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Supervisar el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las políticas y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios.
- Coordinar la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles, para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del Instituto.
- Validar los pedidos de los bienes o servicios contratados acorde a los requerimientos de los Órganos Administrativos.
- Administrar los recursos materiales para todos los Órganos Administrativos del Instituto.
- Administrar el uso del parque vehicular acorde a las necesidades o requerimientos de los Órganos Administrativos del Instituto.
- Supervisar el mantenimiento, reparación, aseguramiento y control documental mediante los sistemas establecidos por las dependencias normativas, conforme a la normatividad establecida.
- Tramitar y controlar la compra y suministro de combustible para satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos del Instituto.
- Validar los trámites presupuestarios de ampliaciones, reducciones, traspasos y liberaciones ante la Secretaría de Hacienda.
- Validar el análisis y capturar trimestralmente en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), información cualitativa de los proyectos institucionales y de inversión a nivel Municipal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	21



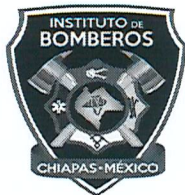
## Manual de Organización



- Validar la Integración de la Cuenta Pública del Sistema en su fase funcional, a partir de la información de los avances reportados por los Órganos Administrativos, así como de los requerimientos de la Dependencia Normativa.
- Supervisar las validaciones de los proyectos eventuales, ante el sector que corresponda, en coordinación con los Órganos Administrativos del Instituto.
- Supervisar la autorización de los proyectos de inversión y liberación de recursos, así como diversas modificaciones, que se realicen a través del SIPLAN, Sistema de Información Integral para la administración de la planeación, gestión, programación, seguimiento y evaluación de los proyectos de la Administración Pública Estatal ante Secretaría de Hacienda.
- Atender los asuntos jurídicos del organismo público en materia penal, civil, laboral y administrativo.
- Validar proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que competen al Organismo Público.
- Validar los contratos, convenios, acuerdos y lineamientos que competan al Instituto.
- Certificar copias de documentos que obren en los archivos del Instituto.
- Publicar los documentos que por disposición normativa deban difundirse en el Periódico Oficial.
- Asesorar y capacitar técnicamente en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información, a los Órganos Administrativos del Instituto.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del Instituto.
- Realizar los respaldos de la información digital y base de datos generada por los Órganos Administrativos, a través de la página web y de los sistemas internos del Instituto.
- Realizar la actualización del inventario de hardware y software, en coordinación con los Órganos Administrativos del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	22





## Manual de Organización

- Validar proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera el Instituto, para su autorización ante la instancia correspondiente.
- Actualizar los sistemas de información internos y aplicaciones, para satisfacer los requerimientos de los Órganos Administrativos; así como la información de la página Web para la difusión permanente de las acciones realizadas por el Instituto.
- Atender las solicitudes de acceso a la información pública que se generen a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y del correo institucional.
- Coordinar y difundir las obligaciones de transparencia a los Órganos Administrativos del Organismo Público, así como solicitarles la actualización periódica.
- Asesorar a los particulares en el acceso y la elaboración de solicitudes de información.
- Asesorar en materia de control de archivo a los Órganos Administrativos del Instituto.
- Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico del Instituto.
- Aplicar métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos del archivo dependiente del Instituto.
- Supervisar los archivos en trámite, de concentración e histórico del Instituto.
- Ejecutar el programa de protección civil, en coordinación con los Órganos Administrativos del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	23

A  
7  
3



## Manual de Organización

### 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”

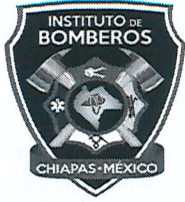
**Capacitación:** Conjunto de planes y programas especializados en prevención, atención y mitigación de riesgos y desastres.

**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.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	24

X  
y  
z



## Manual de Organización

**Consejo del Instituto:** Es el órgano asesor, de consulta y análisis que busca el constante mejoramiento y profesionalización del Instituto con la facultad de emitir opiniones y recomendaciones a la Junta de Gobierno, así como de transmitirle ideas y propuestas que hagan llegar la población y los bomberos.

**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.

“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.

**Desastre:** Interrupción seria en el funcionamiento de una sociedad causando grandes pérdidas humanas, materiales o ambientales, suficientes para que la sociedad afectada no pueda salir adelante por sus propios medios.

“E”

**Emergencia Cotidiana:** 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.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	25

Handwritten marks: a large 'A' and a '4' with a checkmark.



## Manual de Organización

### **Firma Electrónica Avanzada:**

Es un conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste, tal y como si se tratara de una firma autógrafa.

### **“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:**

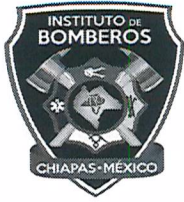
Las medidas tomadas con anticipación al siniestro y durante la emergencia, para reducir su impacto en la población, bienes y entorno.

### **“N” Normas oficiales mexicanas:**

Son las regulaciones técnicas que contienen la información, requisitos, especificaciones, procedimientos y metodología que permiten a las distintas dependencias gubernamentales establecer parámetros evaluables para evitar riesgos a la población.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	27

*Handwritten signature*



## Manual de Organización

**“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”**

**Patronatos y/o**

**Asociaciones Civiles:**

Se refieren a los diversos Patronatos y/o Asociaciones Civiles legalmente constituidas y registradas ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y que tengan como objeto social equipar, capacitar y mantener funciones propias de la actividad de Bomberos.

**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.

**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:**

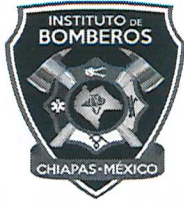
Documento jurídico contable y de política económica aprobado por la Cámara de Diputados del Congreso del Estado a iniciativa del Gobernador, en el cual se consigna al gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía que debe realizar el Gobierno Estatal en el desempeño de sus funciones en cada ejercicio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

**“R”**

**Reglamento:**

Reglamento de la Ley del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	28



## Manual de Organización

**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.

**Subestación:** Instalación ubicada en zona conflictiva y de difícil acceso en las Demarcaciones Territoriales, que deberá contar al menos con el equipo más indispensable para hacer un primer frente a las emergencias.

**“T”  
Transporte  
almacenamiento  
substancias:** y  
de  
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.

*Handwritten signature*

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	29



# Manual de Organización

## 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 Sofia Cortes Herrera**  
Directora de Estructuras Orgánicas

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

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	30

# CHIAPAS

*de Corazón*

A  
y  
3



CÉDULA DE SEGUIMIENTO

Cedula de seguimiento: No 12

**Organismo Público:** Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.

**Documento:** Manual de Organización.

**Fecha de elaboración:** 22 de marzo 2024.

Se hace constar que con esta fecha se presentó a las instalaciones de la Dirección de Estructuras Orgánicas, la C.P. Nancy Yuridia Jiménez Sánchez, enlace designada para elaborar los Manuales Administrativos del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.

**Avance:** El día de hoy se concluyó la revisión del proyecto de Manual de Organización.

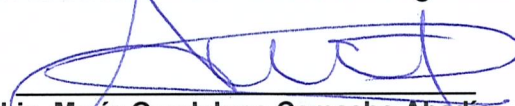
**Acuerdo:** próxima reunión día 05 de abril 10:00 am para la asesoría correspondiente.

**Por el Organismo**



**Lic. Nancy Yuridia Jiménez Sánchez**  
Enlace

**Por la Dirección de Estructuras Orgánicas**



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



**Lic. Miguel Ángel Torres Estrada**  
Asesor