



CHIAPAS

GOBIERNO DEL ESTADO



SECRETARÍA  
DE HACIENDA  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**Gobierno del Estado de Chiapas**

Secretaría de Hacienda

Coordinación General de Recursos Humanos

Dirección de Estructuras Orgánicas

# Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Manual de Procedimientos de los Organismos de la Administración Pública Estatal

CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO

**CHIAPAS**  
*de Corazón*

**2023**

Lic. Rutilio Escandón Cadenas  
**Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas**

Dr. Javier Jiménez Jiménez  
**Secretario de Hacienda**

Mtra. Angélica María Ozuna Mateos  
**Coordinadora General de Recursos Humanos**

**Coordinación**

Dra. Karina Sánchez de los Santos  
**Directora de Estructuras Orgánicas**

**CHIAPAS**

**GOBIERNO DEL ESTADO**

# Índice

Contenido	Página
Presentación	1
Introducción	2
Objetivo	2
I. Manual de Procedimientos	3
II. Análisis y Construcción de los Procedimientos	7
III. Integración	14
IV. Especificaciones Técnicas	19
V. Caso Práctico	21



## Presentación

En atención al interés del Ejecutivo Estatal, de implementar acciones que modernicen y doten de mayor capacidad de respuesta a los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal; la Secretaría de Hacienda, en cumplimiento de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, desarrolla diversas herramientas de trabajo que contribuyan al mejoramiento administrativo.

Dado a la importancia de que los Organismos Públicos que integran la estructura del Poder Ejecutivo Estatal, cuenten con instrumentos administrativos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y sirvan de consulta y apoyo para conocer los procedimientos que deben seguirse para la realización de las funciones que les han sido conferidas, se ha diseñado la presente Guía Técnica para orientar la elaboración o actualización de los manuales de procedimientos, uniformando los criterios en cuanto a su presentación y contenido.

Esta guía está integrada por los apartados siguientes: Manual de Procedimientos, Análisis y Construcción de los Procedimientos, Integración, Especificaciones Técnicas y Caso Práctico.

La **Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Manual de Procedimientos de los Organismos de la Administración Pública Estatal**, es de carácter enunciativa más no limitativa, que contribuye a mejorar el proceso de elaboración o actualización de dichos manuales; siendo importante para el desarrollo de éstos, la participación responsable del personal de los diferentes niveles jerárquicos de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.

## **Introducción**

La presente Guía Técnica, es parte de los instrumentos de trabajo que emite la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección de Estructuras Orgánicas, quien es la encargada de asesorar a los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal en la elaboración o actualización de sus Manuales de Procedimientos, con el propósito de homogeneizar la aplicación de los criterios establecidos en el presente documento.

## **Objetivo**

Proporcionar los elementos técnicos necesarios para elaborar o actualizar los Manuales de Procedimientos de los Organismos Públicos.

## I. Manual de Procedimientos

### Definición

Es un instrumento de información en el cual se describen en forma secuencial y cronológica, las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones de un organismo público.

### Contenido

Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información referente a la Autorización, Introducción, Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigramas, Procedimientos, Glosario de Términos y Grupo de Trabajo.

### Objetivo

Guiar en forma ordenada el desarrollo de las actividades, para evitar la duplicidad de esfuerzos, con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el servidor público, el manual deberá establecer las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines y facilitar al mismo tiempo la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional.

### Base normativa

Artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas establece la obligación de los titulares de las dependencias de expedir sus manuales administrativos; y el artículo 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas determina la obligación del órgano de gobierno de expedir las normas en las que se establezcan las bases de organización de la Entidad, debiendo ser publicados en el Periódico Oficial y estar disponibles para consulta a través del registro electrónico que opera la instancia correspondiente.

Artículo 30 fracción XIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en el que establece que la Secretaría de Hacienda Asesorará a los organismos de la Administración Pública Estatal en la elaboración y actualización de los manuales administrativos.

## Ventajas

Constituyen una fuente formal y permanente de información y orientación acerca de la manera de ejecutar un trabajo determinado.

- Presenta una visión integral de cómo opera el órgano administrativo responsable.
- Establece los mecanismos para la correcta ejecución de las funciones.
- Contribuye a dar continuidad y coherencia a las actividades que se realizan.
- Delimita responsabilidades y evitan desviaciones arbitrarias o malos entendidos en la ejecución de un trabajo determinado.
- Facilita la supervisión del trabajo y proporcionan a los jefes elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las actividades de sus subordinados.
- Es una herramienta para capacitar al personal en el desempeño de sus funciones.
- Sirve como base para la realización de estudios de métodos y sistemas, con la finalidad de lograr la agilización, simplificación, automatización o desconcentración de las actividades que se llevan a cabo en los organismos públicos.
- Auxilia en las labores de auditoría administrativa.

## Responsables de su elaboración, actualización y publicación

La elaboración y actualización del Manual de Procedimientos es responsabilidad del organismo público, cuyo proceso será coordinado por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente. Así mismo, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, una vez publicados en el Periódico Oficial, estar disponibles para consulta a través del registro electrónico que opera la instancia correspondiente.



## Actualización

El Manual de Procedimientos deberá actualizarse cada vez que sea necesario, con el objeto de que se apegue a la realidad operativa del organismo público.

### Causas por la que se debe llevar a cabo una actualización:

- Cuando expire la vigencia.
- Cuando existe un ordenamiento que modifique la base legal del Organismo Público: Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley o Decreto de Creación, Estatuto Orgánico y Reglamento Interior.
- Cuando haya modificación a la estructura orgánica del organismo público.
- Cuando exista modificación a los procedimientos establecidos.

### Asesoría para la elaboración o actualización del manual

Los organismos públicos deberán remitir el proyecto del Manual de Procedimientos a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda a efecto de proporcionar las asesorías correspondientes, en apego a la técnica y metodología especificada en la presente Guía.

## II. Análisis y Construcción de los Procedimientos

Para la elaboración o actualización del Manual de Procedimientos, es necesario considerar los siguientes aspectos básicos:

**Procedimiento:** Es la sucesión cronológica y detallada de las actividades en su orden lógico y su método de ejecución.

**Actividad:** Es el conjunto de operaciones afines y sucesivas que son ejecutadas por el órgano administrativo responsable en la realización de un trabajo determinado.

**Operación:** Es cada una de las acciones físicas o mentales, necesarias para ejecutar una actividad o tarea determinada. Es la división mínima del trabajo administrativo.

Para facilitar la elaboración o actualización del Manual de Procedimientos, los Organismos Públicos deberán realizar las actividades siguientes:

## 1. Identificación de los procedimientos.

Para la correcta identificación de los procedimientos del organismo público, es importante observar lo siguiente:

- Que los procedimientos sean coherentes con respecto a su estructura y funciones.
- Que reflejen su realidad operativa.

Partiendo del principio de que los procedimientos constituyen la expresión operativa del desarrollo funcional de la organización, podemos expresar qué:

Al interior del Organismo Público, las funciones describen el ¿Qué se hace? y los procedimientos el ¿Cómo se hace?, por lo que el primer paso consiste en identificar las funciones de los órganos administrativos en los niveles operativos, para conocer ¿El que hace? y continuar con la identificación del ¿Cómo se hace?

Los procedimientos administrativos se elaborarán en el último nivel jerárquico, que es donde se concentra la operatividad del organismo público.

## 2. Análisis del procedimiento

Una vez identificados los procedimientos del órgano administrativo, se procederá a su análisis a través de los pasos siguientes:

### a) Recolección de la información

Consiste en recabar los documentos y datos, que una vez organizados, analizados y sistematizados, permitan conocer los procedimientos tal y como operan.

Las técnicas que se utilizan para recabar la información son:

- Investigación documental.
- Investigación de campo: entrevistas y cuestionarios.

### b) Análisis de la información

Consiste fundamentalmente en analizar cada uno de los elementos de información o grupo de datos que se integraron durante la recolección de información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual.

Para analizar la información recabada, es conveniente responder los cuestionamientos fundamentales que se mencionan a continuación:

- ¿Qué trabajo se hace?
- ¿Quién lo hace?
- ¿Cómo se hace?
- ¿Cuándo se hace?
- ¿Dónde se hace?
- ¿Por qué se hace?
- ¿Con qué se hace?

La contestación a estos cuestionamientos, si bien implica disponibilidad de tiempo, es necesaria para el análisis de la información, por ello, es indispensable dirigir principalmente la investigación a:

- La distribución que se hace de los documentos.
- El tipo de registro empleado.
- Las probables causas de demora.
- Los formatos o cédulas que se utilizan.
- Las firmas o autorizaciones necesarias.

### c) Análisis de las actividades

Una vez recopilada y registrada la información, se procederá a analizar las actividades que se efectúan en el procedimiento, con el propósito de tomar en cuenta todos los elementos productivos y no productivos de los trámites, y en su caso recortar los tiempos y pasos a realizar conforme sea posible, con el objetivo de mejorarlo.

**Nota:** Para estar en posibilidad de llevar a cabo esta etapa, es necesario estudiar todos y cada uno de los registros que se hayan realizado, así como la información documental que se haya obtenido, al igual que los formatos que se utilizan en el procedimiento.

Después que las actividades se han sometido al análisis correspondiente, y se considera que es necesario mejorar o rediseñar un procedimiento, se deberá utilizar la técnica de los cinco puntos que se presentan a continuación:

- **Eliminar:** Cualquier operación, paso o detalle que no sea indispensable.
- **Combinar:** Para simplificar el trámite deberá combinar algún procedimiento con otro; generalmente se eliminan algunos detalles como un registro o una operación.
- **Cambiar:** Los procedimientos pueden simplificar la secuencia de las operaciones, modificando o cambiando de lugar determinada actividad.

- **Mejorar:** Consiste en rediseñar una forma, un registro o un informe.
- **Mantener:** Consiste en conservar las actividades que como resultado del análisis, no fueron susceptibles de modificar.

### 3. Construcción de los procedimientos.

Con la finalidad de que los procedimientos que se emitan, mantengan una estructura de redacción y presentación homogénea, se describen los criterios a utilizar para su construcción:

#### a) Redacción:

- La redacción deberá ser clara y sencilla, indicando de manera cronológica y secuencial cada una de las actividades que se realizan dentro del procedimiento.
- Toda actividad debe iniciarse con un verbo en tiempo presente de modo indicativo, en tercera persona del singular.

**Ejemplo: “Revisa documento”, “Elabora oficio”**

- Cada actividad puede dividirse en las acciones que se consideren necesarias.

**Ejemplo:**

“Elabora oficio, mediante el cual autoriza.... imprime, rubrica y recaba firma de autorización del titular de la Dirección de...”

- La descripción de cada actividad deberá responder siempre a las preguntas: ¿Qué?, ¿A quién se canaliza el asunto o trabajo?, cómo y/o con qué se realiza una actividad?, y ¿Para qué?

**Ejemplo:**

**4. Concerta con el Organismo Público vía telefónica reunión para establecer estrategias de trabajo**



**b) Decisiones**

En el caso de las disyuntivas o alternativas que se deriven de una actividad, éstas deberán anotarse en la descripción del procedimiento, entre signos de interrogación.

**Ejemplo:**

**¿Existen observaciones?**

**Sí. Continúa en la actividad No. 2**

**No. Continúa en la actividad No. 1a**

Cuando una actividad se derive de una decisión ésta deberá numerarse con el número de la actividad de la cual se desprende, se le adicionará la letra en minúscula de manera consecutiva de acuerdo al abecedario; a este tipo de actividades las denominamos de excepción, porque no forman parte de la secuencia principal del procedimiento.

**Ejemplo:**

**1. Recibe del organismo público a través de la Dirección de Estructuras Orgánicas, oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización del Manual Administrativo, sella de recibido, registra y revisa si existe la designación del enlace que coordinará los trabajos al interior del organismo público y determina.**

**¿Existe designación de enlace?**

**No. Continúa en la actividad No. 1a**

**Sí. Continúa en la actividad No. 2**

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

Original de Oficio:	Titular del Organismo Público, de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
1ª. Copia Oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia Oficio:	Minutario.
3ª. Copia Oficio:	Expediente.

1b. Recibe del organismo público, a través de la Dirección de Estructuras Orgánicas oficio mediante el cual comunica el nombre de la persona que fungirá como enlace para la actualización o elaboración del manual administrativo, sella de recibido y registra.

### c) Referencia de actividades

Cuando el flujo de la actividad retroceda o avance dentro del mismo procedimiento se señalará con las palabras *regresa* o *continúa* y el número de la actividad a la que se dirige.

#### Ejemplo:

1b. Recibe del organismo público a través de la Dirección de Estructuras Orgánicas oficio mediante el cual comunica el nombre de la persona que fungirá como enlace para la actualización o elaboración del manual administrativo, sella de recibido y registra.

**Continúa en la actividad No. 2**

### 4. Manejo de documentos y formatos

- Si el inicio de la actividad indica la recepción de documentos, mencione de quien los recibe, a través de quien, el tipo de documento; así como, una breve descripción del asunto a tratar.
- Cuando se turne o envíe un documento a un órgano administrativo se anotará el nombre de éstos.
- Cuando en el desarrollo del procedimiento una actividad implique la utilización de algún formato se deberá anotar su nombre completo.
- La distribución de documentos deberá realizarse **en forma de lista**, en una tabla con dos columnas, con recuadros invisibles en la primer columna deberá describirse el documento y anexos y si es original o copia y en la segunda columna a quien van dirigidos.

**Ejemplo:**

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

**5. Numeración.**

Deberán numerarse las distintas actividades del procedimiento en forma progresiva con números arábigos enteros.

**Ejemplo:**

4. Recibe...
5. Verifica ...
6. Solicita ...

Indicar al término del procedimiento la leyenda:

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

**III. Integración**

Con el propósito de que los organismos públicos del Poder Ejecutivo Estatal cuenten con un Manual de Procedimientos homogéneo, este documento deberá contener los apartados siguientes:

**1. Autorización**

Este apartado describirá, el fundamento legal que faculta al titular del organismo público a expedir su Manual de Procedimientos y la finalidad de su emisión. Además, indicará la fecha a partir de la cual entra en vigor el documento; así también anotará de manera centrada, el nombre, puesto y firma de autorización del titular del organismo público.

**2. Introducción**

Este apartado se refiere a la presentación que el titular del organismo público dirige al lector, sobre el ámbito de competencia de la Institución, el contenido del documento, su utilidad y los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través del manual.

### 3. Organigrama General

En este apartado se plasmará el organigrama general autorizado al organismo público por la Secretaría de Hacienda o en su caso por el Órgano de Gobierno de la Institución, el cual representa gráficamente los órganos administrativos que lo integran, así mismo anotar el No. de Dictamen u Opinión Técnica en el que se emite, en la parte inferior derecha.

Posteriormente se incluirán de manera intercalada los organigramas específicos, que representan gráficamente a los órganos administrativos dependientes de las Subsecretarías, Unidades, Direcciones y Departamentos, seguido de la descripción de sus procedimientos.

#### Forma:

Como regla general el organigrama se debe reflejar en forma vertical, para simbolizar cada órgano administrativo que lo integran, así también se deberán utilizar rectángulos homogéneos.

### 4. Procedimientos

Constituye la parte central del manual administrativo y se integra de acuerdo a lo siguiente:

a) **Organigrama específico:** Representación gráfica de los órganos administrativos que integran a cada Dirección, Unidad u órganos equivalentes.

b) **Carátula del procedimiento, conformada por:**

- **Código del procedimiento:** Registro alfanumérico que se asigna al procedimiento para facilitar su identificación y que está compuesto de la manera siguiente:

SH -----	Secretaría de Hacienda
CGRH -----	Coordinación General de Recursos Humanos
DEO -----	Dirección de Estructuras Orgánicas
DRlyMA-----	Departamento de Reglamentos Internos y Manuales Administrativos
000-----	Número consecutivo asignado

#### Ejemplo:

**SH-CGRH-DEO-DRlyMA-000**

El código del procedimiento deberá anotarse en la parte superior derecha de cada hoja que integre al mismo.



- **Nombre del Procedimiento:** Denominación que se asigna al procedimiento, la cual debe dar una idea clara de su contenido, debe ser breve y conciso.
- **Propósito:** Es el resultado cuantificable que debe ser alcanzado y que refleja el valor o el beneficio que se obtiene.
- **Alcance:** Delimita el principio y fin del procedimiento se utilizarán los términos “desde” y “hasta”, describiendo brevemente la acción o campo de aplicación del procedimiento.
- **Responsable del Procedimiento:** Nombre del órgano administrativo **del último nivel**, responsable de la ejecución del procedimiento.

**Nota:** En casos excepcionales podrá indicar el nombre de dos o más órganos administrativos siempre y cuando realicen los mismos procedimientos.

**Ejemplo:**

**Responsable del Procedimiento:** Delegación I Metropolitana, Delegación II Valles Zoque, Delegación III Mezcalapa, Delegación IV De los Llanos, Delegación V Altos Tsotsil-Tseltal, Delegación VI Frailesca.

- **Reglas:** Son normas de cumplimiento obligatorio que regulan las actividades en la ejecución del procedimiento en mención.
    - Para las reglas se deberá hacer referencia al marco jurídico que la sustenta (Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y Oficios).
    - Para su presentación, las reglas podrán listarse de acuerdo al orden de importancia del documento.
  - **Políticas:** Son criterios internos para ejecutar un procedimiento.
- c) **Descripción del procedimiento:** Es la representación secuencial y cronológica de los pasos a seguir de las actividades que se realizan.
- d) **Formatos:** Se integra por todos los formatos referidos en el procedimiento, de acuerdo al orden en que aparecen en el mismo, e incluye los instructivos de llenado.

- Los formatos que por su tamaño no sea posible presentarlos en sus medidas originales, es necesario obtener fotocopia en reducción para agregarlas. En éste caso se deberá anotar la leyenda “La medida original de esta forma es tamaño...”, e indicar la dimensión del tamaño original o anotar en centímetros sus dimensiones, cuando se trate de formatos de tamaño especial.
- **Clave del formato:** Registro alfanumérico que se asigna al formato para facilitar su identificación y que está compuesto de la manera siguiente:

**Deberá iniciar con la clave del órgano administrativo donde se origine el formato**

DRIyMA---	Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos
PT -----	Programa de trabajo
F -----	Formato
01 -----	Número consecutivo asignado

**Ejemplo:**

**DRIyMA-PT-F-01**

**Nota:** El titular de cada órgano administrativo deberá rubricar al calce de la descripción de sus procedimientos.

## 5. Glosario de Términos

En este apartado deberán relacionarse en orden alfabético los términos técnicos que se hayan utilizado en el contenido del manual, con sus respectivas definiciones.

## 6. Grupo de Trabajo

En este apartado se hará mención del personal que intervino en la realización del documento mediante el siguiente esquema:

### Nombre del organismo público

#### ➤ Coordinación

- Nombre y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente

➤ **Desarrollo del documento**

- Nombre y firma del enlace designado por el organismo público.

Deberá traer el sello oficial del Organismo Público, en la parte superior derecha.

**Secretaría de Hacienda**

➤ **Asesoría**

- Nombre y firma del titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas.
- Nombre y firma del titular del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.
- Nombre y firma del Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.

#### **IV. Especificaciones Técnicas**

La portada se deberá elaborar en Word con el contenido siguiente:

- En el margen superior izquierdo el logotipo institucional con el nombre del organismo público.
- En el margen superior derecho el logotipo de Gobierno del Estado de Chiapas
- En el centro se anotará en mayúsculas y con negritas la leyenda: Manual de Procedimientos (Arial a 48 puntos).
- En el margen inferior derecho se anotará el nombre de la ciudad donde se ubique físicamente el organismo público y debajo el mes y año de la emisión del documento (Arial a 10 puntos).

**Nota:** Para el uso de logotipos, eslogan y escudos apegarse al Manual Básico de Identidad, emitido por el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

La información deberá ser capturada en paquete Word, con tipo de letra Arial a 10 puntos, en mayúsculas y minúsculas a interlineado sencillo.

El apartado Procedimientos, este se anotará al centro con letra Arial a 36 puntos, en altas y bajas y con negritas.

La presentación del documento será tamaño carta

**1. Los márgenes serán:**

Cuerpo del texto:

- Superior e inferior de 2 cm.
- Izquierdo de 2 cm. y derecho 1.70 cm.

Encabezado y pie de página:

- Encabezado de 1.27 cm.
- Pie de página de 3 cm.

**2. El encabezado y pie de página deberán:**

Imprimirse en todas y cada una las hojas que integran el documento a partir de la página de autorización.

Encabezado

- En el margen superior izquierdo el logotipo institucional con el nombre del organismo público.
- En el margen superior derecho el logotipo de Gobierno del Estado de Chiapas.
- En el centro se anotará Manual de Procedimientos con mayúsculas y minúsculas en negritas, letra Arial a 11 puntos.

Pie de página

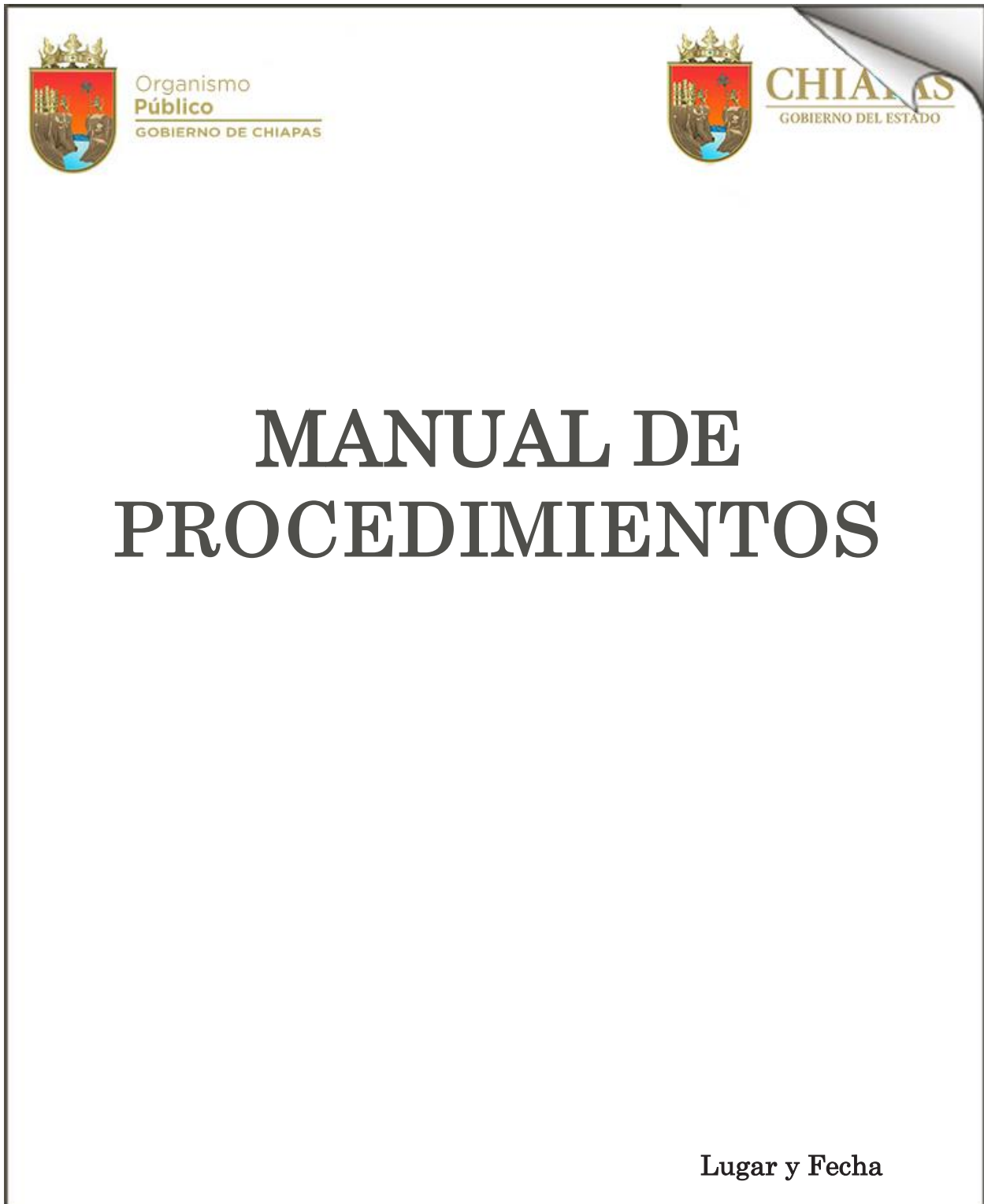
- El recuadro se compone de los elementos siguientes: Primera Emisión, Actualización, Próxima Revisión y Página, Hoja o Sección según sea el caso, (Ver ejemplo en el caso práctico)

**Nota:**

- A. Se deberán insertar saltos de páginas, posterior al recuadro de las fechas de emisión en cada una de las hojas del manual administrativo.
- B. Para la integración del documento deberá insertarse 3 secciones
  - 1ª Sección portada del Manual
  - 2ª Sección del apartado del índice al grupo de trabajo
  - 3ª Sección el eslogan institucional del Gobierno del Estado

**Una vez revisado el Manual de Procedimientos por la Dirección de Estructuras Orgánicas e integrado y validado por el Organismo Público, el enlace deberá imprimir en dos tantos originales y recabar las firmas y sello correspondiente.**

VI. Caso Práctico



Lugar y Fecha



Organismo  
**Público**  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Manual de Procedimientos



**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

### Índice

<b>Contenido</b>	<b>Página/Sección</b>
Autorización	1
Introducción	2
Organigrama General	3
Procedimientos	4
Dirección de Estructuras Orgánicas	A
Glosario de Términos	5
Grupo de Trabajo	6



Organismo  
**Público**  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**Manual de Procedimientos**



**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**Autorización**

Con fundamento en el artículo \_\_\_\_\_ fracción \_\_\_\_\_ de la Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos, que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

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

**Nota:** En el caso de Entidades se referirá a la Ley o Decreto de Creación del organismo público.

Nombre, puesto y firma del titular del Organismo Público

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Enero 2018	Febrero 2022	Febrero 2023	1



Organismo  
**Público**  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Manual de Procedimientos



**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

### Introducción

La Secretaría de..., contribuye a vigilar que los recursos del Estado se administren con eficiencia y eficacia; que el ejercicio del gasto público se realice bajo los criterios de austeridad y racionalidad....

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

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

Queda sin efecto el manual de procedimientos publicado en el Periódico Oficial No. , Sección , Tomo , de fecha de de , mediante publicación No. -A-....

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Enero 2018	Febrero 2022	Febrero 2023	1





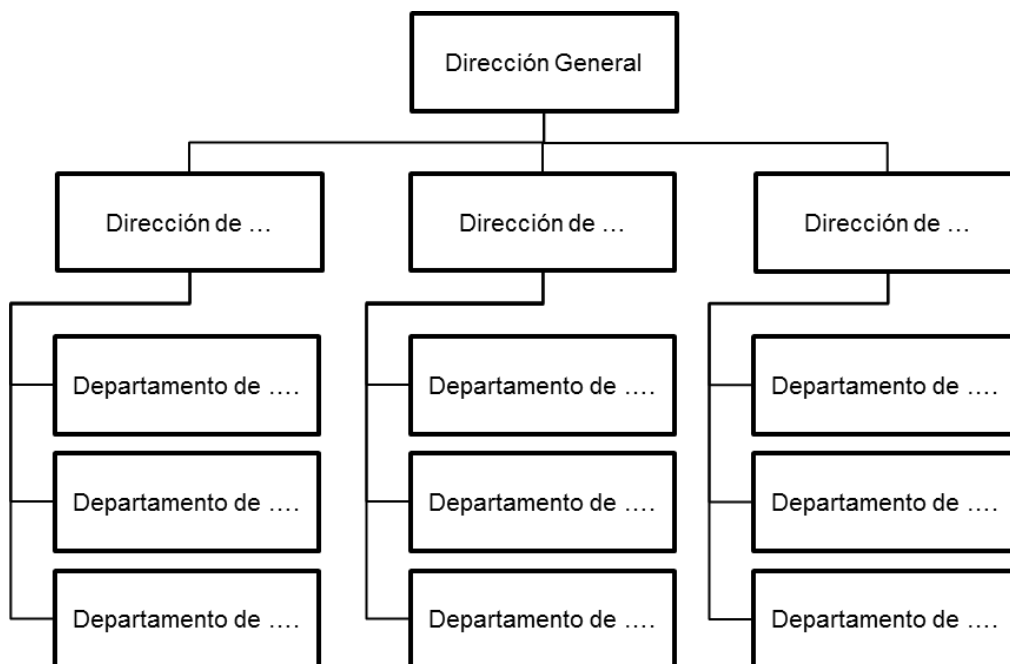
Organismo  
**Público**  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**Manual de Procedimientos**



**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**Organigrama General**



**Dictamen u Opinión Técnica No.....**

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Enero 2018	Febrero 2022	Febrero 2023	3



Organismo  
**Público**  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**Manual de Procedimientos**



**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

# Procedimientos

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Enero 2018	Febrero 2022	Febrero 2023	4



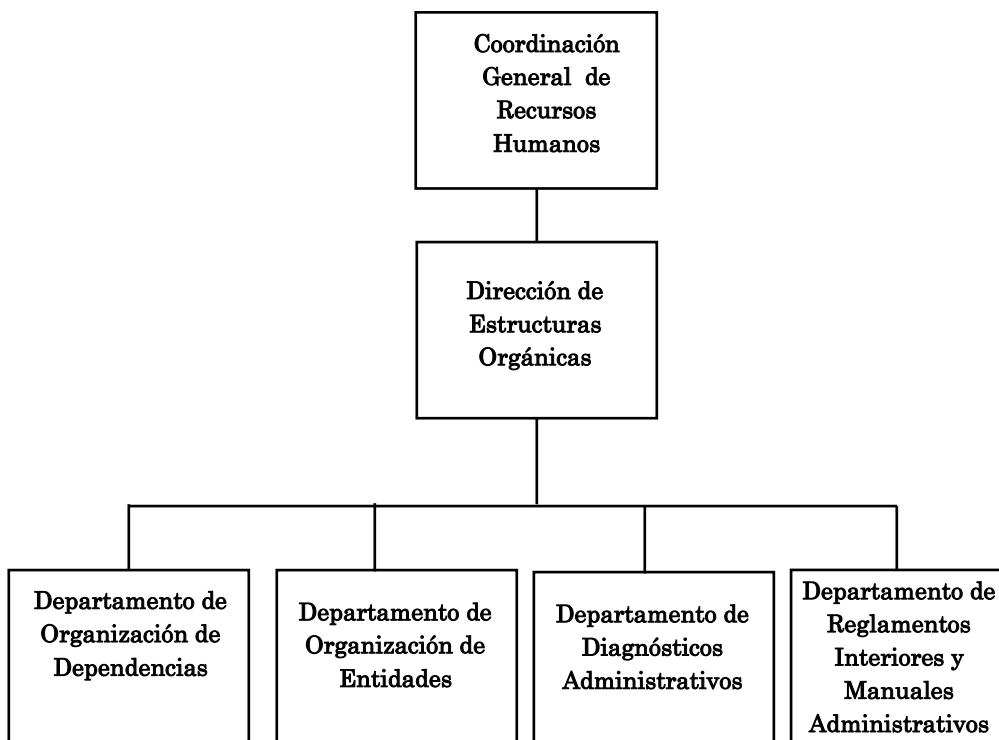
Organismo  
**Público**  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**Manual de Procedimiento**



**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**Organigrama Específico**



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Enero 2018	Febrero 2022	Febrero 2023	A



Organismo  
**Público**  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**Manual de Procedimientos**



**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DEO-DRIyMA-001

**Nombre del procedimiento:** Asesorar en la elaboración o actualización de los manuales de inducción, organización y procedimientos.

**Propósito:** Que las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal cuenten con instrumentos que permitan apoyar su funcionamiento.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio de solicitud de asesoría hasta la emisión del oficio de conclusión del proceso de asesoría.

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

**Reglas:**

- Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de los Manuales de Inducción.
- Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de los Manuales de Organización.
- Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de los Manuales de Procedimientos.

**Políticas:**

- La solicitud de asesorías para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos deberá recibirse de manera oficial.
- Se proporcionara plática inductiva para la elaboración o actualización de Manuales de Organización y Procedimientos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Enero 2018	Febrero 2022	Febrero 2023	1/4



Organismo Público  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO

**Descripción del Procedimiento:**

SH-CGRH-DEO-DRIyMA-001

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

¿Existe designación de enlace?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Sí. Continúa en la actividad No. 2

- 1 a Elabora oficio, mediante el cual solicita designe a la persona que fungirá como enlace para coordinar los trabajos de elaboración o actualización de manuales administrativos en el organismo, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas o del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Organismo Público solicitante
1ª copia del oficio	Titular de la Coord. General de R.H.
2ª copia del oficio	Archivo
3ª. copia del oficio	Minutario

Regresa a la actividad No. 1

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Enero 2018	Febrero 2022	Febrero 2023	2/4



Organismo  
**Público**  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Manual de Procedimientos



**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DEO-DRIyMA-001

3. Realiza reunión de trabajo con el enlace del organismo público, determinan las estrategias de trabajo; para el caso del Manual de Inducción explica al enlace la metodología a utilizar para la elaboración o actualización de dicho manual o acuerdan la fecha para llevar a cabo la plática inductiva al personal del organismo público para la elaboración o actualización de los manuales de organización o procedimientos, llena formato “Cédula de Seguimiento” en dos tantos originales, recaba las firmas y entrega al enlace o subenlace un tanto original.

4. Prepara material y documentación a utilizar en plática inductiva

Nota: El material y la documentación a utilizar es: Presentación en diapositivas en PowerPoint, material de apoyo de la metodología impreso y en archivo digital, lista de asistencia y expediente del organismo público.

5. Realiza plática inductiva con los responsables de los órganos administrativos, en la que da a conocer la metodología para la elaboración o actualización de manual administrativo y entrega material de apoyo al enlace para su distribución y registra datos en la lista de asistencia.
6. Asesora permanentemente al enlace designado por el organismo público y/o a los responsables de cada uno de los órganos administrativos en la elaboración o actualización de los manuales administrativos, con base en la metodología, hasta la conclusión del mismo.
7. Solicita de manera económica al enlace designado, imprima el documento en borrador una vez concluido y lo entregue para su revisión.
8. Recibe de manera económica del enlace designado, manual administrativo que corresponda impreso en borrador y revisa de manera integral
9. Comunica vía telefónica al enlace o subenlace que el documento fue revisado y que debe presentarse para realizar las adecuaciones necesarias.
10. Recibe al enlace del organismo público y conjuntamente las adecuaciones al manual administrativo que corresponda, y entrega el documento corregido en archivo digital, para que lo imprima en 01 tanto original, recabe firma y rubricas correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Enero 2018	Febrero 2022	Febrero 2023	3/4



Organismo  
Público  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DEO-DRIyMA-001

11. Recibe de manera económica del enlace 01 tanto original del manual administrativo que corresponda, debidamente firmado por el titular del organismo público, y rubricado por él, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas, escanea el manual administrativo y genera archivo digital en formato PDF.
12. Elabora Constancia de Conformidad, en la que se hace constar la conclusión de las asesorías, y Cédula de Seguimiento; imprime en dos tantos originales, firma y recaba firma del Enlace y le entrega un tanto original
13. Elabora Oficio, mediante el cual envía manual administrativo, para su trámite de publicación en el Periódico Oficial, anexa Manual administrativo de forma impresa y en archivo digital, en medio magnético; imprime, rubrica y recaba rubrica del titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas y firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y manual administrativo:	Consejero Jurídico del Gobernador
1ª copia del oficio	Titular de la Secretaría de Hacienda
2ª copia del oficio	Titular del Organismo Público
3ª. copia del oficio	Titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos.
4ª. copia del oficio	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente del Organismo Público solicitante.
5ª copia del oficio	Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas.
6ª copia del oficio	Archivo.

14. Archiva información generada.

**Termina Procedimiento**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Enero 2018	Febrero 2022	Febrero 2023	4/4



Organismo Público  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO

 Organismo Público GOBIERNO DE CHIAPAS	<b>Secretaría de Hacienda</b> Coordinación General de Recursos Humanos Dirección de Estructuras Orgánicas Departamento de Reglamentos Internos y Manuales Administrativos	 CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO																						
<b>DRlyMA-PT-F-01</b>																								
<b>Programa de trabajo para la actualización del Manual de (1) de (2)</b>																								
No.	Actividades/Órganos Administrativos	Tiempo	(3)				(3)				(3)				(3)				Observaciones					
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4						
1	Platica Inductiva	P																						
		R																						
2	(4)	P		(5)				(5)				(5)				(5)			(6)					
		R																						
3	(4)	P																						
		R																						
4	(4)	P																						
		R																						
5	(4)	P																						
		R																						
6	Integración del Manual	P																						
		R																						
7	Revisión del Proyecto	P																						
		R																						
8	Envío de manera oficial del Manual	P																						
		R																						
Nota: "Los tiempos reflejados en este programa para el desarrollo de las actividades fueron establecidos por el Enlace"																								
<b>Acuerdan (7)</b>																								
Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente					Nombre y firma del Enlace de Manuales Administrativos					Nombre, cargo y firma del titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas					Nombre, cargo y firma del titular del Departamento de Reglamentos Internos y Manuales Administrativos					Nombre y firma del asesor				
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; (8) de (8) del (8)																								





Organismo  
**Público**  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Manual de Procedimientos



**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

### Instructivo de llenado del formato Programa de Trabajo

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Tipo de Manual (Inducción, Organización o Procedimientos).
2. Nombre del Organismo Público, sin abreviaturas.
3. Nombre de los meses de acuerdo al tiempo en el que se elabora o actualiza el Manual.
4. Nombre de las actividades a desarrollar o nombre de los órganos administrativos que integran al organismo.
5. Marcar los espacios de acuerdo al tiempo estimado para cada actividad.
6. Registrar comentarios relacionados con la realización de las actividades.
7. Llenar como se indica.
8. Día, mes y año en que se elabora el programa de trabajo.



Organismo  
**Público**  
GOBIERNO DE CHIAPAS

### Manual de Procedimientos



**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO



SECRETARÍA  
DE HACIENDA  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de Hacienda  
Coordinación General de Recursos Humanos  
Dirección de Estructuras Orgánicas



**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

#### Cédula de Seguimiento

DRlyMA-CG-F-02

No. de Seguimiento: (1) \_\_\_\_\_

Organismo Público: (2) \_\_\_\_\_

Documento: (3) \_\_\_\_\_

Fecha: (4) \_\_\_\_\_

No. de órganos administrativos/Apartados: (5)

No. de órganos administrativos/Apartados concluidos: (6)

No. de órganos administrativos/Apartados pendientes: (7)

(8)

Por el Organismo Público

(9)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Enlace

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del subenlace

Por la Dirección de Estructuras Orgánicas

(10)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Asesor

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del titular del  
Departamento de Reglamentos Interiores  
y Manuales Administrativos



Organismo  
**Público**  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Manual de Procedimientos



**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

### Instructivo de llenado del formato Cédula de Seguimiento

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número consecutivo de la cédula de seguimiento.
2. Nombre del Organismo Público, sin abreviaturas.
3. Nombre de documento.
4. Día, mes y año en que se elabora la cédula.
5. Números de apartados u órganos administrativos que integran el manual.
6. Números de apartados u órganos administrativos que se han concluido.
7. Números de apartados u órganos administrativos que están pendientes.
8. Descripción detallada de las actividades que se realizaron en la asesoría proporcionada así como los acuerdos con el enlace del organismo público.
9. Nombre y firma del enlace y subenlace.
10. Nombre y firma del asesor y Jefe de Departamento de RIMA.



**SECRETARÍA DE HACIENDA**  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de Hacienda  
Coordinación General de Recursos Humanos  
Dirección de Estructuras Orgánicas



**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**Constancia de Conformidad**

DRlyMA-CC-F-03

El presente **(1)** fue analizado y consensuado por personal de **(2)** y personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda. Cabe Señalar que la información contenida en el **(3)**, fue proporcionada por el Enlace. Por tratarse de asuntos eminentemente internos, firman al calce el documento

Por **(4)**

**(5)**

Nombre y firma del Enlace

**(5)**

Nombre y firma del subenlace

**Por la Dirección de Estructuras Orgánicas**

**(6)**

Nombre y firma del Asesor

**(6)**

Nombre y firma del titular del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a los **(7)** días del mes de **(7)** de **(7)**.



Organismo  
**Público**  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Manual de Procedimientos



**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

### Instructivo de llenado del formato Constancia de Conformidad

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del documento.
2. Nombre del Organismo Público (sin abreviaturas).
3. Nombre de documento.
4. Nombre del Organismo Público.
5. Nombre y firma del enlace y subenlace.
6. Nombre y firma del asesor y Jefe de Departamento de RIMA.
7. Día, mes y año en que se elabora la constancia.



Organismo  
**Público**  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

## Glosario de Términos

**A**

**Acciones:**

Actividades que se realizan por medio de los órganos administrativos, para el logro de un propósito o fin.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Enero 2018	Febrero 2022	Febrero 2023	5



Organismo  
**Público**  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**Manual de Procedimientos**



**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**Nombre del organismo público**

**Coordinación**

Nombre del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente

**Desarrollo del documento**

Nombre del enlace designado por el organismo público

**Secretaría de Hacienda**

**Asesoría**

Nombre del titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas

Nombre del titular del Departamento de Reglamentos Internos y Manuales Administrativos

Asesor

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Enero 2018	Febrero 2022	Febrero 2023	6

# **CHIAPAS** *de Corazón*