



PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y MEDIACIÓN

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

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 19 de noviembre de 2025 071

INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Decreto No. 016	Por el que se deroga el artículo 53 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de Chiapas.	1
Decreto No. 017	Por el que, el Pleno de la Sexagésima Novena Legislatura, autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, para desincorporar del patrimonio municipal, dieciséis bienes inmuebles, para enajenarlos vía donación a favor del Gobierno del Estado de Chiapas, quien los destinará para 9 Jardines de Niños, 6 Primarias y una Telesecundaria, ubicados en diversas Colonias y Fraccionamientos de esta Ciudad.	4
Decreto No. 018	Por el que, el Pleno de la Sexagésima Novena Legislatura, autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Rayón, Chiapas, para desincorporar del patrimonio municipal, un bien inmueble con superficie de 72,504.08 metros cuadrados, para enajenarlo vía donación a favor de la Universidad Tecnológica de la Selva (UTSELVA), ubicada en Avenida 3ra. Norte Poniente, Barrio San Antonio, de ese Municipio.	13
Pub. No. 0857-A-2025	Decreto por el que se Declara Área Natural Protegida con la Categoría de Centro Ecológico Recreativo "Los Pulmones de la Capital", ubicada en el municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.	18
Pub. No. 0858-A-2025	Decreto por el que se Declara Área Natural Protegida con la Categoría de Zona Sujeta a Conservación Ecológica "Laguna de Pájaros Azules", ubicada en el municipio de Jitotol, Chiapas.	29
Pub. No. 0859-A-2025	Decreto por el que se Declara Área Natural Protegida con la Categoría de Zona Sujeta a Conservación Ecológica "El Mirador", ubicada en el municipio de Jitotol, Chiapas.	39
Pub. No. 0860-A-2025	Decreto por el que se Declara Área Natural Protegida con la Categoría de Zona Sujeta a Conservación Ecológica "Mina Banderas", ubicada en el municipio de Pantepec, Chiapas.	48



Publicaciones Estatales:		Página
Pub. No. 0861-A-2025	Manual de Procedimientos del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.	62
Pub. No. 0862-A-2025	Manual de Organización del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.	284
Pub. No. 0863-A-2025	Convocatoria Pública Estatal No. 012E/2025, formulada por la Secretaría de Infraestructura del Estado de Chiapas.	310
Publicaciones Municipales:		Página
Pub. No. 0291-C-2025	Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento de la Juventud del municipio de TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS	312
Pub. No. 0292-C-2025	Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de CHILÓN, CHIAPAS.	315
Pub. No. 0293-C-2025	Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad Municipal de CHILON, CHIAPAS.	361
Avisos Judiciales y Generales:		380



Publicación No. 0861-A-2025



**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2021 - 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas
Octubre de 2025





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Contenido	Página
Autorización	1
Introducción	2
Organigrama General	3
Procedimientos	4
Área de Apoyo Administrativo	5
Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	165
Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia	176
Glosario de Términos	197
Grupo de Trabajo	198





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Autorización

Con fundamento en el artículo 9, fracción XVIII, del Decreto de Creación del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana, se expide el presente Manual de Procedimientos, el cual contiene información referente a las operaciones que de forma secuencial y cronológica deben seguirse en la realización de las funciones del Centro, y tiene por objeto servir como instrumento de información.

El presente documento, entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Autoriza, Lic. Yolanda María Alfaro Pérez, Directora General.- **Rúbrica.**

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	1





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Introducción

El Centro Estatal de Prevención Social de Violencia y Participación Ciudadana, es un Órgano Desconcentrado jerárquicamente subordinado al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica, contribuye a los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Publica al aplicar la cobertura Estatal de los servicios de la prevención del delito enfocando sus acciones a la población desprotegida del Estado, basadas en la capacitación y asistencia técnica.

El presente Manual es un componente interno de control, que contiene información ordenada, sistemática e integral de todos los procedimientos en rubros tales como su propósito, alcance, políticas, glosario de términos y órganos administrativos que lo integran; para tener una visión detallada del Centro; es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos en la mejora a sus procesos, derivados de la dinámica organizacional propia del Centro y de las nuevas leyes y normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	2

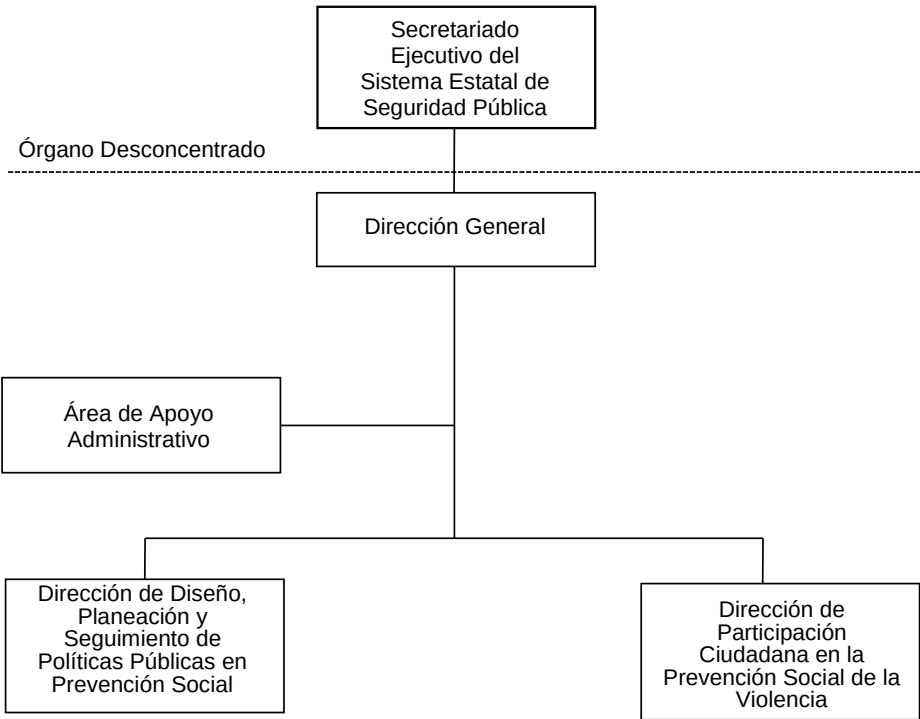




**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organigrama General



Dictamen No. SF/CGRH/DEO/0051/2025

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	3





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	4





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	5





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-001

Nombre del procedimiento: Baja y Alta de personal de Gasto Corriente.

Propósito: Desincorporar del Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y Sistema Integral de Recursos Humanos (SIREH), al personal que deja de prestar sus servicios en el Centro; así como el alta del personal de nuevo ingreso.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de movimiento nominal de baja y alta del personal, hasta el archivo del expediente.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Políticas:

- Las bajas de personal, ya sea por renuncia, acta administrativa, inhabilitación en el puesto o por defunción, deberán contar con los documentos que amparen cualquiera de los motivos de baja.
- Toda renuncia deberá ser notificada por el órgano administrativo responsable, al día siguiente de que entre en vigencia, para estar en condiciones de realizar en tiempo y forma el bloqueo, retención de sueldos, baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, Infonavit y debe contener la firma autógrafa del interesado.
- Todo oficio de propuesta de baja deberá tener el visto bueno de autorización del Director General del Centro.
- Para realizar el movimiento de baja y alta, deberá observar las fechas establecidas para la captura del mismo.
- Para realizar el movimiento nominal de alta, deberá contar con la documentación soporte a los Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	6





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-001

Descripción del procedimiento

1. Recibe de la persona titular del Centro, memorándum mediante el cual solicita realizar la baja, así como la contratación y movimiento nominal de alta de personal de nuevo ingreso, presenta documentación soporte, sella de recibido.
2. Captura los datos del trabajador realizando baja en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y Sistema Integral de Recursos Humanos (SIREH).
3. Elabora oficio en el que solicita la liberación de la plaza en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y Sistema Integral de Recursos Humanos (SIREH), imprime, anexa documentación soporte rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia de oficio: Persona titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
2ª. Copia de oficio: Archivo.
4. Recibe oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General, mediante el cual comunica que la plaza ha sido liberada para la captura de alta de personal en el Sistema NECH y SIREH sella de recibido.
5. Realiza captura de los datos del personal a dar de alta en el Sistema NECH y SIREH e imprime reporte de movimientos nominales de altas y bajas.
6. Elabora oficio en el que envía reporte de movimientos nominales de altas y bajas, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia de oficio: Persona titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
2ª. Copia de oficio: Archivo.
7. Requisita formato único de movimiento nominal en original, con los datos de la persona a contratar e integra expediente.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	7





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-002

Nombre del procedimiento: Baja y Alta de personal temporal de gasto de inversión.

Propósito: Cumplir con los requerimientos de personal para la ejecución de programas y proyectos del Centro.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de movimiento nominal de baja y alta del personal, hasta archivar el expediente.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
 - Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Políticas:**
- Las bajas de personal, ya sea por renuncia, acta administrativa, inhabilitación en el puesto o por defunción, deberán contar con los documentos que amparen cualquiera de los motivos de baja.
 - Para realizar el movimiento de alta deberá existir la plaza vacante.
 - Para realizar el movimiento nominal de alta, deberá contar con la documentación soporte de acuerdo a la normatividad establecida.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	8





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-002

Descripción del procedimiento

- 1. Recibe de la persona titular del Centro, memorándum mediante el cual solicita realizar la baja, así como la contratación y movimiento nominal de alta de personal de nuevo ingreso, anexa documentación soporte, sella de recibido.
- 2. Realiza baja en base de datos interna, registra información en Formato Único de Movimientos, recaba firma de la persona titular del Centro de autorización.
- 3. Realiza el movimiento de alta en la nómina interna de gasto de inversión del Centro.
- 4. Revisa contrato individual de trabajo por tiempo determinado en digital, con los datos generales de la persona que prestara sus servicios profesionales en el Centro.
- 5. Imprime contrato laboral en un tanto original y recaba firma de la persona titular del Centro, del Jefe del Área de Apoyo Administrativo y del trabajador y testigo.
- 6. Ingresa a la página electrónica de la institución bancaria y registra datos del trabajador para la solicitud de cuenta bancaria y tarjeta de nómina para el pago de nómina electrónica
- 7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	9





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-003

Nombre del procedimiento: Descuentos disciplinarios del personal temporal de gasto de inversión.

Propósito: Aplicar los descuentos correspondientes en la nómina derivado de las incidencias.

Alcance: Desde que se imprime el reporte de control de asistencia del personal, hasta que se realiza los descuentos en nómina.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Ley Federal del Trabajo.
 - Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Políticas:**
- Deberá contar con la impresión del reporte de checado de la quincena correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	10





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-003

Descripción del procedimiento

- 1. Revisa reporte de incidencias no justificadas para conocer a que persona se le aplicará el descuento.
- 2. Realiza el cálculo de ISR a la nómina correspondiente, con el monto de nómina ajustado al descuento disciplinario.
- 3. Genera nómina y solicita el recurso mediante Orden de pago correspondiente.
- 4. Imprime nómina y recaba firma de personal correspondiente para su conocimiento.
- 5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	11





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-004

Nombre del procedimiento: Justificación de incidencia del personal del Centro.

Propósito: Contar con el reporte correcto de asistencia para evitar descuentos disciplinarios indebidos al personal.

Alcance: Desde que se recibe los formatos de justificación de incidencia hasta generar el reporte de control de asistencia del personal.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

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

Políticas:

- Las justificaciones de incidencias deberán ser firmados por la persona titular del órgano administrativo que tenga la incidencia.
- En caso de incapacidad para el personal de gasto de inversión deberá recibir documento original que ampare dicha situación expedida por la instancia que preste servicio médico particular.
- En caso de incapacidad para el personal de gasto de corriente deberá recibir documento original que ampare dicha situación expedida por el Instituto Mexicano de Seguro Social.
- Toda justificación deberá ser entregada al Área de Apoyo Administrativo en un lapso no mayor de 03 días hábiles posteriores a la fecha de la incidencia.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	12





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-004

Descripción del procedimiento:

- 1. Descarga e imprime el reporte de control de asistencia del personal del Centro de manera quincenal en el sistema del reloj checador.
- 2. Recibe de los órganos administrativos del Centro, formato “Justificación de Incidencias” u oficio de comisión del trabajador y sella de recibido.
- 3. Realiza cotejo de las incidencias del trabajador y verifica en el reporte de control de asistencia de personal.
- 4. Realiza el reporte de control de asistencia de personal los días a descontar a cada trabajador, hasta la elaboración de la nómina para la aplicación de los descuentos correspondientes.
- 5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	13





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS

AAA

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueras,
Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"

JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIA

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS A
(01) DE (01) DE (01)

(02)
TITULAR DEL AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO
P R E S E N T E.

Por este medio, me permito presentar a usted, la justificación de incidencias del empleado que a continuación se señala:

Nombre:	[03]		
Categoría:	[04]		
Adscripción:	[05]		
Tipo de incidencia:			
	-Falta:	-Omisión en el Registro de:	Entrada: Salida:
	-Día Económico:		
Fecha de la incidencia:	(07)		
Motivo:	(08)		

AUTORIZÓ

(09)

Nombre

Puesto

AUTORIZÓ

(10)

Nombre

Puesto

C.c.p. INTERESADO

"Los datos personales recabados en este oficio/memorandum/circular/comisión/formato, serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas (LPDPSOCH), así como en los Lineamientos Generales para la Custodia y Protección de Datos Personales e Información Reservada y Confidencial en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y demás Normatividad aplicable"

Bvd. Belisario Domínguez 1713 Planta Baja
Col. Xanabek C.P. 29067, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
reo.humanos@gobernacionchiapas.gob.mx





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado de formato

“Justificación de Incidencia”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha que se llena el formato.
2. Nombre del responsable de Recursos Humanos o Jefe del Área de Apoyo.
3. Nombre de la persona que justifica la incidencia.
4. Categoría del empleado que justifica la incidencia.
5. Área de adscripción.
6. Indicar el tipo de incidencia.
7. Fecha que cometió la incidencia.
8. Describir el motivo de la incidencia.
9. Nombre, puesto y firma de jefe inmediato que autoriza.
10. Nombre y categoría de la persona que elabora.





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-005

Nombre del procedimiento: Elaboración del reporte de descuentos disciplinarios del personal de confianza.

Propósito: Conocer los montos de las deducciones y a que trabajador se le aplicara el descuento en la nómina.

Alcance: Desde que se imprime el reporte de control de asistencia del personal, hasta que se envía el reporte a la Secretaría de Finanzas para el trámite correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

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

Políticas:

- Deberá tener impreso el reporte de checado de la quincena correspondiente.
- Contar con clave de acceso para el sistema NECH y SIREH.
- Realizar la captura de acuerdo a calendario establecido por el Departamento de Sistemas de Nóminas de la Secretaría de Finanzas.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	14





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-005

Descripción del procedimiento:

1. Revisa reporte de Incidencias no justificadas para conocer a que persona se le aplicará el descuento.
2. Ingresa al Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y Sistema Integral de Recursos Humanos (SIREH) de la Secretaría de Finanzas y captura las incidencias de cada trabajador e imprime reporte "Movimientos Nominales".
3. Elabora oficio en el que informa la captura de las incidencia de personal, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y reporte:

Persona titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia del oficio:

Archivo.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	15





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-006

Nombre del procedimiento: Solicitud de recurso para el trámite de nómina de personal eventual de gasto de inversión.

Propósito: Tener el recurso disponible en la cuenta de nómina del Centro, para poder realizar el pago al personal.

Alcance: Desde la elaboración del cálculo de la nómina, hasta tener el recurso de nómina disponible para poder realizar el pago.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Para la elaboración de la nómina deberá contar con los reportes siguientes:
 - ✓ Reporte de Incidencia para descuentos.
 - ✓ Reporte de descuentos por pensión alimenticia.
 - ✓ El pago de sueldos se efectuará los días 15 y 30 de cada mes.
 - ✓ La nómina deberá ser firmada única y exclusivamente por el trabajador.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	16





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-006

Descripción del procedimiento

- 1. Captura los movimientos nominales de altas, bajas, promociones, incidencias del personal, pensión alimenticia en la base de datos para actualizar la nómina del personal eventual de gasto de inversión, imprime solicitud para elaborar volantes de validación.
- 2. Elabora Orden de pago y documentación soporte (ministración, analítico de ministración, carta de autorización y solicitud para elaborar volantes de validación).
- 3. Elabora oficio en el que solicita volante de validación de pago de nómina; imprime y anexa copia de Orden de pago y original de solicitud para elaborar volantes de validación con documentación soporte, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y Persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de documentación soporte: Seguridad Pública.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
- 4. Recibe de manera económica de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública volantes de validación de pago de nómina.
- 5. Elabora oficio en el que envía Orden de pago original con documentación soporte y original de volantes de validación para el trámite del depósito a cuenta de nómina del Centro, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y cálculo de Persona titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado nómina: Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
- 6. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, copia de comprobante de depósito a la cuenta de nómina del Centro y documentación soporte.
- 7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	17





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-007

Nombre del procedimiento: Dispersión de sueldo de nómina electrónica de personal eventual de gasto de inversión.

Propósito: Efectuar el pago de sueldos al personal eventual de gasto de inversión del Centro.

Alcance: Desde el depósito a la cuenta de nómina del Centro, hasta el depósito a los trabajadores y la firma de nómina.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Políticas:

- El pago de sueldos se efectuará los días 15 y 30 de cada mes.
- La nómina de sueldo deberá ser firmado única y exclusivamente por el trabajador.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	18





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-007

Descripción del procedimiento

- 1. Elabora e imprime la nómina de personal eventual de gasto de inversión.
- 2. Elabora layout con apoyo de Formulario de Ayuda para Convertidor de Pagos de Empleados y genera archivo magnético.
- 3. Ingresa a la banca electrónica y carga archivo magnético para el pago de nómina correspondiente.
- 4. Realizan conciliación de los montos con la nómina impresa y orden de pago.

¿Coincide los montos?

Si. Continúa en la actividad No. 5
No. Regresa en la actividad No. 2
- 5. Realiza la dispersión a la cuenta de los empleados del Centro.
- 6. Resguarda comprobante de dispersión e imprime dos tantos para soporte de orden de pago.
- 7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	19





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMULARIO DE AYUDA PARA CONVERTIDOR DE PAGO DE EMPLEADOS

EMP	NOMBRE	IMPORTE	BANCO	TIPO	CUENTA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado de formato

“Formulario de Ayuda para Convertidor de Pago de Empleados”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número consecutivo de acuerdo al número de empleados a realizar dispersión.
2. Nombre completo del empleado.
3. Importe neto a transferir al empleado.
4. Institución Bancaria que pertenece la cuenta del empleado.
5. Se indica de acuerdo al catálogo de llenado en este caso 01 (nómina).
6. Número de cuenta a transferir del empleado.

CEPSVyPC-AAA-008





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2017 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización de Manuales Administrativos.

Propósito: Que el Centro 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 asesoría para la actualización de manuales administrativos, hasta su publicación en la página electrónica del Centro.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Guía Técnica de los Organismos Públicos del Ejecutivo Estatal para elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos) de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Las asesorías para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos) serán impartidas por el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas.
- Los Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos) serán validados por los órganos administrativos y autorizado por el persona titular del Centro.

CEPSVyPC-AAA-008

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	20





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento

1. Elabora oficio, en el que solicita asesoría para la elaboración y actualización de manuales administrativos; y designa al servidor público que fungirá como enlace; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio: Persona titular del Centro.
2ª. Copia del oficio: Persona titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
3ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas, oficio mediante el cual comunica cita al enlace para efectos de trabajo de asesoría; indicando lugar, fecha, hora para la primera reunión, sella de recibido y registra.
3. Asiste a reunión de trabajo al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, perteneciente a la Dirección de Estructuras Orgánicas y en coordinación con el asesor define las actividades y los tiempos de ejecución de los trabajos de asesoría.
4. Recibe del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, la plática inductiva para el personal del Centro que será responsable de la actualización del manual administrativo correspondiente.
5. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas, asesoría permanente, con base en los criterios establecidos en la Guía Técnica.
6. Recibe de forma económica de los órganos administrativos del Centro, la información relativa al manual correspondiente y revisa para su posterior integración.
7. Integra información de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas, imprime proyecto de manual administrativo y guarda información en archivo digital en medio extraíble.
8. Entrega de forma impresa y en archivo digital en medio extraíble, el proyecto de Manual Administrativo, de manera económica, al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos perteneciente a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas, para su revisión correspondiente.
9. Recibe de forma económica del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos perteneciente a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas, revisión al proyecto y verifica si tiene o no observaciones.

¿El proyecto de manual administrativo tiene observaciones?

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

- 9a. Acuerda de forma económica con personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas, reunión de trabajo para realizar conjuntamente las correcciones, establecen fecha y hora.

CEPSVyPC-AAA-008

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	21





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2014 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9b. Realiza conjuntamente las correcciones al documento en archivo digital.

Regresa a la actividad No. 9

- 10. Recibe archivo digital e imprime manual administrativo, rubrica y recaba firma de la persona titular del Centro.
- 11. Entrega de manera económica al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, manual administrativo impreso en dos tantos originales firmado por la persona titular del Centro, y rubricado por el enlace, y en archivo digital.
- 12. Recibe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, original de constancia de conformidad de conclusión de asesorías, anexo manual administrativo validado.
- 13. Elabora circular en el que se da a conocer la publicación del manual en el periódico oficial, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - 1ª. Copia de la circular y del Manual Administrativo: Persona titular de los órganos administrativos.
 - 2ª. Copia de la circular: Persona titular del Centro
 - Original de la circular: Expediente.
- 14. Realiza la publicación del manual administrativo en la página electrónica del Centro para su consulta.
- 15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CEPSVyPC-AAA-009

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	22





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 Centro se presente en tiempo y forma ante la Secretaría de Finanzas.

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 de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

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

CEPSVyPC-AAA-009

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	23





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento

1. Integra cálculos de Anteproyecto capítulo 1000 en formato de Validación de Sueldos Anual que proporciona la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Finanzas.
2. Elabora oficio de validación de los cálculos, imprime, anexa formato de Validación de Sueldos Anual, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:

1ª. Copia de oficio:

2ª. Copia de oficio:

Persona titular de la Secretaría de Finanzas.

Persona titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.

Archivo.
3. Recibe oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos con la validación de los cálculos del capítulo 1000, sella de recibido y registra.
4. Recibe de la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General del Centro, oficio mediante el cual informan el techo financiero para la integración de las partidas presupuestales del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del próximo ejercicio y para dar a conocer los lineamiento, fechas de captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), así como de la entrega del Anteproyecto; sella de recibido y registra.
5. Realiza conciliación con la validación emitida por la Coordinación General de Recursos Humanos y el techo financiero emitido por la Secretaría de Finanzas 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 SIGHA las plazas y partidas presupuestales.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CEPSVyPC-AAA-010

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	24





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Inscripción del trabajador 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 realización del movimiento nominal de alta del trabajador, hasta la entrega de la hoja de filiación.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- La inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social es exclusivamente para el personal de confianza.
- Todo beneficiado deberá estar dado de alta en el sistema NECH y SIREH.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	25





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-010

Descripción del procedimiento

- 1. Realiza el movimiento nominal de alta del trabajador y entrega de manera económica formato de “Cuestionario Médico Individual” para su llenado.
- 2. Requisita formato de “Aviso de Inscripción del Trabajador” (AFIL-02), recaba firma del trabajador y servidor público habilitado en tarjeta patronal.
- 3. Elabora oficio de solitud de inscripción del trabajador ante el IMSS, anexa documentación antes mencionada, rubrica y recaba firma del servidor público habilitado en tarjeta patronal y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Persona titular del Departamento de Filiación y Vigencia del IMSS Subdelegación Tuxtla Gutiérrez Chiapas.

1ª. Copia de oficio: Archivo.
- 4. Entrega al trabajador “Aviso de Inscripción del Trabajador” sellado por el Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS, para su alta en la clínica que le corresponde.
- 5. Archiva una copia de “Aviso de Inscripción del Trabajador” sellado por el Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS en el expediente del trabajador.
- 6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	26





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-011

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 Centro.

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

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Ley del Seguro Social.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	27





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-011

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 formato “SAIIA-01” (Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria) y recaba firma del servidor público habilitado en tarjeta patronal.
- 3. Entrega 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 de dicho Departamento un tanto sellado de formato “SAIIA-01”, reporte SAIIA04 y reporte de control de movimientos recibidos.
- 5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CEPSVyPC-AAA-012

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	28





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Inscripción y baja del trabajador ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Propósito: Que los trabajadores puedan contar con el derecho a la vivienda y generar la baja del INFONAVIT al personal que deja de prestar su servicio.

Alcance: Desde la recepción del oficio de movimiento nominal del trabajador, hasta que se realiza el pago al INFONAVIT.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

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

Políticas:

- La inscripción ante el INFONAVIT es exclusivo para el personal de confianza.
- El pago de INFONAVIT se realiza de manera bimestral.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	29





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-012

Descripción del procedimiento

- 1. Realiza el movimiento afiliatorio de alta, baja o modificación salarial al personal ante el IMMS, se llena el formato de reporte de movimientos y se envía mediante correo electrónico autorizado al Servicio de Afiliación Directa del Centro Regulador de Atención y Calidad “CERAC” de la Coordinación General de Recaudación Fiscal del INFONAVIT.
- 2. Recibe respuesta del Servicio de Afiliación Directa vía correo electrónico.

¿Existen rechazos en el Formato?

Si. Regresa a la actividad No. 1
No. Continúa en la actividad No. 3
- 3. Captura información del movimiento nominal del personal en el Sistema Único de Autodeterminación del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4. Archiva copia de comprobante de pago sellado en expediente para su consulta.
- 5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	30





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-013

Nombre del procedimiento: Realización de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales del Centro e Informar sobre el pago, retención, acreditamiento y traslado del IVA en las operaciones realizadas con sus proveedores.

Alcance: Desde que se extrae la información de las facturas efectivamente pagadas, hasta el envío del informe a la Secretaría de Finanzas.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Código Fiscal de la Federación.

Políticas:

- Deberá realizar el envío de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), en el mes inmediato posterior al que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	31





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-013

Descripción del procedimiento

- 1. Presenta Declaración Informativa de Operaciones con Terceros DIOT, mensualmente.
- 2. Informa al Servicio de Administración Tributaria SAT, sobre las operaciones realizadas con los proveedores, por concepto de IVA, derivado de las obligaciones fiscales del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.
- 3. Extrae de las Órdenes de pago, de las facturas y fichas de transferencias las cantidades pagadas, nombre del proveedor al que se pagó, el Registro Federal del Contribuyente y el monto del impuesto al valor a agregado (IVA), elabora relación de proveedores pagados, de forma mensual.
- 4. Captura la información de la relación en el programa Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), valida y genera archivo digital para su envío; y guarda temporalmente.
- 5. Envía archivo digital generado en el programa DIOT, a través de la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT), genera acuse de envío y recibe acuse de aceptación de información e imprime.
- 6. Archivo documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	32





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-014

Nombre del procedimiento: Realización de Conciliaciones Bancarias.

Propósito: Conciliar saldos bancarios con los registros contables del Centro e informar a la Secretaría de Finanzas.

Alcance: Desde la descarga de estados de cuenta bancarios, hasta el envío de información a la Secretaría de Finanzas.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Actualizar diariamente el control de cheques y auxiliar de depósitos por reintegro.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	33





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-014

Descripción del procedimiento

1. Descarga de la página de la Institución Bancaria los estados de cuenta mensuales, para realizar las conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas de cheques.
2. Clasifica las cuentas por tipo de proyecto: Institucional o de Inversión FASP (Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública).
3. Revisa los cargos y abonos que realizó la institución bancaria contra los auxiliares generados por la entidad en sistema, así también revisa los intereses generados por la Institución Bancaria a favor del Organismo Público, se registra en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) y llena formato “Conciliación Bancaria”, verifica la existencia de cargos o comisiones bancarias cargadas a la entidad por la Institución Bancaria, elabora relación y verifica si los saldos coinciden.

¿Los saldos coinciden?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Elabora oficio en el que solicita información de las diferencias o movimientos de los cargos indebidos y/o bonificaciones, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Institución Bancaria

1ª.Copia del oficio: Minutario

- 3b. Recibe de la Institución Bancaria a través del Área de Apoyo Administrativo, oficio de aclaración de movimientos indebidos con documentación que acredita los cargos, sella de recibido.

Regresa a la actividad No. 3

4. Llena formato “Conciliación Bancaria”, firma y recaba firma de la persona titular del Centro.
5. Imprime de SIGHA, formatos de información contable en un tanto original, firma y recaba firma de la persona titular del Centro.
6. Elabora oficio mediante el cual envía Conciliación Bancaria y anexa información contable mensual, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	34





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-014

- Original del oficio y anexos: Persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
- 1ª. Copia del oficio: Persona titular de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas
- 2ª. Copia del oficio: Persona titular del Centro.
- 3ª. Copia del oficio y anexos: Archivo

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	35





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVPC-AAA-015

Nombre del Procedimiento: Tramitar en tiempo y forma el pago a proveedores y prestadores de servicios para cumplir con los compromisos adquiridos por el Centro.

Propósito: Tramitar en tiempo y forma el pago a proveedores y prestadores de servicios para cumplir con los compromisos adquiridos por el Centro.

Alcance: Desde la solicitud de pago de los órganos administrativos, hasta la notificación al proveedor y/o prestador de servicios, mediante el comprobante de transferencia del pago.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Deberá contar con las Ministraciones de Recursos correspondientes, emitidas por la Secretaría de Finanzas al inicio de cada mes.
- El trámite para el pago de las facturas se realizará dentro de los 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la misma.
- Deberá verificar que la factura cumpla con los requisitos fiscales y que no exista duplicidad de pago.
- Deberá solicitar el pago a través de memorándum con el soporte indicado por el área para realizar el trámite de pago que debe ser:
 - Factura original.
 - Solicitud de pago.
 - Orden de compra.
 - Memorándum de solicitud de compra expedido por el órgano administrativo solicitante.
 - Requisición de compra.
 - Formato Entrada y Salida del Almacén.
 - Carta de autorización expedida por el proveedor o prestador de servicios.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	36





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-015

Descripción del procedimiento

1. Recibe del órgano administrativo al que se proporcionaron los bienes y /o servicios, memorándum mediante el cual solicita el pago; sella de recibido.
2. Extrae del expediente factura y documentación soporte para el trámite de pago.
3. Realiza el llenado de la orden de pago con los datos contenidos en la documentación soporte.
4. Entrega de manera económica original de orden de pago y copia de la documentación soporte en la Ventanilla de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, distribuye de la manera siguiente:

Original y copia de la orden de pago y documentación soporte:	Ventanilla de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia de la orden de pago y documentación soporte:	Archivo.
5. Recibe acuse de orden de pago, con sellos de recibido con la leyenda de sujeto a revisión y documentación soporte.
6. Realiza seguimiento del estatus de la orden de pago ante la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas y verifica si fue aprobada.

¿La Orden de pago fue aprobada?

No. Continúa en la actividad No. 6a
Sí. Continúa en la actividad No. 7
- 6a. Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas la orden de pago, con las observaciones para su corrección.
- 6b. Corrige la orden de pago de acuerdo a las observaciones recibidas.

Regresa a la actividad No. 6
7. Realiza de manera económica, vía telefónica seguimiento del estatus del pago ante la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.
8. Recibe de manera económica, de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, documento impreso de la transferencia electrónica o comprobante de pago efectuado a proveedor o prestadora del servicio.
9. Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), Operaciones Presupuestales de Gasto en la modalidad de las etapas del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
10. Informa al proveedor o prestador del servicio que el pago ha sido realizado.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	37





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-015

- 11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	38





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-016

Nombre del procedimiento: Trámite para el pago a proveedores y prestadores de servicios a través de Órdenes de pago, ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Propósito: Tramitar en tiempo y forma el pago a proveedores y prestadores de servicios para cumplir con los compromisos adquiridos por el Centro.

Alcance: Desde la solicitud de pago de los órganos administrativos, hasta informar al proveedor y/o prestador de servicios, mediante el comprobante de transferencia del pago.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado, vigente.
- Convenios del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), vigente.

Políticas:

- Debe contar con las Ministraciones de Recursos correspondientes, emitidas por la Secretaría de Finanzas al inicio de cada mes.
- El trámite para el pago de las facturas se realizará dentro de los 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la misma.
- Debe verificar que la factura cumpla con los requisitos fiscales y que no exista duplicidad de pago.
- Debe solicitar el pago a través de memorándum con el soporte indicado por el área para realizar el trámite de pago.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	39





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-016

Descripción del procedimiento

1. Recibe memorándum mediante el cual solicita el pago del órgano administrativo al que se proporcionaron los bienes y /o servicios, se entera, sella de recibido.
2. Extrae del expediente factura y documentación soporte para el trámite de pago.
La documentación soporte es:
 - Factura original.
 - Contrato.
 - Pedido.
 - Fianza.
 - Solicitud de pago.
 - Orden de compra.
 - Memorándum de solicitud de compra expedido por el órgano administrativo solicitante.
 - Requisición de compra.
 - Formato Entrada y Salida del Almacén.
 - Carta de Autorización expedida por el proveedor o prestador de servicios.
3. Realiza el llenado de la orden de pago con los datos contenidos en la documentación soporte, captura en el sistema FASP Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública la operación del comprometido del recurso a pagar.
4. Elabora oficio, solicitando el Volante de Validación del recurso; imprime anexa copia de orden de pago y documentación soporte, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Persona titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe de manera económica, de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Volante de Validación del recurso, anexo original de orden de pago y documentación soporte.
6. Elabora oficio de trámite de pago imprime, anexa original y copia de orden de pago y documentación soporte, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Persona titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

1ª. Copia del oficio: Expediente.

7. Elabora oficio de orden de pago imprime anexa copia de la documentación soporte, recaba firma de la persona titular del Centro, rubrica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Persona titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

1ª. Copia del oficio y anexos: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	40





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-016

- 8. Recibe acuse del oficio de trámite de orden de pago con sello de recibido con la leyenda de sujeto a revisión y documentación soporte.
- 9. Realiza seguimiento del estatus de la orden de pago ante la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y verifica si fue aprobada.

¿La orden de pago fue aprobada?
No. Continúa en la actividad No. 9a
Sí. Continúa en la actividad No. 10
- 9a. Recibe de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública la orden de pago, con las observaciones para su corrección.
- 9b. Corrige la orden de pago de acuerdo a las observaciones recibidas.

Regresa a la actividad No. 7
- 10. Realiza de manera económica vía telefónica seguimiento del estatus del pago ante la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- 11. Recibe de manera económica, del Área de Recursos Financieros del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, documento impreso de la transferencia electrónica o comprobante de pago efectuado a proveedor o prestadores del servicio.
- 12. Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), Operaciones Presupuestales de Gasto en la modalidad de las etapas del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- 13. Informa de manera económica vía telefónica al proveedor o prestador del servicio que el pago ha sido realizado.
- 14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	41





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-017

Nombre del procedimiento: Trámite para el pago de viáticos a través de Órdenes de pago, ante la Secretaría de Finanzas.

Propósito: Proporcionar recursos financieros al personal del Centro, 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 la realización del pago.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Acuerdo por el que se expiden las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

La solicitud del pago de viáticos deberá ser de manera oficial, presentando la documentación siguiente:

- Oficio de comisión otorgada al trabajador.
- Formato Único de Comisión original debidamente llenado, en caso de solicitar combustible anexar Formato de Recorrido de Combustible.
- Memorándum original de solicitud de pago de viáticos al trabajador, firmado por el Jefe de Área o Director correspondiente.
- La comprobación de los viáticos se recibirá 05 días posteriores a la fecha de conclusión de la comisión presentando informe respectivo y la documentación comprobatoria en original.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	42





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-017

Descripción del procedimiento

1. Recibe de los órganos administrativos memorando de solicitud del pago de viáticos, pasaje, peaje y combustible, anexo documentación soporte; se entera, sella de recibido y registra.

Nota: El Formato Único de Comisión es proporcionado por la Secretaría de Finanzas.

2. Revisa los datos de la solicitud y calcula el monto a pagar de viáticos, combustibles, pasajes y peajes.
3. Revisa el estado presupuestal autorizado aprobado y verifica si cuenta con la partida solicitada y suficiencia presupuestal.

¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

No. Continúa en la actividad No. 3a
Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Informa de manera económica al solicitante, que no cuenta con suficiencia presupuestal.

Continúa en la actividad No. 13

4. Revisa saldos y determina las adecuaciones presupuestales a realizarse.
5. Realiza el llenado de la orden de pago y anexo de orden de pago de Viáticos, rubrica y recaba firma de la persona titular del Centro.

Nota: El formato Orden de pago (SH-TU-DCF-DCF-008) es proporcionado por la Secretaría de Finanzas.

6. Entrega de manera económica en la ventanilla de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, original de orden de pago y copia de la documentación soporte, distribuye de la manera siguiente:

Original y copia de la orden de pago y anexos: Ventanilla de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia de la orden de pago y anexos: Ventanilla de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.

2ª. Copia de la orden de pago y anexos en original: Archivo.

7. Recibe acuse de orden de pago, con sellos de recibido con la leyenda de sujeto a revisión y documentación soporte.
8. Realiza seguimiento del estatus de la orden de pago ante la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas y verifica si fue aprobada.

¿La orden de pago fue aprobada?

No. Continúa en la actividad No. 8a
Sí. Continúa en la actividad No. 9

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	43





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-017

- 8a. Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas la orden de pago, con las observaciones para su corrección.
- 8b. Corrige la orden de pago de acuerdo a las observaciones recibidas.
Regresa a la actividad No. 6
- 9. Realiza monitoreo del saldo de las cuentas bancarias del Centro para verificar la transferencia del recurso.
- 10. Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, documento impreso de la transferencia electrónica o comprobante de pago efectuado a cuenta de viáticos.
- 11. Realiza el pago a través de una dispersión a la cuenta del comisionado.
- 12. Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), Operaciones Presupuestales de Gasto en la modalidad de las etapas del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- 13. Integra la documentación comprobatoria.
- 14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	44





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

ANEXO DE ORDEN DE PAGO DE VIATICOS No (01)

AAA-VIAT-F-002-2025

FECHA: (02)

BENEFICIARIO: (03)

ORGANO ADMINISTRATIVO	PERIODO COMISION	LUGAR DE COMISION	CATEGORIA	COMISIONADO	IMPORTE
(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)
					TOTAL: (10)
(11) JEFE DEL AREA ADMINISTRATIVA					





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado de formato

Anexo Orden de pago Viáticos

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Número consecutivo de Orden de pago
2. Día, mes y año en que se llena el formato.
3. Nombre de la cuenta bancaria a donde la Secretaría de Finanzas depositará el recurso.
4. Nombre del órgano administrativo donde pertenece el personal comisionado
5. Fecha en que se realizará la comisión.
6. Lugar donde se realizará la comisión.
7. Nombre de la categoría de la persona comisionada.
8. Nombre completo de la persona comisionada.
9. Importe de viáticos.
10. Suma total de viáticos a pagar.
11. Nombre y firma de quien autoriza el pago de viáticos.





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-018

Nombre del procedimiento: Trámite para el Pago de Viáticos a través de órdenes de pago, ante la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Propósito: Proporcionar recursos financieros al personal del Centro, 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 la realización del pago.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Acuerdo por el que se expiden las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas del ejercicio fiscal correspondiente.
 - Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
 - Convenio de Coordinación para el fondo de Aportación para la Seguridad Pública (FASP), vigente.
- Políticas:**
- ✓ La solicitud del pago de viáticos deberá ser de manera oficial, presentando la documentación siguiente:
 - ✓ Oficio de comisión otorgada al trabajador.
 - ✓ Formato Único de Comisión original debidamente llenado, en caso de solicitar combustible anexar formato de Recorrido de Combustible.
 - ✓ Memorándum original de solicitud de pago de viáticos al trabajador, firmado por el Jefe de Área o Director correspondiente.
 - ✓ La comprobación de los viáticos se recibirá 5 días posteriores a la fecha de conclusión de la comisión presentando informe respectivo y la documentación comprobatoria en original.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	45





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-018

Descripción del procedimiento

1. Recibe de los órganos administrativos memorandum mediante el cual solicita el pago de viáticos, pasaje, peaje y combustible, anexo documentación soporte; se entera, sella de recibido.

Nota: el Formato Único de Comisión es proporcionado por la Secretaría de Finanzas.

2. Revisa los datos de la solicitud y calcula el monto a pagar de viáticos, combustibles, pasajes y peajes.
3. Revisa el estado presupuestal autorizado aprobado y verifica si cuenta con la partida solicitada y suficiencia presupuestal.

¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

No. Continúa en la actividad No. 3a
Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Informa de manera económica al solicitante, que no cuenta con suficiencia presupuestal.
4. Realiza el llenado de la orden de pago y anexo de orden de pago de Viáticos, rubrica y recaba firma de la persona titular del Centro.

Nota: El formato orden de pago (SESESP-UAA-ARFYC-OPPC-001), es proporcionado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, captura en el sistema FASP la operación del comprometido del recurso a pagar.

5. Elabora oficio, solicitando el Volante de Validación del recurso; imprime, anexa copia de orden de pago y documentación soporte, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio, copia de Orden de pago y anexos: Persona titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe de manera económica, de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el Volante de Validación del recurso, anexo documentación soporte y orden de pago.

7. Elabora oficio de trámite de pago, imprime, anexa original y copia de orden de pago y documentación soporte, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Persona titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	46





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**CEPSVyPC-AAA-018**

8. Entrega oficio en Ventanilla de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y original de orden de pago y anexos: Ventanilla de Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

1ª. Copia del oficio, 2ª. copia de orden de pago y Original de anexos: Archivo.

9. Recibe acuse del oficio de trámite de orden de pago con sello de recibido con la leyenda de sujeto a revisión y documentación soporte.
10. Realiza seguimiento del estatus de la orden de pago ante la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y verifica si fue aprobada.

¿La Orden de pago fue aprobada?

No. Continúa en la actividad No. 10a

Sí. Continúa en la actividad No. 11

- 10a. Recibe de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública la orden de pago, con las observaciones para su corrección.
- 10b. Corrige la orden de pago de acuerdo a las observaciones recibidas.
Regresa a la actividad No. 9
11. Informa de manera económica vía telefónica seguimiento del estatus del pago ante la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
12. Recibe de forma económica, del Área de Recursos Financieros del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, oficio impreso de la transferencia electrónica o comprobante de pago efectuado a cuenta de viáticos, sella de recibido y registra.
13. Realiza el pago a través de una dispersión a la cuenta del comisionado.
14. Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) Operaciones Presupuestales de Gasto en la modalidad de las etapas del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	47





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

ANEXO DE ORDEN DE PAGO DE VIATICOS No (01)

AAA-VIAT-F-002-2025

FECHA: (02)

BENEFICIARIO: (03)

ORGANO ADMINISTRATIVO	PERIODO COMISION	LUGAR DE COMISION	CATEGORIA	COMISIONADO	IMPORTE
(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)
TOTAL:					(10)
(11) JEFE DEL AREA ADMINISTRATIVA					





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado de formato

“Anexo Orden de pago Viáticos”

Se anotara en los espacios correspondientes, lo siguiente:

01. Número consecutivo de orden de pago
02. Día, mes y año en que se llena el formato.
03. Nombre de la cuenta bancaria a donde la Secretaría de Finanzas depositará el recurso.
04. Nombre del órgano administrativo donde pertenece el personal comisionado
05. Fecha en que se realizará la comisión.
06. Lugar donde se realizará la comisión.
07. Nombre de la categoría de la persona comisionada.
08. Nombre completo de la persona comisionada.
09. Importe de viáticos.
10. Suma total de viáticos a pagar.
11. Nombre y firma de quien autoriza el pago de viáticos.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-019

Nombre del procedimiento: Realizar encuesta en el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC) del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.

Propósito: Cumplir con la información que requiere la evaluación en el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable de acuerdo a los lineamientos que emite el Consejo de Armonización Contable en informes Contables, Presupuestales y Programáticos y las obligaciones que emite la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Alcance: Desde que recibe circular para que se realice registro de la información hasta la evaluación de entes fiscalizadores.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- 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:

- La evaluación en el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable se realizará por etapas y por trimestre:
1ª. Etapa Transparencia
2ª. Etapa Registros Contables, Presupuestales, Administrativo y Transparencia.
3ª. Etapa Transparencia y Cuenta Pública.
4ª. Etapa Registros Contables, Presupuestales, Administrativo y Transparencia.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	48





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-019

Descripción del procedimiento

- 1. Recibe circular de la Secretaría de Finanzas para que se realice registro de la información trimestral a través del Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC), que opera en plataforma virtual; así como calendario de actividades en los que se llevará a cabo capacitación, apertura y llenado de información, validación y evidencia de cumplimiento y envío de informe final emitido por el SEvAC al CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable).
- 2. Recibe capacitación virtual a través de plataforma virtual del SEvAC.
- 3. Recibe liga de acceso vía correo electrónico y responde preguntas de la evaluación en línea anexando link o documentación justificativa en PDF para aprobar cada reactivo.
- 4. Envía la evaluación al ente fiscalizador asignado a este Centro por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

¿Se concluye con 100% de calificación?

Si. Continúa con la actividad No.5
No. Regresa a la actividad No.3

- 5. Recibe del ente fiscalizador calificación final aprobatoria en la plataforma en línea.
- 6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	49





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-020

Nombre del procedimiento: Elaboración de Informe del Gasto de Inversión.

Propósito: Comprobar los gastos efectuados del Fondo de Aportación de Seguridad Pública (FASP) y realizar el informe requerido.

Alcance: Desde que se captura la información contenida en las Órdenes de pago, documentación comprobatoria hasta el envío de la información.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
 - 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 enviar el informe de forma impresa y en medio magnética, dentro de los primeros cinco días posteriores al cierre de mes.
 - Deberá contar con la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal actualizada.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	50





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-020

Descripción del procedimiento

- 1. Captura las órdenes de pago en el formato Excel, las partidas, folio de la factura, proveedor, concepto, fecha y folio del pago de la fichas de transferencia.
- 2. Escanear en formato pdf la documentación comprobatoria de pago de proveedores que consiste en: orden de pago, factura con sello de gasto operado, formato de entrada de almacén, contrato, pedido, póliza de fianza y ficha de transferencia con el sello de gasto operado.
- 2a. Integrar documentación comprobatoria de pago de nómina consiste en: orden de pago, solicitud de pago, lista del personal de la nómina con firma y fichas de transferencia de dispersión con el sello de gasto operado.
- 2b. Integrar documentación comprobatoria de pago de viáticos consiste en: orden de pago, formato anexo de orden de pago, oficio de comisión, formato único de comisión con el sello de operado, informe de comisión, documentación comprobatoria y fichas de transferencia de dispersión con el sello de gasto operado.
- 3. Imprime información del formato Excel de los gastos comprometidos, devengados y pagados y firma.
- 4. Genera grabación en medio extraíble la documentación comprobatoria del recurso del ejercicio FASP.
- 5. Elabora oficio de envío de la información del gasto Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública FASP, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio

Persona titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

1ª. Copia del oficio:

Archivo.
- 6. Verifica con la documentación soporte que la información de las operaciones realizadas sean correctas.
- 7. Recibe de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, copia del oficio de envío con sellos de recibido.
- 8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	51





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-021

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 Centro.

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

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 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.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá contar con documentación soporte del ejercicio presupuestal actualizada.
- Deberá enviarse a la Secretaría de Finanzas en los primeros 5 días hábiles posteriores al mes a enterar.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	52





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-021

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.

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.

2. Captura en el 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 con la actividad No.4a
Si. Continúa con la actividad No. 5

- 4a. Realiza correcciones en el Sistema.

Regresa a la actividad No. 4

5. Selecciona y cambia el estatus del mes de Activo a Cierre.
6. Imprime la información contable y los reportes; recaba firma de la persona titular del Centro.
7. Graba en medio extraíble los reportes de la información contable.
8. Elabora oficio de envío de la información contable imprime, anexa Conciliación Bancaria y reportes en medio extraíble; rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, conciliación bancaria y reporte de información contable en medio extraíble:	Persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular de Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas
2ª. Copia del oficio:	Persona titular del Centro.
3ª. Copia del oficio, conciliación bancaria y reporte de información contable:	Archivo.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	53





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-021

- 9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	54





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-022

Nombre del procedimiento: Elaboración de la Cuenta Pública.

Propósito: Informar a la Secretaría de Finanzas sobre la situación financiera y presupuestal de los recursos asignados al Centro.

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

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

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.
- 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, debidamente engargolada y en medio magnético, dentro de los primeros cinco días posteriores al cierre del mes.
- Deberá contar con la información presupuestal y contable cerrada del trimestre anterior a reportar.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	55





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-022

Descripción del procedimiento

- 1. Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, formatos presupuestales y contables de la Cuenta Pública en Excel para su llenado.

Nota: La formatearía utilizada en este procedimiento es proporcionada por la Secretaría de Finanzas.

- 2. Imprime los reportes presupuestales y contables del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas SIGHA.
- 3. Realiza el llenado de los formatos presupuestales y contables con los saldos finales del Centro.
- 4. Imprime y envía de manera económica los formatos, para su revisión a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
- 5. Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, los formatos presupuestales y contables debidamente revisados.

¿La revisión determina si el llenado de los formatos presupuestales y contables están correctos?

No. Continúa con la actividad No. 5a
Sí. Continúa con la actividad No. 6

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

Regresa a la actividad 4

- 6. Imprime y graba en medio extraíble la información de la Cuenta Pública.
- 7. Elabora oficio de formatos de la Cuenta Pública; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, formatos de la Cuenta Pública impresos y en medio extraíble. Persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia del oficio: Persona titular de Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
2ª. Copia del oficio: Persona titular del Centro.

3ª. Copia del oficio y formatos de la Cuenta Pública: Archivo

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	56





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-022

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

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	57





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-023

Nombre del procedimiento: Informar a la Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Seguridad y Protección Civil de la entrega de Información Contable y Presupuestal mensual.

Propósito: Informar del uso de los recursos asignados al Centro.

Alcance Desde el envío de la información contable y presupuestal a la Secretaría de Finanzas, hasta dar por enterado a la Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Seguridad y Protección Civil.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

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

Políticas:

- Deberá contar con documentación soporte del ejercicio presupuestal actualizada.
- Deberá enviarse a la Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Seguridad y Protección Civil, posterior al envío a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	58





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-023

Descripción del procedimiento

1. Recibe oficio de la Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Seguridad y Protección Civil mediante el cual solicita acuse del envío de información contable, financiera y presupuestal que entera a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas de manera mensual, sella de recibido.
2. Integra información solicitada de manera digital en formatos PDF y Excel.

Nota: La documentación soporte está integrada por:
 - Oficio con sello de recibido por la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
 - Información Contable.
 - Información presupuestal.
 - Cuenta Pública Presupuestal.
 - Cuenta Pública Financiera.
3. Genera carpetas individuales con la documentación soporte de acuerdo a lo solicitado.
4. Elabora oficio de envío de información; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio, formatos impresos y en medio extraíble.	Persona titular de la Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Seguridad y Protección Civil.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Centro.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
5. Recibe de la Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Seguridad y Protección Civil, copia del oficio de envío y copia de la información financiera con sellos de recibido.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	59





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-024

Nombre del procedimiento: Informe de Flujo de Efectivo a la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Finanzas.

Propósito: Integrar información financiera que determine y verifique que los recursos ejercidos no excedan de los recursos ministrados.

Alcance: Desde que se captura información contenida de las Órdenes de pago y fecha de pago, hasta el envío de la información en medio magnético e impreso a la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá enviar el informe de forma impresa y electrónica, dentro de los primeros siete días posteriores al cierre del mes.
- Deberá contar con documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal actualizada.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	60





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-024

Descripción del procedimiento

1. Captura control de órdenes de pago, información financiera en el formato Flujo de Efectivo, el número de ministración, número de orden de pago, el importe, partida específica, fuente de financiamiento, programa y/o fondo, número de factura, proveedor y fecha de transferencia de pago.
2. Captura control de facturas CFDI, en formato Excel nombre de la empresa, factura, RFC, concepto, código o servicio SAT, clave unidad de medida, precio unitario, subtotal, IVA y total.
3. Captura total ministrado mensualmente por partida específica, y el total pagado por partida específica.
4. Imprime, rubrica y recaba firma de la persona titular del Centro, envía de manera económica los formatos PDF, a través del correo electrónico para su revisión a la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Finanzas.
5. Elabora oficio de envío de información de flujos de efectivo, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y formatos:

Persona titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia del oficio:

Persona titular del Centro.

2ª. Copia del oficio y formatos:

Archivo.
6. Revisa y determina si el llenado de los formatos de los recursos ejercidos no exceda de los recursos ministrados.

No. Continúa con la actividad No. 7
Si. Continúa con la actividad No. 6a
- 6a. Recibe reporte de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos las observaciones para su corrección.
- 6b. Corrige los formatos de Flujo Efectivo de acuerdo a las observaciones recibidas.

Regresa a la actividad No. 5
7. Recibe de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, copia del oficio de envío y copia de la información financiera con sellos de recibido.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	61





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

EPSVyPC-AAA-025

Nombre del procedimiento: Conciliación de Órdenes de pago.

Propósito: Verificar que los saldos coincidan con los recursos ministrados por la Secretaría de Finanzas.

Alcance: Desde la recepción del oficio del calendario, hasta la firma de conformidad en el reporte mensual de Órdenes de pago.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- El Área deberá actualizar diariamente la relación de Órdenes de pago.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	62





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-025

Descripción del procedimiento

- 1. Recibe de la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General, oficio, anexo calendarización de las conciliaciones mensuales, referente a las órdenes de pago emitidas por el Centro.
- 2. Acude a la Secretaría de Finanzas, en los primeros siete días de cada mes para recibir copia de orden de ministración correspondiente al período que se trate.
- 3. Realiza distribución de saldos ministrados por partidas a cada órgano administrativo responsable del Centro.
- 4. Elabora relación de orden de ministración y órdenes de pago emitidas por el Centro y acude a la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.
- 5. Recibe oficio de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual envía la relación de orden de ministración y órdenes de pago tramitadas por el Centro, sella de recibido.
- 6. Efectúa la conciliación de saldos por orden de ministración y órdenes de pago, verifica que los saldos coincidan.

¿Coincide los saldos?

No. Continúa en la actividad No. 6a
Sí. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Elabora relación de orden de ministración y órdenes de pago que no coinciden.
- 6b. Verifica saldos en el expediente de las órdenes de pago que no coinciden y fotocopia.
- 6c. Presenta copia de las órdenes de pago que no coinciden ante el personal de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas y solventa las diferencias encontradas.
- 7. Firma y recaba firma de conformidad en la impresión de la relación mensual de órdenes de pago del personal responsable de la conciliación por parte de la Tesorería Única.
- 8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	63





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-026

Nombre del procedimiento: Solicitud de Adecuación Presupuestal del Gasto Institucional y de Inversión ante la Secretaría de Finanzas.

Propósito: Realizar los trámites correspondientes para el manejo eficiente de los recursos presupuestales del Centro.

Alcance: Desde la solicitud de adecuación presupuestal, hasta la autorización por parte de la Secretaría de Finanzas.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
 - Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
 - Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
 - Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Agenda Presupuestaria, vigente.
- Políticas:**
- Deberá actualizar diariamente el control presupuestal por partidas.
 - Realizar semanalmente la conciliación de saldos por partidas.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	64





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-026

Descripción del procedimiento

1. Imprime analítico de partidas por clasificación administrativa, en base a la captura de las pólizas en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).
2. Revisa el estado presupuestal del recurso autorizado aprobado y verifica los saldos con los que cuenta cada partida en cada una de sus fases ministradas, comprometidas, devengado, ejercido y pagado.
3. Verifica las partidas presupuestales que cuentan con suficiencia para dar solvencia a las que se encuentran sobregiradas; elabora e imprime el reporte respectivo.
4. Realiza tarjeta informativa para la autorización de adecuación según sea el caso: (Ampliación, Reducción, Liberación, Traspaso o Recalendarización) anexando justificación, memoria de cálculo por partida, cotización o factura. Imprime, rubrica, y recaba firma de la persona titular del Centro.
5. Envía de manera económica a la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional a revisión y validación del presupuesto.

¿El presupuesto es validado?

No. Continúa en la actividad No. 5a

Si. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Recibe de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional cédula de observación de tarjeta de Apertura del SIGHA (Descripción de observaciones).
- 5b. Corrige los formatos de la tarjeta informativa de acuerdo a las observaciones recibidas.

Regresa a la actividad No. 5

6. Captura en el SIGHA la adecuación presupuestaria de la orden de ministración; imprime el reporte y volante de envío de documentos múltiples.

¿Hay partidas centralizadas?

No. Continúa en la actividad No. 8

Si. Continúa en la actividad No. 7

7. Elabora oficio de validación para Oficialía Mayor para su revisión y validación para continuar con el trámite, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro.

¿Oficialía Mayor validó?

No. Termina la actividad

Si. Continúa en la actividad No. 9

8. Elabora oficio en el cual envía reporte de la adecuación presupuestaria de manera impresa; anexa volante de envío de documentos múltiples y oficio de validación por Oficialía Mayor (en caso de que se partida centralizada); rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	65





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-026

Original del oficio, reporte de adecuación presupuestal, justificación, memoria de cálculo y oficio de validación por Oficialía Mayor y volante de envío:
1ª. Copia del oficio

Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
Expediente.

- 9. Recibe de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas, a través de la persona titular del Centro, oficio de autorización con anexo de Volante de Envío procesado en el que se autorizan los movimientos de la adecuación presupuestal.
- 10. Verifica en SIGHA el estatus que guarda la actualización de los movimientos solicitados hasta su actualización.
- 11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	66





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-027

Nombre del procedimiento: Trámite de pago de Impuesto Sobre Nóminas de Gasto Institucional e Inversión, a través de Órdenes de pago.

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

Alcance: Desde el cálculo de los impuestos, hasta la impresión del comprobante oficial del pago.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado, vigente.

Políticas:

- El Impuestos sobre nómina, se pagará de manera bimestral vía internet o por Institución Bancaria.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Agosto 2025	67





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-027

Descripción del procedimiento

- 1. Realiza cálculo de entero de contribuciones estatales, impuesto sobre nómina y el resumen de cálculo de bimestre a pagar.
- 2. Requisita orden de pago, anexa documentación soporte y firma; determina si el proyecto al que pertenece el impuesto es de gasto Institucional o de Inversión.

¿El proyecto al que pertenece el impuesto es de gasto institucional?

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

- 2a. Captura en el sistema FASP la operación del comprometido del recurso a pagar.
- 2b. Elabora oficio, en el que solicita Volante de Validación del recurso; imprime, anexa copia de orden de pago y documentación soporte, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio, copia de orden de pago y documentación. soporte: Persona titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

1ª. Copia del oficio: Expediente.

- 2c. Recibe de manera económica, de la Secretaría Ejecutiva adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el Volante de Validación del recurso y anexa a original de documentación soporte con orden de pago.

Continúa con la actividad No. 6

- 3. Entrega de manera económica en la Ventanilla de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, original de orden de pago y copia de la documentación soporte, distribuye de la manera siguiente:

Original y copia de la orden de pago y dos tantos de la documentación soporte: Ventanilla de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas
Copia de la orden de pago y original de documentación soporte: Expediente.

- 4. Recibe acuse de orden de pago, con sellos de recibido con la leyenda de sujeto a revisión y documentación.
- 5. Realiza seguimiento del estatus de la orden de pago ante la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas y verifica si fue aprobada.

¿La orden de pago fue aprobada?

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

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	68





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-027

- 5a. Recibe de manera económica de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas la orden de pago, con las observaciones para su corrección.
- 5b. Corrige la orden de pago de acuerdo a las observaciones recibidas.
Continúa con la actividad No. 6
- 6. Verifica en el sistema Banca Electrónica el depósito a la cuenta bancaria del Centro.
- 7. Realiza la captura del cálculo del impuesto sobre nóminas en el registro y pago de Impuestos Estatales y Federales Coordinados de la Secretaría de Finanzas, e imprime línea de captura generada por el Sistema.
- 8. Realiza pago del impuesto, mediante la banca electrónica, e imprime el comprobante del pago.
- 9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	69





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-028

Nombre del procedimiento: Trámite de pago del Impuesto Sobre la Renta del personal de gasto institucional e inversión, a través de Órdenes de pago.

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

Alcance: Desde la elaboración del cálculo del impuesto a pagar, hasta el archivo del recibo oficial de pago.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

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

Políticas:

- El Impuesto Sobre la Renta se pagará de manera mensual, vía Internet.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	70





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-028

Descripción del procedimiento

1. Realiza cálculo de entero de contribuciones federales, Impuesto Sobre la Renta y el resumen de cálculo del mes a pagar.
2. Requisita orden de pago, anexa documentación soporte, determina si el proyecto al que pertenece el impuesto es de gasto Institucional o de Inversión.

Nota: El formato orden de pago es proporcionado por la Secretaría de Finanzas, la documentación soporte consiste en: resumen de cálculo de impuesto sobre la renta a pagar, oficio de relación de cuentas bancarias autorizadas por la Secretaría de Finanzas y orden de ministración.

¿El impuesto a pagar es de gasto institucional?

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

- 2a. Captura en el sistema FASP la operación del comprometido del recurso a pagar; elabora oficio solicitando el Volante de Validación del recurso; anexa copia de orden de pago y documentación soporte, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio, copia de Persona titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado
orden de pago y Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
documentación soporte:

1ª. Copia del oficio: Expediente.

3. Recibe de manera económica, de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el Volante de Validación del recurso; anexa a original de orden de pago y de documentación soporte.

Continúa con la actividad No. 4

4. Entrega de manera económica, original de orden de pago y copia de documentación soporte; distribuye de la manera siguiente:

Original y copia de la orden de pago y dos Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.
copias de la documentación soporte:

Copia de la orden de pago y original de Expediente.
documentación soporte:

5. Recibe acuse de orden de pago, con sellos de recibido con la leyenda de "Sujeto a Revisión".
6. Realiza seguimiento del estatus de la orden de pago y verifica si fue aprobada.

¿La orden de pago fue aprobada?

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	71





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-028

No. Continúa con la actividad No. 6a
Si. Continúa con la actividad No. 7

- 6a. Recibe orden de pago, con las observaciones para su corrección.
- 6b. Corrige la orden de pago, de acuerdo a las observaciones recibidas.

Continúa con la actividad No. 7

- 7. Verifica en el sistema Banca Electrónica el depósito a la cuenta bancaria del Centro.
- 8. Realiza la captura del cálculo del entero en el Portal de Trámites y Servicios del Servicio de Administración Tributaria (SAT), e imprime línea de captura generada por el Sistema.
- 9. Realiza pago del impuesto, mediante la banca electrónica e imprime el comprobante del pago.
- 10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	72





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-029

Nombre del procedimiento: Pago de retenciones del 2% sobre nómina a proveedores y prestadores de servicios por mano de obra.

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

Alcance: Desde que obtiene la información de facturas pagadas, hasta la impresión del comprobante del pago.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

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

Políticas:

- Sólo se considerarán las facturas pagadas.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	73





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-029

Descripción del procedimiento

1. Extrae de las facturas las cantidades a enterar y pagar; elabora relación de importes retenidos y fotocopia las facturas.
2. Requisita orden de pago y firma; anexa documentación soporte; fotocopia.

Nota: La documentación soporte consiste en:

- Relación de importes retenidos.
- Fotocopias de facturas del oficio de relación de cuentas bancarias autorizadas por la Secretaría de Finanzas.
- Orden de Ministración.

3. Entrega de manera económica, original de orden de pago y de la relación de importes retenidos y fotocopia de la documentación soporte, distribuye de la manera siguiente:

Original y copia de la orden de pago, Ventanilla de la Tesorería Única de la Secretaría de
relación de importes retenidos y 2 Finanzas
fotocopias de documentación soporte:

1ª. Copia de la orden de pago y Expediente.
documentación soporte:

4. Recibe acuse de orden de pago y documentación, con sellos de recibido con la leyenda: "Sujeto a Revisión".
5. Realiza seguimiento del estatus de la orden de pago ante la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas y verifica si fue aprobada.

¿La orden de pago fue aprobada?

No. Continúa con la actividad No. 5a
Sí. Continúa con la actividad No. 6

- 5a. Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas la orden de pago, con observaciones y corrige.

Regresa a la actividad No. 2

6. Verifica en Banca Electrónica el depósito de la Secretaría de Finanzas a la cuenta bancaria del Centro.
7. Ingresa a la página de la Secretaría de Finanzas en la sección servicios en línea Impuestos Sobre Nóminas y captura los datos de los proveedores y contratistas de las facturas con retención.
8. Genera e imprime reporte Pago del Impuesto del 2% sobre Nómina, para efectuar el pago.
9. Realiza pago del impuesto, vía Internet, e imprime el comprobante.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	74





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-030

Nombre del procedimiento: Compras menores de bienes y contratación de servicios.

Propósito: Efectuar las compras y contratar los servicios para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos del Centro.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de compra de los bienes y/o contratación de servicios por parte de los órganos administrativos del Centro, hasta la entrega de la factura al órgano administrativo solicitante para su trámite de pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.

Políticas:

- Las compras menores no deberán rebasar los 1525 UMA.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	75





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-030

Descripción del procedimiento

1. Recibe memorándum de los órganos administrativos del Centro, mediante el cual solicitan compras menores de bienes y/o contratación de servicios, anexo documentación soporte; sella de recibido.
2. Revisa si cuenta con suficiencia presupuestaria para realizar la compra menor y/o la contratación de servicios.

¿Cuenta con suficiencia presupuestaria?

No. Continúa en la actividad No. 2a
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Devuelve de manera económica al órgano administrativo solicitante la documentación soporte y comunica que no hay suficiencia presupuestaria.

Continúa con la actividad No. 11
3. Solicita, vía correo electrónico al proveedor o prestador de servicios, cotización de productos y/o servicios requeridos de acuerdo a lo solicitado.
4. Recibe, vía correo electrónico del proveedor y/o prestador de servicios, la cotización correspondiente.
5. Comunica vía telefónica, al pro
6. veedor y/o prestador de servicios, proporcione el servicio cotizado.
7. Recibe de manera económica de parte del proveedor y/o prestador de servicios, el material y/o servicio cotizado; para el caso de servicios contratados, verifica que se hayan realizado correctamente.
8. Informa vía telefónica al órgano administrativo solicitante se presente a recibir el material y /o el servicio prestado.
9. Entrega al órgano administrativo el material solicitado y/o el servicio prestado, así mismo para el caso de materiales, recibe Formato de Salida de Almacén debidamente llenado y firmado.
10. Solicita, vía correo electrónico al proveedor y/o prestador de servicios, la factura y la Carta de Autorización para su pago correspondiente.
11. Entrega al órgano administrativo solicitante original de factura y Carta de Autorización.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	76





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO

CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO						
		1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	
	11					
	11					
	11					
	11					
	11					
12	13	14	15	16	17	18
-	-					
-	-					
-	-					
-	-					
						19
						20
						21
22 NOMBRE, CARGO Y FIRMA			22 NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
Esta Requisición de Material deberá anexarse a la Factura correspondiente para su pago.						





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado del formato

“Requisición de Material”

Se anotará en los espacios del formato correspondientes la siguiente información:

1. Año en el que se llena el formato.
2. Nombre del proyecto donde se afectará el presupuesto.
3. Número consecutivo asignado por el Área de Apoyo Administrativo.
4. Día, mes y año en que solicitan el material.
5. Nombre completo del proveedor asignado.
6. RFC de proveedor asignado.
7. Clave presupuestal donde se afectará el gasto.
8. Cantidad de tiempo de entrega del material (ejemplo: 10 días hábiles).
9. Día, mes y año de entrega del material solicitado.
10. Forma de pago.
11. Llenar de acuerdo al Catálogo de Descripción y Clasificación de Materiales y Servicios (CADECLA).
12. Número de lote comprado al proveedor.
13. Código del producto del proveedor.
14. Descripción del producto solicitado.
15. Total de artículos comprados al proveedor.
16. Kilo, litro, metro, pieza, etc.
17. Precio unitario del producto sin IVA.
18. Precio total del producto sin IVA.
19. Suma del subtotal sin IVA.
20. Impuesto al valor agregado que se obtiene de la factura.
21. Total a pagar como especifica la factura.
22. Llenar como se indica.





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2029

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA						
ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO						
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	
1	10	11	12	13	14	
2						
3						
4						
					15	
					16	
					17	
18				19		
NOMBRE, CARGO Y FIRMA				NOMBRE, CARO Y FIRMA		
Esta Orden deberá anexarse a la Factura correspondiente para su pago.						





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado del formato

“Orden de Compra Menor”

Se anotará en los espacios del formato correspondientes la siguiente información:

1. Año en el que se llena el formato.
2. Número consecutivo asignado por el Área de Apoyo Administrativo.
3. Día, mes y año en se llena el formato.
4. Nombre completo del proveedor asignado.
5. Domicilio fiscal del proveedor asignado.
6. Número de teléfono del proveedor asignado.
7. Número de fax del proveedor asignado.
8. Forma de pago.
9. Instalaciones del Centro.
10. Descripción del producto solicitado.
11. Cantidad del producto solicitado.
12. Kilo, Litro, Metros, Pieza, etc.
13. Precio unitario del producto sin IVA.
14. Suma del importe total sin IVA, de la cantidad de producto solicitado.
15. Suma de la cantidad de producto solicitado.
16. Impuesto al valor agregado que se obtiene de la factura.
17. Suma total con IVA.
18. Llenar como se indica.
19. Llenar como se indica.





CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

[illegible]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado del formato

“Entrada de Almacén”

Se anotará en los espacios del formato correspondientes lo siguiente información:

- 1. Año en el que se llena el formato.
- 2. Número consecutivo asignado por el Área de Apoyo Administrativo.
- 3. Día, mes y año de la entrada del material solicitado al almacén.
- 4. Nombre completo del proveedor asignado.
- 5. Domicilio fiscal del proveedor asignado.
- 6. Instalaciones del Centro.
- 7. Número de la factura.
- 8. Cantidad del producto solicitado al proveedor.
- 9. Kilo, litro, metros, pieza, etc.
- 10. Descripción del material recibido.
- 11. Marca del bien.
- 12. Precio unitario del producto sin IVA.
- 13. Cantidad del producto por su precio unitario.
- 14. Suma del subtotal sin IVA.
- 15. Impuesto al valor agregado que se obtiene de la factura.
- 16. Total a pagar como especifica la factura.
- 17. Llenar como se indica.

CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA								
ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO								
						1	2	3
		5		6		7		
10	11	12		13	14	15	16	17
18		18		18				
Nombre, cargo y firma		Nombre, cargo y firma		Nombre, cargo y firma				





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado del formato

“Salida de Almacén”

Se anotará en los espacios del formato correspondientes lo siguiente información:

1. Año en el que se llena el formato.
2. Número consecutivo de la salida de almacén.
3. Día, mes y año de salida del material.
4. Nombre completo del proveedor asignado.
5. Domicilio fiscal del proveedor asignado.
6. Nombre del órgano administrativo que solicita el material.
7. Nombre completo del responsable que entrega el producto.
8. Número de la factura.
9. Importe total de los productos con IVA, de acuerdo a la factura.
10. Cantidad del producto a entregar al órgano administrativo correspondiente.
11. Kilo, litro, metro, pieza, etc.
12. Descripción del producto solicitado.
13. Marca del producto a entregar.
14. Modelo del producto a entregar.
15. Número de serie del producto.
16. Completo, sellado, buen estado, roto, etc.
17. Situación que se presenta durante la entrega del producto.
18. Llenar como se indica.





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-031

Nombre del procedimiento: Control del inventario de mobiliario y equipo.

Propósito: Mantener actualizado la existencia, ubicación y responsable del mobiliario y equipo en los órganos administrativos del Centro.

Alcance: Desde la circular para informar a los órganos administrativos del Centro para realizar el inventario físico de bienes muebles hasta la entrega del formato de resguardo al trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

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

Políticas:

- La elaboración del inventario del mobiliario del Centro, se realizará por lo menos dos veces al año.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	77





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-031

Descripción del procedimiento

1. Elabora circular para informar que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Copia de la circular:

Persona titular de los órganos administrativos.

Original de la circular:

Archivo.
2. Imprime formato de resguardo y listado de bienes en 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 resguardo y listado de bienes.

¿Es correcta la conciliación?

Sí. Continúa en la actividad No. 6
No. Continúa en la actividad No. 3a
- 3a. Actualiza 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 en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
6. Recaba firma en el formato de resguardo personal y entrega copia al resguardatario.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	78





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-032

Nombre del procedimiento: Alta de Mobiliario y Equipo.

Propósito: Mantener control preciso de los bienes y equipos en cada uno de los órganos administrativos del Centro.

Alcance: Desde la recepción de la copia de factura del bien y/o equipo hasta la colocación de etiqueta de identificación y número de patrimonio.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	79





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-032

Descripción del procedimiento

1. Recibe de manera económica copia de la factura del bien y/o equipo.
2. Revisa en coordinación con el proveedor, que los bienes y/o equipos adquiridos cumplan con las características estipuladas en la factura.

¿Cumple con las características?

Sí. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Devuelve de forma económica el bien y/o equipo al proveedor para su reemplazo.

Regresa a la actividad No. 2.
3. Sella de recibido en la copia de la factura para el registro de los bienes en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
4. Captura la información en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), envía vía sistema al Instituto del Patrimonio del Estado de Chiapas, imprime y firma la cédula de altas de los bienes y/o equipos.
5. Elabora oficio para envío de la cédula de alta de los bienes y/o equipos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
6. Revisa en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), si fueron validadas las cédulas de altas.

¿La cédula esta validada por el Instituto del Patrimonio del Estado de Chiapas?

Sí. Continúa en la actividad No. 7
No. Regresa a la actividad No. 6
7. Imprime etiquetas de identificación y números de patrimonio, mismas que se colocan en los bienes y/o equipos por órgano administrativo del Centro.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	80





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-033

Nombre del procedimiento: Resguardo de Mobiliario, Equipo y Vehículos Oficiales.

Propósito: Proteger los bienes propiedad del Gobierno del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de asignación del bien hasta la entrega al trabajador del formato de resguardo y el archivo en expediente.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

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

Políticas:

- Es indispensable que el resguardante esté dado de alta como personal de estructura, para el resguardo del bien mueble y/o vehículo.
- Para el resguardo del vehículo oficial, será importante que el personal adscrito al Centro presente copia de la licencia vigente.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	81





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-033

Descripción del procedimiento

1. Recibe memorándum de solicitud suscrito por la persona titular del órgano administrativo donde este adscrito el trabajador, para la asignación de mobiliario, equipo o vehículo.
2. Verifica la existencia o disponibilidad de lo solicitado y determina.

¿Cuenta con lo requerido?

Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Elabora memorándum en el que informa que no hay disponibilidad del mobiliario, equipo y vehículo solicitado y turna al órgano administrativo solicitante, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Persona titular del órgano administrativo solicitante.
1ª. Copia del oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 4
3. Captura en el Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), imprime dos tantos de formatos de resguardo.

Continúa en la actividad No. 4
4. Entrega mobiliario, equipo o vehículo al órgano administrativo solicitante y recaba firma del trabajador en los formatos de resguardo.
5. Entrega los formatos de resguardo original al trabajador.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	82





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-034

Nombre del procedimiento: Baja de bienes muebles.

Propósito: Realizar el trámite de baja del mobiliario y equipo ante el Instituto del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de baja de mobiliario y equipo, hasta la entrega del bien en los Almacenes Generales de Gobierno.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	83





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**

GOBIERNO DE CHIAPAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-034

Descripción del procedimiento

1. Recibe oficio del Instituto del Patrimonio del Estado de Chiapas mediante el cual indican la fecha en la que deberán realizar el proceso de baja del mobiliario y equipo a los Almacenes Generales de Gobierno, sella de recibido.

2. Verifica físicamente el estado del mobiliario y equipo y determina.

¿Está en malas condiciones el mobiliario y equipo?

No. Continúa en la actividad No.7

Si. Continúa en la actividad No. 3

3. Revisa si corresponde a equipos informáticos, solicita Dictamen de Baja mediante Acta Circunstanciada.

4. Elabora relación de bienes para baja y pre cédula de baja y firma.

5. Recibe Dictamen de Baja y del Área de Jurídica Acta circunstanciada de baja.

6. Elabora oficio, en el que solicita la baja en el sistema de mobiliario imprime, anexa original de la relación del mobiliario, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, pre cédula, Acta
Circunstanciada, Dictamen de Bienes
Informáticos:

Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado de Chiapas.

1ª. Copia de oficio:

Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	84





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-035

Nombre del procedimiento: Suministro y control de combustible.

Propósito: Abastecer de combustible los vehículos asignados al Centro para que los órganos administrativos cumplan con los objetivos especificados en los proyectos.

Alcance: Desde la solicitud, hasta la comprobación del gasto efectuado.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

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

Políticas:

- La recepción de las solicitudes de los vales de combustible deberá realizarse la última semana del mes.
- La dotación mensual se otorgará los primeros 5 días del mes, y en caso de ser día inhábil, se recorrerá al siguiente día hábil.
- Para los casos de dotación de combustible por comisión, la solicitud deberá venir acompañada con una copia del Formato Único de Comisión y del formato de itinerario.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	85





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-035

Descripción del procedimiento

1. Recibe memorándum de los órganos administrativos del Centro mediante el cual solicitan la dotación mensual de combustible para los vehículos que tienen asignados; sella y archiva.
2. Informa del recurso asignado para la compra de Combustible de los diferentes proyectos del Centro.
3. Recibe analítico calendarizado y trabaja las requisiciones de compra que se enviarán a la Oficialía Mayor del Estado para el proceso de compra de vales de combustible.
4. Recibe la notificación de la Oficialía Mayor del Estado, del proveedor adjudicado para la proveeduría de vales de combustible y de acuerdo con lo establecido en las requisiciones acuerda con el mismo la entrega de los vales.
5. Solicita y recibe del proveedor, factura y vales de combustible por la cantidad indicada.
6. Recibe del proveedor, factura y vales de combustible por la cantidad adquirida.
7. Elabora orden de pago e integra documentación soporte para su trámite de pago ante la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.
8. Determina, de acuerdo al kilometraje inicial, los litros de gasolina a abastecer y llena "Formato Kilometraje para Recorrido a los Lugares de Comisión" y firma.
9. Entrega de manera económica vales de combustible y la copia de la factura al órgano administrativo solicitante.
10. Recibe del órgano administrativo solicitante ticket de combustible y kilometraje final.
11. Registra los datos del suministro de combustible en el formato "Bitácora de Combustible Vehicular" y anexa documentación soporte.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	86





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-036

Nombre del procedimiento: Trámite de 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 Centro.

Alcance: Desde que se recibe memorándum de la solicitud, hasta la entrega de la factura al órgano administrativo solicitante para su trámite de pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

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.

Políticas:

- La solicitud de servicio deberá contener el nombre y firma del resguardante de los órganos administrativos del Centro.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	87





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-036

Descripción del procedimiento

1. Recibe memorándum de los órganos administrativos del Centro mediante el cual solicitan compras y/o contratación de servicio para el vehículo correspondiente, anexo documentación soporte; sella de recibido.
2. Determina el costo beneficio con base a la guía EBC (Guía oficial de Información en la República Mexicana para Comerciantes y Aseguradores de Automóviles, Camiones y Motocicletas).

¿Es costeable la reparación?

Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. 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 en base a la guía EBC; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Órgano administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
3. Verifica disponibilidad financiera para atender la solicitud.
4. Solicita cotización vía telefónica, al prestador de servicios correspondiente, para mantenimiento preventivo y/o correctivo de acuerdo a la solicitud del servicio.
5. Recibe vía correo electrónico del prestador de servicio, cotización correspondiente al mantenimiento preventivo y/o correctivo, de acuerdo a la solicitud.
6. Elabora formato de orden de Servicio imprime.
7. Envía al prestador de servicio el vehículo para su servicio y/o reparación.
8. Recibe del prestador de servicio el vehículo y verifica que se haya subsanado el servicio y/o reparación y determina.

¿El servicio cumple con lo solicitado?

Si. Continúa en la actividad No.9
No. Regresa a la actividad No.7
9. Realiza el llenado de formato de Solicitud de Pago con anexos: original de factura, cotizaciones, de solicitud del órgano administrativo solicitante, formato de orden de servicio, formato de constancia de retenciones de impuestos estatales; imprime y firma.
10. Captura en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), la bitácora del vehículo.
11. Realiza el llenado de "Bitácora de Mantenimiento Vehicular de acuerdo al SIAPE, con los datos del mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado e imprime; firma y recaba firma del resguardante.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	88





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-036

12. Archiva documentación generada.
- TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	89





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-037

Nombre del procedimiento: Notificación de robo o siniestro de vehículos.

Propósito: Realizar en tiempo y forma los requerimientos solicitados por la Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Alcance: Desde el reporte del robo o siniestro, hasta el envío de la ficha de depósito de pago del deducible al Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Políticas:

- Los resguardatarios de vehículos asignados al Centro, deberán contar con licencia de conducir e identificación con fotografía, vigentes.
- Deberá dar cumplimiento con lo estipulado en la regla 21 del fideicomiso y dentro del término que establece la Normatividad del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	90





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-037

Descripción del procedimiento

1. Recibe de los órganos administrativos y del resguardante de manera económica, reporte de robo o siniestro.
2. Informa de manera económica a la aseguradora para la intervención del ajustador para que inicie los trámites correspondientes; elabore el acta circunstanciada de hechos y determina.

¿Es robo o siniestro?

Robo. Continúa en la actividad No. 2a
Siniestro. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Reporta de manera económica a la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, dependiente de la Fiscalía General del Estado los hechos ocurridos.
- 2b. Recibe de la Fiscalía General del Estado, copia certificada de carpeta de investigación.

Continúa con la actividad No. 3
3. Elabora oficio mediante el cual indica el siniestro y anexa acta circunstanciada de hechos, tarjeta de circulación, seguro de vida, Formato de Resguardo y licencia del conductor, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Persona titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia de oficio: Archivo.
4. Recibe oficio de la persona titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, mediante el cual informa la reparación del daño y solicitud de pago del deducible, turna copia al resguardante.
5. Recibe del resguardante, el comprobante del pago del deducible efectuado a la cuenta del FOPROVEP.
6. Elabora oficio en el que envía ficha de depósito del pago del deducible e iniciar la reparación del daño, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio y ficha de depósito: Persona titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	91





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-038

Nombre del procedimiento: Alta de vehículo en el Sistema Vehicular.

Propósito: Mantener actualizado el parque vehicular del Centro.

Alcance: Desde el envío del oficio 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: Área de Apoyo Administrativo.

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:

- El alta se realizará únicamente a vehículos propiedad del Centro.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	92





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-038

Descripción del procedimiento

1. Elabora oficio, en el que informa el ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno, imprime, anexo 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: Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio: Persona titular de Almacenes Generales de Gobierno.
2ª. Copia del oficio: Expediente.
2. Recibe oficio del titular del Instituto del Patrimonio del Estado, mediante el cual informa la autorización del ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno, sella de recibido.
3. Solicita de manera económica información del pago para emplacamiento de la unidad vehicular nueva en ventanilla de la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Finanzas.
4. Solicita con factura original del vehículo, la impresión de la Línea de Captura ante la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Finanzas.
5. Recibe placas y tarjeta de circulación en ventanilla de la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Finanzas.
6. Captura información del vehículo en el Sistema Vehicular (SIAPE) e imprime Cédula Patrimonial de Alta, acuse de recibido y resguardo vehicular en dos tantos originales, y recaba firma del resguardatario para archivo.
7. Ingresa al Sistema Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal, llena e imprime formatos Anexo 01 Relación de Padrón Vehicular y Anexo 02 Tarjetón FOPROVEP.
8. Elabora oficio mediante el cual solicita el aseguramiento de la unidad vehicular propiedad del Poder Ejecutivo Estatal; imprime y adjunta Anexo 01 y 02 y documentación soporte; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del oficio y anexos: Persona titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio: Persona titular del Centro.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
9. Acude con la documentación del vehículo a los Almacenes Generales de 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.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	93





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-039

Nombre del procedimiento: Baja de vehículo.

Propósito: Realizar el trámite de baja de vehículos asignados al Centro, 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 de Gobierno o la baja correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

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

Políticas:

- La baja se realizará únicamente a vehículos propiedad del Centro.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	94





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-039

Descripción del procedimiento

1. Recibe del resguardatario memorándum mediante el cual solicita baja del vehículo bajo su resguardo; revisa y determina, sella de recibido.

¿La baja del vehículo es por robo?

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

- 1a. Solicita vía telefónica a los prestadores de servicio mecánico, presupuesto para determinar incosteabilidad o el término de vida útil del vehículo.
- 1b. Recibe por correo electrónico del prestador de servicio mecánico, presupuesto de incosteabilidad y/o el término de vida útil del vehículo.
- 1c. Elabora acta administrativa anexa datos del motivo de la baja del vehículo; imprime en tres tantos originales y firma.

Continúa con la actividad No. 2.

2. 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 Finanzas.
3. Solicita, con factura original del vehículo, la impresión de la Línea de Captura en la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez, para su pago correspondiente.
4. Captura información del vehículo en el Sistema Vehicular (SIAPE), de acuerdo al motivo de la baja e imprime Cedula de Baja y acuse de recibido.
5. Realiza el llenado de formato “Baja Vehicular” ante el SIAPE proporcionado por el Instituto del Patrimonio del Estado.
6. Elabora oficio de solicitud de baja del vehículo, imprime, anexa copia de la información del vehículo y de los 2 últimos pagos de refrendo; firma, recaba firma del resguardante, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio: Persona titular del Centro.
2ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Recibe oficio del titular del Instituto del Patrimonio del Estado mediante el cual informa de la autorización de baja de vehículo, sella y archiva.
8. Entrega vehículo en Almacenes Generales de Gobierno, recaba sello en Cédula de Baja.
9. Elabora oficio en el cual se anexa Cédula de Baja sellada, imprime, firma, recaba firma del resguardante, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y copia de Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
Cédula de Baja:

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	95





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-039

- 1ª. Copia de oficio: Persona titular del Centro
- 2ª. Copia de oficio: Expediente.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	96





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-040

Nombre del procedimiento: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos, equipos de comunicación y redes del Centro.

Propósito: Garantizar la funcionalidad de los bienes informáticos tangibles e intangibles del Centro.

Alcance: Desde la calendarización del servicio hasta realizar el mantenimiento con el reporte correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

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

Políticas:

- Se dará mantenimiento preventivo y correctivo solo a los bienes informáticos que son propiedad del Centro.
- En el caso de software antivirus el mantenimiento y actualización estará sujeto a la fecha y hora que el fabricante indique.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	97





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-040

Descripción del procedimiento

1. Realiza calendarización semestral y anual del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos del Centro, en coordinación con la persona titular del Centro y los órganos administrativos para su validación y aprobación.
2. Elabora memorándum comunicando la fecha y hora para realizar la actividad, imprime, firma, anexa copia de calendario, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y copia de Persona titular de los órganos administrativos.
calendario:

1ª. Copia del memorándum y original de calendario: Archivo.

3. Prepara material y herramientas a utilizar, acude al órgano administrativo calendarizado, respalda información, desconecta y traslada el equipo al área de trabajo.
4. Realiza mantenimiento preventivo, instala la información respaldada, realiza pruebas y transporta el equipo al órgano administrativo correspondiente.
5. Realiza conexión del equipo y lo deja funcionando.
6. Realiza llenado de formato “Solicitud de Servicios de Asistencia y Soporte Técnico”, y entrega copia al órgano administrativo correspondiente.
7. Elabora reporte de mantenimiento general.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	98





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO

ATENCIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO

AAA-ASAST-F001-2023

Fecha: (1)

Solicitante:	(2)
Dirección o Área:	(3)

Tipo de Mantenimiento: (4)

Preventivo: ☐ Correctivo: ☐ Asistencia: ☐

Descripción del Problema: (5)

Descripción del bien informático: (6)

Tipo de bien informático: _____ No. de Inventario: _____

No. de Serie: _____ Marca: _____ Modelo: _____

Observaciones: (7)

Atendió

Nombre y firma

(8)

(9)

Soporte Técnico

Solicitante





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado del formato

“Atención de Servicios de Asistencia y Soporte Técnico”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha en que se llena el formato.
2. Nombre de la persona que solicita Servicio.
3. Dirección o Área que pertenece.
4. Tipo de Servicio que requiere el equipo de cómputo.
5. Descripción de problema o fallo que presenta el equipo de cómputo.
6. Descripción del equipo de cómputo, número de serie, inventario etc.
7. Observaciones adicionales acerca del equipo de cómputo.
8. Nombre y firma del técnico que atendió la solicitud.
9. Nombre y firma de la persona solicitante.





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-041

Nombre del procedimiento: Desarrollar y actualizar los sistemas de información interna para satisfacer los requerimientos de los órganos administrativos, publicación, difusión y actualización de información en el sitio web del Centro.

Propósito: Difundir de manera permanente información de las actividades y eventualidades que realiza el Centro en la página web institucional, así como perfiles de redes sociales (Facebook, Instagram, X, Tik Tok, etc), con los que cuenta el Centro.

Alcance: Desde la solicitud de publicación de los órganos administrativos hasta la incorporación de la información en el sitio web y plataformas de redes sociales del Centro.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

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

Políticas:

- La actualización de la información en el sitio web, deberá ser solicitada de manera oficial por las personas titulares de los órganos administrativos y con el visto bueno de la persona titular del Centro.
- La permanencia de la información en el sitio web del Centro, deberá ser determinada por el órgano administrativo solicitante.
- La información recibida para su publicación en el sitio web del Centro, deberá ser proporcionada de manera impresa y en archivo digital, siendo el órgano administrativo solicitante el responsable del contenido del mismo.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	99





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-041

Descripción del procedimiento

- 1. Recibe memorándum del órgano administrativo solicitante con la información para su publicación y/o actualización en el sitio web, así como los diferentes perfiles en las plataformas de redes sociales con los que cuenta el Centro, anexo archivo digital en medio extraíble e impreso; sella de recibido y registra.
- 2. Verifica que la información digital sea compatible y en los tamaños oficiales para la transferencia al sitio web y plataformas de redes sociales, tanto en texto como en imágenes.
- 3. Convierte la información de texto al formato de programación del sitio web e igualmente se convierten los archivos de imágenes a la resolución y tamaño utilizados en la maquetación del sitio web y plataformas de redes sociales, así como el cumplimiento de las normas establecidas en el manual de identidad de Gobierno del Estado.
- 4. Conecta con el servicio de transferencia de archivo a través del protocolo FTP y carga la información que estará disponible en el sitio web, del mismo modo en las plataformas de redes sociales con las que cuenta el Centro.
- 5. Informa de manera económica al órgano administrativo solicitante que se realizó satisfactoriamente la publicación de la información.
- 6. Realiza los respaldos correspondientes de la documentación generada en el expediente respectivo.
- 7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	100





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-042

Nombre del procedimiento: Elaborar proyecto de adquisición de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicación que requiere el Centro.

Propósito: Contar con el documento de viabilidad técnica del proyecto de adquisición o servicio informático necesario para hacer más eficiente las operaciones del Centro.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta el envío del Dictamen de Viabilidad Técnica al órgano administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- La solicitud del trámite deberá recibirse de manera oficial desde las personas titulares de los órganos administrativos y con previa autorización de la persona titular del Centro.
 - El órgano solicitante deberá anexar a la solicitud las características técnicas del bien y/o servicio a adquirir.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	101





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-042

Descripción del procedimiento

1. Recibe memorándum del órgano administrativo solicitante información para la adquisición del bien o servicio informático, con las características sugeridas para su análisis e integración, sella de recibido.
2. Realiza la integración del proyecto tales como: nombre, antecedentes, líder del proyecto, objetivos, descripción, justificación, plan de trabajo, beneficios, monto aproximado y fuente de financiamiento, características técnicas y anexos, apegado a la normatividad vigente emitida por la Dirección de Normatividad Tecnológica de la Agencia Digital Tecnológica del Estado de Chiapas.
3. Captura cada uno de los rubros dentro de la plataforma digital denominada Sistema de Dictámenes (SIDIC), proporcionada por la Dirección de Normatividad Tecnológica de la Agencia Digital Tecnológica del Estado de Chiapas.
4. Revisa la información contenida en el sistema, corrige observaciones realizadas por personal normativo.
5. Firma de forma electrónica el documento de solicitud, en caso de no existir observaciones para terminar el proceso de obtención del dictamen de viabilidad técnica.
6. Recibe notificación de dictamen validado y firmado a través del Sistema de Dictámenes, firma de forma electrónica el comprobante y descarga el archivo digital en formato pdf.
7. Elabora memorándum anexa copia del dictamen de viabilidad técnica de manera digital e impresa, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Persona titular del órgano administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
8. Realiza seguimiento al proyecto de adquisición de bienes o servicios y recopila documentación inherente.
9. Integra expediente de la documentación obtenida tales como: facturas, dictamen técnico de compra, oficio de liberación de recursos, proceso de licitación, hojas de pedido, actas de recepción, resguardos.
10. Incorpora en los anexos del sistema SIDIC, la documentación obtenida para cerrar el proceso de dictaminación mediante el apartado seguimiento.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	102





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-043

Nombre del procedimiento: Trámite de dictamen de baja de equipamiento informático del Centro.

Propósito: Contar con el documento de dictamen de baja para equipos que presentan obsolescencia o fallas en su operación.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta el envío del dictamen de baja para el órgano administrativo correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos de la Dirección de Normatividad Tecnológica de la Agencia Digital Tecnológica del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud del trámite deberá recibirse de manera oficial por las personas titulares de los órganos administrativos y con previa autorización de la persona titular del Centro.
- El órgano solicitante deberá anexar a la solicitud el tipo de equipamiento informático a dar de baja.
- Deberá especificarse la justificación por la que se va a dar de baja el bien informático.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	103





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-043

Descripción del procedimiento

- 1. Recibe memorándum del órgano administrativo solicitando la baja del bien informático, sella de recibido.
- 2. Realiza la revisión del equipo para validar la baja correspondiente por motivo de obsolescencia, descompostura mayor, falla en tarjetas madre, error en firmware, falla en mecanismos o falta de piezas especiales, apegada a la normatividad vigente emitida por la Dirección de Normatividad de la Agencia Digital Tecnológica del Estado de Chiapas.
- 3. Captura información en plantilla digital con datos del equipamiento tales como: número de inventario, marca, modelo, número de serie, características físicas y motivo de falla.
- 4. Captura la información dentro de la plataforma digital denominada Sistema de Bajas (DIBAT), proporcionada por la Dirección de Normatividad Tecnológica de la Agencia Digital Tecnológica del Estado de Chiapas.
- 5. Envía la solicitud dentro de la plataforma con la plantilla anexa para la validación del personal normativo.
- 6. Firma de forma electrónica el documento de solicitud, en caso de no existir observaciones para terminar el proceso de obtención del dictamen de viabilidad técnica.
- 7. Recibe de manera económica visita de personal normativo en donde se verifican los datos del equipamiento a dar de baja.
- 8. Recibe notificación de dictamen validado y firmado a través del Sistema de Bajas.
- 9. Firma de forma electrónica el comprobante y descarga el archivo digital en formato pdf.
- 10. Elabora memorándum anexa copia del dictamen de baja de manera digital e impresa, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Persona titular del órgano administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum: Archivo
- 11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	104





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-044

Nombre del procedimiento: Dirigir y capacitar técnicamente en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información a los órganos administrativos del Centro.

Propósito: Contribuir en el buen funcionamiento de los bienes informáticos y el uso adecuado de los mismos para mejorar la operatividad de los órganos administrativos del Centro.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta proporcionar la asistencia técnica solicitada.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

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

Políticas:

- La asistencia técnica informática será proporcionada únicamente al personal adscrito a los órganos administrativos del Centro.
- El órgano solicitante deberá anexar a la solicitud el tipo de asistencia o capacitación técnica requerida.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	105





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-044

Descripción del procedimiento

- 1. Recibe vía telefónica la solicitud de asistencia técnica y/o capacitación del órgano administrativo requirente.
- 2. Acude al área solicitante, obteniendo información del tipo de asistencia requerida, anomalía o suceso ocurrido con el objetivo de brindar una posible solución.
- 3. Revisa la problemática o situación presentada y procede a la corrección de la anomalía indicando los pasos a seguir para futuras referencias.
- 4. Verifica que el usuario pueda operar el equipo informático óptimamente o en su caso que pueda efectuar el procedimiento de manera individual.
- 5. Finaliza la asistencia y registra en un archivo digital la eventualidad para futuras consultas.
- 6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	106





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-045

Nombre del procedimiento: Trámite de capacitación en materia de Tecnologías de la Información ante la instancia correspondiente.

Propósito: Proporcionar los conocimientos en materia de Tecnologías de la Información al personal adscrito a los órganos administrativos del Centro.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta la obtención de las fechas de capacitación para el personal administrativo.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud del trámite deberá recibirse de manera oficial desde las personas titulares de los órganos administrativos y con previa autorización de la persona titular del Centro.
- El órgano solicitante deberá anexar a la solicitud el tipo de capacitación en materia de Tecnología de Información requerida.
- Deberá especificarse el número de usuarios a capacitar en el tema requerido.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	107





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-045

Descripción del procedimiento

- 1. Recibe memorándum del órgano administrativo solicitando la capacitación para el personal administrativo especificando el tipo de capacitación requerida y el número de asistentes a dicha capacitación, sella de recibido.
- 2. Elabora la solicitud vía electrónica a la Dirección de Normatividad Tecnológica la Agencia Digital Tecnológica del Estado de Chiapas, para ser incluida dentro del Sistema de Capacitación en Competencias Tecnológicas.
- 3. Integra la información de los usuarios de la capacitación dentro del esquema asignado obteniendo la fecha, horarios y tipo de curso ya sea presencial o en línea.
- 4. Recibe de manera económica la apertura de espacios para que los usuarios puedan capacitarse.
- 5. Elabora memorándum en el que informa sobre la capacitación, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Persona titular del órgano administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
- 6. Informa de los tiempos de capacitación y términos establecidos.
- 7. Registra la información en medio digital.
- 8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	108





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-046

Nombre del procedimiento: Actualización del inventario hardware y software del Centro.

Propósito: Mantener una base de datos actualizada sobre los bienes tangibles e intangibles con los que cuenta el Centro.

Alcance: Desde la actualización de la información hasta la integración de una base de datos con información detallada sobre bienes informáticos del Centro.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación Servicios para el Estado de Chiapas.
 - Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Políticas:**
- La solicitud del trámite deberá recibirse de manera oficial desde las personas titulares de los órganos administrativos y con previa autorización de la persona titular del Centro.
 - La base de datos contendrá únicamente información de los bienes tangibles e intangibles funcionales con lo que cuenta el Centro.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	109





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-046

Descripción del procedimiento

- 1. Revisa físicamente cada uno de los equipos informáticos con los que cuenta el Centro.
- 2. Determina la operatividad y funcionalidad del equipo informático así como el software.
- 3. Registra de manera digital en una base de datos la información detallada de cada uno de los bienes tangibles tales como: número de inventario, número de serie, marca, modelo, características físicas, capacidad interna (disco duro, memoria, velocidad de procesador).
- 4. Registra de manera digital en una base de datos la información detallada de cada uno de los bienes intangibles tales como: número de inventario, número de serie, tipo de software, marca, versión de software, número de licencia, periodo de vigencia de la licencia, cantidad de usuarios.
- 5. Compara información con la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE), para la detección de posibles inconsistencias en la información e integración adecuada de la misma.
- 6. Realiza las modificaciones pertinentes y mantiene actualizados los datos dependiendo de las nuevas adquisiciones o bajas en el inventario.
- 7. Registra la información en medio digital para futuras consultas.
- 8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	110





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-047

Nombre del procedimiento: Realizar los respaldos de la información digital y base de datos generada por los órganos administrativos, a través de la página web, plataformas de redes sociales y de los sistemas internos del Centro.

Propósito: Mantener un respaldo actualizado de la información generada por los órganos administrativos para garantizar su recuperación ya sea por eliminación, daño o en caso de alguna contingencia.

Alcance: Desde la solicitud de respaldo de información de los órganos administrativos hasta la transferencia de los archivos en los medios de almacenamiento asignados para ello.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Políticas:**
- El respaldo de la información deberá ser solicitada de manera oficial por las personas titulares de los órganos administrativos.
 - La permanencia de la información deberá ser determinada por el órgano administrativo solicitante.
 - La información recibida para su respaldo deberá ser proporcionada de manera digital sin presentar daño en su estructura, siendo el órgano administrativo solicitante el responsable del contenido del mismo.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	111





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-047

Descripción del procedimiento

- 1. Recibe memorándum del órgano administrativo solicitante con la descripción de la información para su respaldo y/o actualización en el medio de almacenamiento; sella de recibido.
- 2. Verifica que la información digital no este dañada y corrobora que este completa.
- 3. Conecta con el servicio de transferencia de archivo a través del protocolo FTP y carga la información en el servidor que aloja los archivos del sitio web del Centro y/o realiza la transferencia de los datos requeridos a través del dispositivo de almacenamiento extraíble de gran capacidad.
- 4. Corrobora que las propiedades de los archivos en origen y destino contengan los mismos datos y estructura sin pérdida de información.
- 5. Informa de manera económica al órgano administrativo solicitante que se realizó satisfactoriamente la transferencia de la información.
- 6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	112





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-048

Nombre del procedimiento: Informe de avance en el Sistema Integral de Tablero Estratégico de Control (SITEC).

Propósito: Integrar el avance de las metas establecidas en los indicadores del Programa Sectorial

Alcance: Desde que recibe de los órganos administrativos las acciones realizadas, hasta la entrega de la información a la Secretaría de Finanzas.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Recopilación e Integración de la Información para Elaborar el Informe Anual de Gobierno, vigente.

Políticas:

- La entrega del informe deberá ser en los primeros 10 días del mes siguiente.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	113





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-048

Descripción del procedimiento

- 1. Recibe y captura en la base de datos las acciones realizadas (pláticas, cines de prevención, foros conferencias, talleres), por los órganos administrativos del Centro reportadas cada quince días.
- 2. Registra en el Sistema Integral de Tablero Estratégico de Control (SITEC), los avances mensuales de las metas programadas.
- 3. Revisa y genera el reporte de los avances de indicadores y numeraría y valida.
- 4. Elabora oficio en el que envía original de acuses de la Cédula Técnica de Indicadores, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y acuses:

Persona titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia del oficio:

Expediente.
- 5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	114





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-049

Nombre del procedimiento: Informe de avance en el Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI).

Propósito: Complementar la información cuantitativa mediante el monitoreo mensual de los avances de Programas, Proyectos y Acciones, ejecutados por este Centro.

Alcance: Desde que se tiene el cierre presupuestal hasta su envío oficial a la Secretaría de Finanzas.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
 - Lineamientos para la Recopilación e Integración de la Información para Elaborar el Informe Anual de Gobierno, vigente.
- Políticas:**
- Las cifras a reportar deberán ser congruentes con el cierre presupuestal.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	115





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-049

Descripción del procedimiento

- 1. Descarga del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) el cierre presupuestal mensual.
- 2. Registra en el Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI), el avance de metas y el presupuesto devengado acumulado.
- 3. Revisa y genera el acuse de los avances y valida.
- 4. Elabora oficio, de informe de seguimiento de acciones, anexa original de acuse imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio y acuse: Persona titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Finanzas.
 - 1ª. Copia de oficio: Expediente.
- 5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	116





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-050

Nombre del procedimiento: Trámite de solicitud del volante de validación presupuestal con recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Propósito: Registrar y garantizar la disponibilidad de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, para el pago de los compromisos del Centro.

Alcance: Desde que se integra la documentación, hasta que se recibe por parte de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el volante de validación debidamente firmado.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del FASP, vigente.

Políticas:

- Deberá contar con el convenio y anexo técnico único del Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública "FASP".
- Deberá tener instalado el Sistema de Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública "FASP" en los equipos destinados para tal efecto; así como, con los permisos de acceso para poder utilizarlo.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	117





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-050

Descripción del procedimiento

1. Integra copia de orden de pago, original del formato de solicitud para elaborar volantes de validación presupuestal de recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).
2. Revisa que la documentación integrada esté debidamente elaborada.

¿Existen observaciones?

Sí. Regresa a la actividad No. 1
No. Continúa en la actividad No. 3
3. Captura en el Sistema del Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública "FASP", información que extrae de la Orden de pago y del formato de solicitud para elaborar volantes de validación, conforme a los momentos contables de comprometido y pagado.
4. Elabora oficio en el cual solicita validación de pago, anexa copia de Orden de pago y original del formato de solicitud para elaborar volantes de validación, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Persona titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
1ª. Copia del oficio: Minutario.
2ª. Copia del oficio: Expediente.
5. Recibe de manera económica de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, original del volante de validación presupuestal debidamente firmado.
6. Integra el volante de validación original a la Orden de pago original, para ser entregado al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	118





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-051

Nombre del procedimiento: Elaboración de la Cuenta Pública Funcional del Centro.

Propósito: Rendir cuentas en forma puntual y transparente de los alcances de programas y proyectos que ejecutan los órganos administrativos del Centro.

Alcance: Desde la recepción del reporte de acciones hasta el envío del análisis funcional a la instancia normativa.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Deberá enviar la información de manera oficial y en medio magnético.
- Deberá contar con el cierre presupuestal del periodo que se trate.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	119





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-051

Descripción del procedimiento

1. Elabora memorándum mediante el cual da a conocer, el calendario de recepción de los reportes de acciones realizadas (Acciones, unidad de medida, beneficiarios y actividades relevantes), para la integración de la información del análisis funcional, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Persona titular de los órganos administrativos del Centro.
1ª. Copia del memorándum: Persona titular del Centro.
2ª. Copia del memorándum: Expediente.

2. Recibe original de memorándum, anexo reporte de actividades conteniendo la información de los avances cualitativos y cuantitativos (Acciones, unidad de medida, beneficiarios y actividades relevantes) de manera quincenal de la ejecución de los proyectos, de forma impresa y en archivo digital de los diferentes órganos administrativos.
3. Revisa, analiza e integra la información de los avances cualitativos y cuantitativos (Acciones, unidad de medida, beneficiarios y actividades relevantes), conforme a las metas programadas, en caso de existir observaciones, devuelve de manera económica a los órganos administrativos la documentación para su corrección correspondiente.

¿Existen observaciones?

Si. Regresa a la actividad No. 2
No. Continúa en la actividad No. 4

4. Captura de manera trimestral en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) los avances de metas de los proyectos institucionales y de inversión, revisa e imprime reportes, firma y recaba firma de la persona titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del reporte: Persona titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del reporte: Archivo.

5. Integra el análisis funcional de la cuenta pública y sus anexos conteniendo la información de las metas alcanzadas de los proyectos institucionales de inversión e imprime para su revisión.

¿Existen observaciones?

Si. Regresa a la actividad No. 4
No. Continúa en la actividad No. 6

6. Envía de manera económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, el análisis funcional y sus anexos correspondientes, para su revisión.
7. Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, observaciones del análisis funcional y sus anexos, realiza corrección e imprime.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	120





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-051

¿Existen observaciones?

Si. Regresa a la actividad No. 6
No. Continúa en la actividad No. 8

8. Elabora oficio en el que envía la Cuenta Pública Funcional en archivo digital, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio, análisis funcional y anexos:	Persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Minutario.
2ª. Copia del oficio:	Expediente.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	121





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-052

Nombre del procedimiento: Validación de proyectos de inversión ante el Sector Estratégico de Planeación de Seguridad del Pueblo Coordinado por la Secretaría de Seguridad del Pueblo.

Propósito: Obtener la validación sectorial del proyecto de inversión del Centro para el ejercicio siguiente.

Alcance: Desde la recepción de la invitación a la reunión de trabajo por la Secretaría de Seguridad del Pueblo, para dar a conocer los lineamientos; hasta la obtención de la Ficha de Información Básica de Proyectos y el acta de validación firmadas por los integrantes del Sector Estratégico de Planeación de Seguridad del Pueblo.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal.
- Criterios generales para la administración y ejercicio de los recursos del FASP, vigente.

Políticas:

- Los proyectos serán integrados de acuerdo a la normatividad establecida.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	122





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-052

Descripción del procedimiento

1. Recibe memorándum a través de la persona titular del Centro, mediante el cual envía copia del oficio emitido por la Secretaría de Seguridad del Pueblo, en el que convoca a reunión de trabajo para dar a conocer los lineamientos e iniciar oficialmente con la integración de la Ficha de Información Básica de Proyecto de Inversión; sella de recibido.
2. Asiste a reunión de trabajo, recibe asesoría, el cronograma de actividades y las claves de acceso al Sistema de Planeación "SIPLAN" en línea.
3. Integra la propuesta de proyecto de inversión de acuerdo a los datos cualitativos y cuantitativos del año en curso, toda vez que las concertaciones de recursos ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública se realizan en el primer bimestre del siguiente año.
4. Captura los datos cualitativos y cuantitativos del proyecto de inversión en el Sistema de Planeación SIPLAN en línea, revisa y envía la información a través del sistema al responsable del grupo de trabajo para su revisión; en caso de existir correcciones las realizará en el sistema; genera Ficha de Información Básica de Proyecto (FIBAP), imprime, firma, recaba firma del líder de proyecto y de la persona titular del Centro.
5. Recibe memorándum a través de la persona titular del Centro, mediante el cual envía copia del oficio emitida por la Secretaría de Seguridad del Pueblo en la que convoca a reunión para validación de los proyectos ante el Grupo de Trabajo, sella de recibido.
6. Asiste a reunión de trabajo, expone propuesta del proyecto de inversión para el siguiente ejercicio y hace entrega de la FIBAP al responsable del Grupo de Trabajo.
7. Recibe memorándum a través de la persona titular del Centro, mediante el cual envía copia del oficio emitida por la Secretaría de Seguridad del Pueblo en la que convoca a reunión del Sector Estratégico de Planeación de Seguridad del Pueblo para validación de los proyectos previamente validados por los grupos de trabajo, sella de recibido.
8. Asiste a reunión de trabajo, expone la propuesta de proyecto de inversión para el siguiente ejercicio y recibe copia de acta y Ficha de Información Básica de Proyectos conteniendo el sello de validación y firma de los integrantes del Subcomité.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	123





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-053

Nombre del procedimiento: Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Gasto Institucional y de Inversión.

Propósito: Determinar las metas y recursos presupuestales que se ejercerán en el ejercicio fiscal siguiente para que los órganos administrativos del Centro den cumplimiento a cada uno de los objetivos.

Alcance: Desde la recepción de los instrumentos normativos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Institucional y de Inversión hasta el envío del mismo, para su validación por parte de la Secretaría de Finanzas.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Se recibirá de manera oficial, en forma impresa y en archivo digital de los órganos administrativos la información cualitativa y cuantitativa para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Para el caso de Proyectos de Inversión, deberá considerar el presupuesto irreductible del ejercicio fiscal anterior, toda vez que la autorización para acceder a dicho recurso corresponde a lo que se establezca en los convenios con la federación.
- Los proyectos de inversión que se consideren en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, deben estar validados por el Grupo de Trabajo y del Sector Estratégico de Planeación de Seguridad del Pueblo.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	124





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-053

Descripción del procedimiento

- 1. Recibe memorándum a través de la persona titular del Centro, mediante el cual envía copia de la circular emitida por la Secretaría de Finanzas, a través de la cual comunica la disponibilidad de los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos en su página web, sella de recibido.
- 2. Elabora memorándum en el que solicita propuesta de requerimientos de presupuesto de gasto corriente e inversión, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Persona titular de los órganos administrativos.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.

- 3. Recibe memorándum de los órganos administrativos, mediante el cual envían propuesta de Presupuesto de Egresos (Cualitativo y Cuantitativo) de forma impresa y en medio magnético, sella de recibido.
- 4. Revisa la propuesta de información cualitativa y cuantitativa de cada uno de los proyectos, que estén apegados a los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

¿Existen observaciones?

Si. Regresa a la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 5

- 5. Recibe memorándum a través de la persona titular del Centro, mediante el cual envía copia del oficio emitido por la Secretaría de Finanzas a través de la cual comunica el techo financiero para el siguiente ejercicio; sella de recibido.
- 6. Revisa, analiza y asigna el monto final a cada una de las partidas presupuestarias, cuidando en todo momento de ajustarse al techo financiero aprobado.
- 7. Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) en línea, los datos cualitativos y cuantitativos; genera, revisa e imprime las carátulas de los proyectos, los demás reportes que se requiere, firma, recaba firmas de los líderes de proyectos de gasto corriente y de inversión, y de la persona titular del Centro.
- 8. Elabora oficio en el que envía originales de carátulas de los proyectos, reportes requeridos normativamente, para su análisis y aprobación correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio. Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio: Persona titular de la Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
2ª. Copia del oficio, carátulas de los proyectos: Persona titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Finanzas.
3ª. Copia del oficio: Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
4ª. Copia del oficio: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	125





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-053

- 9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	126





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-054

Nombre del procedimiento: Trámite de validación y autorización de los recursos de inversión, ante la Secretaría de Finanzas.

Propósito: Obtener la autorización de recursos presupuestales para la ejecución de los Proyectos de Inversión del Centro.

Alcance: Desde la recepción de la documentación, hasta la notificación a los órganos administrativos de la autorización del trámite.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal.
- Reglas de Operación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.

Políticas:

- Deberá recibir de los líderes de los proyectos, solicitud para el trámite de validación y liberación de recursos presupuestales de los proyectos debidamente concertados con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, de manera impresa y en archivo digital en medio extraíble.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	127





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-054

Descripción del procedimiento

1. Recibe memorándum de los líderes de proyectos, mediante el cual solicitan trámite de validación y autorización de recursos presupuestales de los proyectos de inversión y la información cuantitativa y cualitativa, sella de recibido.
2. Elabora oficio de información cuantitativa y cualitativa en el Sistema de Planeación (SIPLAN en línea), verifica la información capturada e imprime, firma, recaba firmas de los líderes de proyectos y de la persona titular del Centro; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio, anexo original de formatos:	Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Finanzas.
2ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Finanzas.
3ª. Copia del oficio y formatos:	Expediente.
3. Recibe oficio de autorización de validación y formatos anexos de la Secretaría de Finanzas.
4. Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) los datos cuantitativos del trámite validado para generar la adecuación presupuestaria e imprime volante de envío y adecuación presupuestaria.
5. Elabora oficio, en el que solicita autorización de recursos presupuestales, la adecuación presupuestaria y el volante de envío, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio.	Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
2ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión de la Secretaría de Finanzas.
3ª. Copia del oficio.	Expediente.
6. Recibe memorándum a través de la persona titular del Centro, mediante el cual envía oficio de autorización de la Secretaría de Finanzas, sella de recibido.
7. Elabora memorándum en el que envía a los líderes de proyectos copia del oficio de autorización de la Secretaría de Finanzas de los proyectos que fueron autorizados, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum	Líder de proyecto.
1ª. Copia del memorándum:	Expediente
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	128





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-055

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 los órganos administrativos, hasta la conclusión del proceso de adquisición.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
 - Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	129





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-055

Descripción del procedimiento

1. Recibe de los órganos administrativos requisición de compra, verifica la disponibilidad presupuestal.
2. Elabora oficio en el que solicita la adjudicación directa imprime, anexa documentación soporte rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, 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.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
3. Recibe acuerdo 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.
4. Elabora oficio en el que solicita la cotización de los bienes o servicios a adquirir, con las características mencionadas por los órganos administrativos solicitantes, a tres proveedores como mínimo, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Proveedor.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Recibe oficio de los proveedores, con la cotización solicitada.
6. Elabora memorándum para emitir el Dictamen Técnico anexa propuestas técnicas, imprime, rubrica firma y distribuye de la manera siguiente.

Original del memorándum: Persona titular del órgano administrativo solicitante.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.
7. Recibe memorándum y Dictamen Técnico del órgano administrativo solicitante y emite con base a lo anterior cuadro comparativo, sella de recibido.
8. Elabora memorándum en el que invita a los miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana a la sesión ordinaria o extraordinaria para dar a conocer a que proveedor se le asignará la compra de acuerdo a los resultados del dictamen técnico y cuadro comparativo, 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 Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	130





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-055

9. Elabora oficio de invitación para la sesión ordinaria o extraordinaria para su participación imprime rubrica, recaba firma de la persona titular de la Secretaría Técnica del Sub Comité, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del oficio: Representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
10. Realiza sesión ordinaria o extraordinaria en la fecha establecida, una vez concluida, elabora Acta de Sesión, rubrica y recaba firmas en la lista de asistencia y plasma los acuerdos de los miembros del Subcomité.
11. Elabora oficio mediante el cual informa el Acuerdo de Adjudicación, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Secretaría Técnica del Subcomité, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del oficio: Proveedor.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
12. Elabora pedido y/o contrato de adquisición o servicio, y solicita revisión y firma del órgano administrativo solicitante.
- ¿Existen observaciones?
- Si. Regresa a la actividad No. 12
No. Continúa en la actividad No. 13
13. Recibe observaciones del pedido y/o contrato de forma oficial del órgano administrativo solicitante y realiza las correcciones.
14. Recaba firma del proveedor, dos testigos, firma en dos tantos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original de Contrato: Representante legal de la empresa ganadora.
1ª. Original de Contrato: Persona titular del órgano administrativo solicitante.
15. Recibe del proveedor los bienes y/o servicios y facturas, y del órgano solicitante y/o carta de recepción de conformidad de los bienes recibidos.
16. Envía la documentación para el pago correspondiente.
17. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	131





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-056

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y servicios en modalidad Licitación Restringida y Licitación Pública para partidas centralizadas.

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 los órganos administrativos, hasta la conclusión del proceso de licitación.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.

CEPSVyPC-AAA-056

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	132





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento

- 1. Recibe memorándum de los órganos administrativos del Centro, en el cual solicitan la adquisición de los bienes muebles o contratación de los servicios descritos, verifica la disponibilidad presupuestal, sella de recibido.
- 2. Elabora requisición con precio, requisición sin precio, anexo A, calendario de entrega con precio y calendario de entrega sin precio, rubrica y recaba firma de la persona titular del Centro y de los órganos administrativos solicitantes, anexa documentación soporte.
- 3. Elabora oficio de solicitud y certificación de recursos, adjunta requisición completa y anexos, para iniciar el procedimiento de contratación correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio, requisición y anexos: Persona titular de la Oficialía Mayor del Estado.
1ª. Copia del oficio: Archivo.

¿Existen observaciones?
Sí. Continúa en la actividad No. 4
No. Continúa en la actividad No. 5

- 4. Recibe cédula de observaciones de la Oficialía Mayor del Estado y realiza las correcciones, recaba firma de la persona titular del Centro, órganos administrativos solicitantes y remite la documentación regulatoria.
- 5. Recibe oficio de invitación de participación por medio del calendario de eventos de la licitación correspondiente, tal como lo son aclaraciones de bases, apertura de propuestas técnicas y económicas, emisión del dictamen técnico y fallo; misma que difunde a través de los diversos medios.
- 6. Asiste a la junta de aclaración de dudas, de la licitación correspondiente, rubrica y recaba firma del representante del Centro en el acta respectiva.
- 7. Asiste a la presentación y aperturas de propuestas técnicas y económicas, rubrica y recaba firma del representante del Centro, en el acta respectiva.

¿Existen las propuestas necesarias para el procedimiento?
Sí. Continúa en la actividad No. 8
No. Continúa en la actividad No. 7a

- 7a Recibe las propuestas o cotizaciones de los bienes o servicios a adquirir para elaborar el dictamen técnico para efectos de corroborar las características solicitadas por el Centro.
- 7b. Elabora dictamen técnico con las propuestas presentadas y remite a la Oficialía Mayor del Estado.
- 7c. Recibe el Acta de Adjudicación por parte de la Oficialía Mayor del Estado.
- 7d Termina Proceso

CEPSVyPC-AAA-056

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	133





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 8. Elabora Dictamen Técnico con las propuestas técnicas presentadas.
- 9. Recibe fallo del procedimiento licitatorio.
- 10. Recibe pedido y/o contrato de adquisición.
- 11. Recibe del proveedor los bienes y/o servicios y facturas, y del órgano solicitante y/o carta de recepción de conformidad de los bienes recibidos.
- 12. Envía la documentación para el pago correspondiente.
- 13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CEPSVyPC-AAA-057

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	134





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y servicios en modalidad licitación pública para partidas descentralizadas.

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 los órganos administrativos, hasta la conclusión del proceso de licitación.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
 - Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.

CEPSVyPC-AAA-057

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	135





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento

1. Recibe de los órganos administrativos la requisición de compra, verifica la disponibilidad presupuestal.
2. Elabora oficio de solicitud de inicio de proceso licitatorio, imprime, anexa documentación soporte, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, 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.
1ª. Copia del Oficio: Archivo.
3. Recibe de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo, acuerdo mediante el cual comunica la autorización de inicio de proceso licitatorio a través del Subcomité de Adquisiciones.
4. Realiza sesión del Subcomité para autorizar el inicio del proceso licitatorio y aprobación de las bases.
5. Elabora las bases del proceso licitatorio y realiza convocatoria con el calendario de eventos del proceso licitatorio.
6. Elabora memorándum en el que invita a los eventos del proceso licitatorio, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Secretaría Técnica del Subcomité del Centro, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Centro.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
7. Elabora oficio en el que invita para su participación en los eventos del proceso licitatorio, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Secretaría Técnica del Subcomité del Centro, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
8. Recibe las preguntas de los proveedores sobre las bases del proceso licitatorio por parte del Subcomité de Adquisiciones.

¿Existen preguntas sobre las bases del proceso licitatorio?
Sí. Continúa en la actividad No.8a
No. Continúa en la actividad No. 9
- 8a. Envía preguntas al órgano administrativo solicitantes vía correo electrónico.
- 8b. Recibe correo electrónico con respuestas de las preguntas formuladas.

CEPSVyPC-AAA-057

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	136





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9. Realiza junta de aclaración de dudas, rubrica y recaba firma de los asistentes al evento tanto de servidores públicos como de proveedores en el acta respectiva.
10. Realiza presentación de propuestas técnicas y económicas, y apertura de propuestas técnicas, rubrica y recaba firma de los asistentes al evento tanto de servidores públicos como de proveedores en el acta respectiva.

¿Existen las propuestas necesarias para el procedimiento?

Si. Continúa en la actividad No. 11

No. Continúa en la actividad No. 10a

- 10a. Informa desierto el lote o proceso licitatorio según corresponda.
- 10b. Elabora oficio de solicitud de adjudicación directa, anexa documentación soporte, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, 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

1ª. Copia del oficio: Archivo.
- 10c. Recibe de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo, acuerdo mediante el cual comunica la Autorización de Adjudicación Directa a través del Subcomité de Adquisiciones
- 10d. Elabora oficios mediante el cual solicita tres proveedores como mínimo, cotización de los bienes o servicios a adquirir, con las características solicitadas por el Centro, y después de recibir dichas cotizaciones solicita elaboración de dictamen técnico.
- 10e. Recibe del órgano administrativo solicitante el dictamen técnico con las propuestas presentadas.
- 10f. Entrega el bien o servicio al proveedor que corresponde.
- 10g. Continúa en la actividad No. 22
11. Envía propuestas técnicas al órgano administrativo solicitante para la elaboración del Dictamen Técnico.
12. Recibe dictamen técnico a través de los órganos administrativos solicitantes, analiza las propuestas técnicas y elabora en base a lo anterior cuadro comparativo.
13. Realiza apertura de propuestas económicas, rubrica y recaba firma de los asistentes al evento tanto de servidores públicos como de proveedores en el acta respectiva.

¿Existe propuesta solvente para el procedimiento?

Si. Continúa en la actividad No. 14

No. Continúa en la actividad No. 13a

CEPSVyPC-AAA-057

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	137





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 13a. Comunica desierto el Lote o Proceso Licitatorio según corresponda.
- 13b. Elabora oficio de solicitud de Adjudicación Directa, imprime, anexa documentación soporte, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original de oficio: Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo.
- 1ª. Copia del oficio: Archivo.
- 13c. Recibe de los Miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo, Acuerdo mediante el cual comunica la Autorización de Adjudicación Directa a través del Subcomité de Adquisiciones.
- 13d. Elabora oficios mediante el cual solicita 3 proveedores como mínimo cotización de los bienes o servicios a adquirir, con las características solicitadas por el Centro, y después de recibir dichas cotizaciones solicita elaboración de dictamen técnico.
- 13e. Recibe dictamen técnico del órgano administrativo solicitante con las propuestas presentadas.
- 13f. Entrega el bien o servicio al proveedor que corresponde.
- 13g. Continúa en la actividad No. 22
14. Elabora Dictamen Económico y cuadro comparativo de propuestas solventes.
15. Elabora Fallo de la Licitación, tomando en cuenta los dictámenes y el presupuesto asignado.
16. Elabora oficio mediante el cual informa el Fallo de la Licitación, imprime, rubrica, recaba firma de los integrantes del Subcomité, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del oficio: Proveedor.
- 1ª. Copia de oficio: Archivo.
17. Elabora pedido y/o contrato de adquisición o servicio, y solicita revisión y firma del órgano administrativo solicitante.
- ¿Existen observaciones?
- Si. Continúa en la actividad No. 18
- No. Continúa en la actividad No. 19
18. Recibe observaciones del pedido y/o contrato de forma oficial del órgano administrativo solicitante y realiza las correcciones.
19. Firma contratos recaba firma del proveedor, en dos tantos originales y distribuye de la manera siguiente:

CEPSVyPC-AAA-057

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	138





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Original de Contrato

1ª. Original de Contrato
- Representante legal de la empresa ganadora.

Persona titular del órgano administrativo solicitante.
20. Recibe del proveedor los bienes y/o servicios y facturas, y del órgano solicitante y/o carta de recepción de conformidad de los bienes recibidos.
21. Envía la documentación para el pago correspondiente.
22. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CEPSVyPC-AAA-058

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	139





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y servicios en modalidad Licitación Restringida para partidas descentralizadas.

Propósito: Efectuar las adquisiciones en tiempo y forma, en apego a las disposiciones señaladas en las Leyes correspondientes.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud por los órganos administrativos, hasta la conclusión del proceso de licitación.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
 - Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.

CEPSVyPC-AAA-058

Descripción del procedimiento

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	140





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Recibe de los órganos administrativos la requisición de compra, verifica la disponibilidad presupuestal y determina.
2. Elabora oficio de solicitud de inicio de proceso licitatorio, imprime, anexa documentación soporte, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Presidente Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
3. Recibe de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo, Acuerdo mediante el cual comunica la autorización de inicio de proceso licitatorio a través del Subcomité de Adquisiciones.
4. Realiza sesión el Subcomité para autorizar el inicio del proceso licitatorio y aprobación de las Bases.
5. Elabora oficio de invitación para participar en la licitación restringida, comunica las bases de la licitación, el calendario de eventos y los bienes o servicios a adquirir, con las características solicitadas por los órganos administrativos solicitantes, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: 03 proveedores.
1ª. Copia de oficio: Archivo.
6. Elabora memorándum en el que invita a los eventos del Proceso Licitatorio imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Centro.
1ª. Copia de memorándum: Archivo
7. Elabora oficio en el que invita a los eventos del Proceso Licitatorio, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original de oficio: Representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
1ª. Copia de oficio: Archivo.
8. Recibe preguntas a través del Subcomité de Adquisiciones sobre las bases de la licitación restringida.

¿Existen preguntas sobre las Bases del Proceso Licitatorio?

Si. Continúa en la actividad No. 8a.
No. Continúa en la actividad No. 9
- 8a. Envía preguntas al órgano administrativo solicitante vía correo electrónico.

CEPSVyPC-AAA-058

- 8b. Recibe correo electrónico con respuestas de las preguntas formuladas.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	141





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 8c. Realiza junta de aclaración de dudas, imprime, rubrica y recaba firma de los asistentes al evento tanto de servidores públicos como de proveedores en el acta respectiva
9. Realiza presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, imprime, rubrica y recaba firma de los asistentes al evento tanto de servidores públicos como de proveedores en el Acta respectiva.

¿Existen las propuestas necesarias para el procedimiento?

Si. Continúa en la actividad No. 10

No. Continúa en la actividad No. 9a.

- 9a. Informa desierto el lote o proceso licitatorio según corresponda.
- 9b. Elabora oficio de solicitud de adjudicación directa, anexa documentación soporte, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, sella, 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.
- 1ª. Copia del oficio: Archivo.
- 9c. Recibe de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo, acuerdo mediante el cual comunica la autorización de adjudicación directa a través del Subcomité de Adquisiciones.
- 9d. Elabora oficios de cotización de los bienes o servicios a adquirir, con las características solicitadas por el Centro imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Secretaría Técnica del Sub Comité, fotocopia, anexa documentación soporte y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Proveedores.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

- 9e. Recibe dictamen técnico del órgano administrativo con las propuestas presentadas.
- 9f. Entrega el bien o servicio al proveedor que corresponde.
- 9g. Termina Proceso.
10. Envía propuestas técnicas al órgano administrativo solicitante para la elaboración del dictamen técnico.
11. Recibe dictamen técnico a través de los órganos administrativos solicitantes, analiza las propuestas técnicas y elabora en base a lo anterior cuadro comparativo
12. Elabora Dictamen Económico y cuadro comparativo de propuestas solventes.

¿Existe propuesta solvente para el procedimiento?

Si. Continúa en la actividad No. 13

CEPSVyPC-AAA-058

No. Continúa en la actividad No. 12a.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	142





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 12a. Informa desierto el lote o proceso licitatorio según corresponda.
- 12b. Elabora oficio en el que solicita la Adjudicación Directa, imprime, anexa documentación soporte, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, sella, 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.
- 1ª. Copia del oficio: Archivo.
- 12c. Recibe de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo, acuerdo mediante el cual comunica la autorización de Adjudicación Directa a través del Subcomité de Adquisiciones.
- 12d. Elabora oficios de cotización de los bienes o servicios a adquirir, con las características solicitadas por el Centro imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Secretaría Técnica del Sub Comité, fotocopia, anexa documentación soporte y distribuye de la manera siguiente:
- Original del oficio: Proveedores.
- 1ª. Copia del oficio: Archivo.
- 12e. Recibe dictamen técnico del órgano administrativo con las propuestas presentadas.
- 12f. Adjudica el bien o servicio al proveedor que corresponde.
- 12g. Termina Proceso.
13. Elabora Acta de Adjudicación, tomando en cuenta los dictámenes y el presupuesto asignado.
14. Elabora oficio mediante el cual informa el fallo de la licitación, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del oficio: Proveedores.
- 1ª. Copia del oficio: Archivo.
15. Elabora pedido y/o contrato de adquisición o servicio, y solicita revisión y firma del órgano administrativo solicitante.
- ¿Existen observaciones?
- Si. Continúa en la actividad No. 15a.
- No. Continúa en la actividad No. 16
- 15a. Recibe observaciones del pedido y/o contrato de forma oficial del órgano administrativo solicitante y realiza las correcciones.
- 15b. Firma contrato y recaba firma del proveedor, en dos tantos originales y distribuye de la manera siguiente:
- Original de Contrato: Representante legal de la empresa ganadora.

CEPSVyPC-AAA-058

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	143





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 1ª. Original de Contrato: Persona titular del órgano administrativo solicitante.
16. Recibe del proveedor los bienes y/o servicios y facturas, y del órgano solicitante y/o carta de recepción de conformidad de los bienes recibidos.
17. Envía la documentación para el pago correspondiente.
18. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CEPSVyPC-AAA-059

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	144





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Atención a demandas laborales.

Propósito: Defender los intereses patrimoniales del Centro.

Alcance: Desde la notificación de la demanda hasta la conclusión del juicio.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo.
- Decreto de creación del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.

Políticas:

- Deberá atender y dar seguimiento a todos los juicios laborales iniciados en contra del Centro.
- Deberá realizar las acciones legales necesarias en busca de una sentencia benéfica para el Centro.

CEPSVyPC-AAA-059

Descripción del procedimiento

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	145





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Recibe de la autoridad laboral invitación al proceso conciliatorio tramitado por el extrabajador (a) y realiza expediente.
2. Elabora memorándum a los órganos administrativos involucrados mediante el cual solicita información al respecto, imprime, firma, sella, y distribuye de la siguiente manera:
 - 1ª. Original del memorándum: Persona titular del órgano administrativo involucrado.
 - 2ª. Copia del memorándum: Expediente.
 - 3ª. Copia del memorándum: Archivo.
3. Asiste y participa en la audiencia de conciliación

¿El asunto se resolvió en la audiencia de conciliación?

Si. Continúa en la actividad No. 4
No. Continúa en la actividad No. 5
4. Gestiona el pago de prestaciones acordadas y realiza el pago, recabando constancias de recibo y remite al área correspondiente para la comprobación del gasto. Continúa con la actividad No. 21
5. Recibe notificación/emplazamiento por parte de la autoridad laboral y firma de recibido.
6. Conoce y analiza los términos de la demanda.
7. Determina la estrategia de defensa y selecciona los documentos que aportará como material probatorio.
8. Elabora contestación de demanda, se deposita ante la autoridad laboral que conoce del asunto, recaba acuse de recibo y lo archiva en el expediente formado.
9. Participa en las audiencias y aporta pruebas a favor del Centro.
10. Expone alegatos.
11. Conoce el sentido del laudo.

¿El laudo es favorable para el Centro?

Si. Continúa en la actividad No. 12
No. Continúa en la actividad No. 14
12. Vigila si la contraparte recurrió el laudo.

CEPSVyPC-AAA-059

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	146





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

¿La contraparte recurrió el laudo?

Si. Continúa en la actividad No. 13
No. Continúa en la actividad No. 21

- 13. Recibe vista de demanda de amparo y contesta vista de agravios.
Continúa en la actividad No. 15
- 14. Presenta demanda de amparo directo en contra del laudo y da seguimiento al Juicio.
- 15. Conoce la resolución del Juicio de Amparo.

¿La resolución es favorable para el Centro?

Si. Continúa en la actividad No. 16
No. Continúa en la actividad No. 18

- 16. Vigila si la contraparte se inconformó con la resolución de amparo.

¿La contraparte se inconformó con la resolución de amparo?

Si. Continúa en la actividad No. 17
No. Continúa en la actividad No. 21

- 17. Contesta la vista del recurso de revisión. Continúa con la actividad 19.
- 18. Presenta recurso de revisión.
- 19. Realiza seguimiento a la substanciación del recurso de revisión.
- 20. Conoce la resolución del recurso de revisión.

¿La resolución es favorable para el Centro?

Si. Continúa en la actividad No. 21
No. Regresa a la actividad No. 4

- 21. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CEPSVyPC-AAA-060

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	147





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Denuncias penales, derivados de robos o sustracción de bienes muebles propiedad del Centro.

Propósito: Defender los intereses patrimoniales del Centro.

Alcance: Desde que se recibe la información del evento hasta la conclusión del proceso.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Regla:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Decreto de creación del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.

Política:

- Atenderá aquellos asuntos en que, bienes patrimoniales del Centro, resulten involucrados en hechos del orden penal.
- Realizará las acciones necesarias para la reparación del daño, recuperación y/o protección de bienes muebles o inmuebles del Centro.

CEPSVyPC-AAA-060

Descripción del procedimiento

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	148





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Recibe de particulares u órganos internos, notificación escrita o verbal, del hecho que afecta bienes patrimoniales del Centro, en su caso firma de recibido.
2. Analiza las circunstancias de los hechos.
3. Solicita información o antecedentes relacionados con los bienes involucrados en el asunto.
4. Analiza la información recibida y determina las acciones a emprender seleccionando la documentación pertinente.
5. Presenta denuncia y/o querrela por escrito o comparecencia, ante el área correspondiente de la Fiscalía General del Estado en razón de materia o territorio.
6. Recibe invitación y participa en el mecanismo alternativo de solución de controversias.

¿El mecanismo resultó favorable para el Centro?

Si. Continúa en la actividad No. 7

No. Continúa en la actividad No. 8

7. Gestiona y recibe la recuperación de bienes o reparación de daños.
Continúa en la actividad No. 23.
8. Aporta el material probatorio que requiera la instancia ministerial para acreditar la teoría del caso y participación del responsable del hecho.
9. Participa en audiencia inicial.
10. Participa en Audiencia intermedia.
11. Participa en audiencia de juicio

¿La resolución es favorable para el Centro?

Si. Continúa en la actividad No. 12.

No. Continúa en la actividad No. 13.

12. Gestiona la reparación del daño.
Continúa en la actividad No. 23.
13. Formula apelación y da seguimiento al recurso hasta la resolución del tribunal de alzada.

¿La resolución del tribunal de alzada es favorable para el Centro?

Si. Continúa en la actividad No. 16.

No. Continúa en la actividad No. 15.

CEPSVyPC-AAA-060

14. Realiza seguimiento a la resolución del Tribunal de Alzada.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	149





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

¿La resolución fue recurrida por la contraparte?

Si. Continúa en la actividad No. 17.

No. Continúa en la actividad No. 16.

15. Presenta recurso de amparo directo y da seguimiento al mismo.

Continúa en la actividad No. 18.

16. Da seguimiento al cumplimiento de la resolución.

Continúa en la actividad No. 7.

17. Recibe vista de amparo directo, contesta la vista y da seguimiento.

18. Conoce la resolución del Juicio de Amparo.

¿La resolución es favorable para el Centro?

Si. Continúa en la actividad No. 19.

No. Continúa en la actividad No. 21.

19. Vigila si la contraparte se inconformó con la resolución de amparo.

¿La contraparte se inconformó con la resolución de amparo?

Si. Continúa en la actividad No. 20.

No. Continúa en la actividad No. 16.

20. Contesta la vista del recurso de revisión en contra de la sentencia de amparo y da seguimiento.

Continúa en la actividad 23.

21. Elabora recurso de revisión, presenta y da seguimiento al recurso.

22. Conoce la resolución del recurso de revisión.

La resolución de amparo en revisión es favorable para el Centro?

Si. Regresa a la actividad No. 16.

No. Continúa en la actividad No. 23.

23. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CEPSVyPC-AAA-061

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	150





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Elaboración de Contratos y Convenios.

Propósito: Dotar de certeza jurídica las acciones implementadas por el Centro.

Alcance: Desde que recibe la instrucción para la elaboración del contrato o convenio hasta la conclusión del mismo.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Decreto de creación del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.
- Reglamento del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.

Política:

- Los órganos administrativos responsables del contrato o convenio deberán vigilar e informar al Área de Apoyo Administrativo sobre el debido y cabal cumplimiento de los objetivos establecidos en el documento.

CEPSVyPC-AAA-061

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	151





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento

- 1. Recibe de la persona titular del Centro, la instrucción, para la elaboración de contratos o convenios con personas físicas o morales.
- 2. Recaba la información referente a la personalidad o a la representación legal de las partes con la cual el Centro celebrará el contrato o convenio.
- 3. Elabora el contrato o convenio correspondiente y analiza en coordinación con el órgano administrativo responsable de la ejecución y cumplimiento de las clausulas y compromisos de acuerdo a las condiciones, tiempo, modo, vigencia y cantidades pactadas entre el Centro y de las partes.
- 4. Rubrica y recaba firma de la persona titular del Centro, en el contrato o convenio, fotocopia y hace entrega de manera económica con las partes que interviene en el convenio y archiva copia.

Nota: En caso de incumplimiento del contrato o convenio que se realice conforme a lo acordado, llevará a cabo la rescisión del mismo, en acuerdo con los órganos administrativos responsables de la ejecución y cumplimiento del convenio o contrato.

- 5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CEPSVyPC-AAA-062

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	152





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Elaboración de Actas Administrativas.

Propósito: Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral.

Alcance: Desde el reporte de irregularidades o causales de rescisión de la relación laboral del trabajador, hasta la resolución del despido o cese de la relación laboral.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Regla:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Políticas:

- Deberá entregar personalmente el oficio citatorio original al trabajador infractor, cuando menos 24 horas de anticipación a la hora y fecha de instrumentación de acta, recabar nombre completo, firma y fecha de acuse de recibo del trabajador infractor.
- Deberá entregar el oficio citatorio original en caso de no encontrar al trabajador en su domicilio o centro de trabajo para notificarle, 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.
- Deberá entregar el oficio citatorio original en el supuesto de que no se presente el trabajador, en la hora y fecha señalada en el citatorio se llevará a cabo la audiencia con el acta de hechos presentada por el jefe inmediato del trabajador, dos testigos y se procederá a levantar el acta administrativa.
- Deberá entregar el oficio citatorio original en caso de que alguna de las personas que haya intervenido en el acta administrativa, no sepa o no pueda leer o escribir, una vez terminada su declaración le será leída en voz alta, e imprimirá huella dactilar del pulgar de la mano derecha e izquierda al margen derecho y al calce del documento, de lo cual darán fe los testigos de asistencia, asentándose tal hecho en la propia acta.

CEPSVyPC-AAA-062

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	153





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento

1. Recibe memorándum de las personas titulares de los órganos administrativos, solicitando se levante acta administrativa respecto de las faltas o causal de terminación de la relación laboral por parte del trabajador infractor, anexo acta de hechos; sella de recibido.
2. Elabora oficio citatorio para convocar al trabajador infractor y esté en oportunidad de manifestar lo que a derecho le corresponda, presentando sus testigos de descargo y manifestando los hechos que considere a su favor como medio de defensa; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Trabajador infractor.
1ª. Copia del oficio: Expediente.
3. Realiza audiencia, recibe al trabajador, testigos de cargo, descargo y de asistencia. Se le hace saber al trabajador el motivo por el cual se está llevando a cabo la audiencia, dando lectura al acta de hechos presentada por su jefe inmediato, con el fin de que esté en oportunidad de expresar lo que a su derecho convenga.
4. Elabora el acta administrativa, en el cual se asienta el motivo del levantamiento, lugar, fecha y hora; nombre y puesto del trabajador, sus generales, así mismo, la declaración de los testigos de cargo y nombre y domicilio de los testigos de asistencia debiéndose hacer mención del citatorio enviado al trabajador infractor.
5. Registra con la mayor fidelidad posible las declaraciones en forma textual de los que intervienen en el acta, y da lectura a cada una de sus declaraciones. En caso de que alguna de las personas que haya intervenido en el acta administrativa, no sepa o no pueda leer o escribir, una vez terminada su declaración le será leída en voz alta, e imprimirá huella dactilar del pulgar de la mano derecha e izquierda al margen derecho y al calce del documento, de lo cual darán fe los testigos de asistencia, asentándose tal hecho en la propia acta.
6. Elabora relación pormenorizada de los datos y demás pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles al trabajador infractor, imprime.
7. Establece la sanción del trabajador en caso de probar que incurrió en faltas y obligaciones señaladas por la Ley e imprime acta administrativa.
8. Solicita firma del trabajador, de los testigos de cargo y de descargo, y de los testigos de asistencia en original y dos copias.
9. Entrega de manera económica un ejemplar original del acta administrativa al trabajador infractor, recaba nombre, firma y fecha de recibido.
10. Elabora memorándum mediante el cual anexa copia simple del acta administrativa para que forme parte del expediente del trabajador; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Persona titular del órgano administrativo.
1ª. Copia del memorándum y anexo: Persona titular del Centro.
2ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	154





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-062

11. Elabora resolución de baja del trabajador, en dos tantos, enumera y transcribe el contenido de todos y cada una de las constancias que obran en el expediente administrativo, en la que se haga constar la causal de rescisión de las relaciones laborales del trabajador, se decreta el cese correspondiente, sin responsabilidad para el Centro, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:
- | | |
|---|-------------|
| Original de resolución de baja del trabajador : | Trabajador. |
| 1ª. Original de resolución de baja del trabajador : | Archivo. |
| 2ª. Copia de resolución de baja del trabajador : | Expediente. |
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	155





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-063

Nombre del procedimiento: Elaborar y/o actualizar el Reglamento Interior del Centro.

Propósito: Contar con el documento normativo que delimite las atribuciones de cada órgano administrativo del Centro.

Alcance: Desde la solicitud de elaboración del Reglamento Interior presentada a la Secretaría de Finanzas, hasta difusión de la publicación del mismo.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Reglamento Interior de los Organismos Públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado.
- Políticas:**
- Deberá coordinar los trabajos con los órganos administrativos que integran el Centro.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	156





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-063

Descripción del procedimiento

1. Elabora oficio mediante el cual solicita asesoría y designa al servidor público que fungirá como enlace para la elaboración o actualización del Reglamento, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Persona titular de la Coordinación General de Recursos humanos de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio: Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
2ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas a través de Dirección General, oficio mediante el cual cita al enlace para que acuda a reunión de trabajo, sella de recibido.
3. Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas, recibe plática inductiva para elaborar o actualizar el Reglamento Interior y establece conjuntamente con el asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría.
4. Recibe asesoría permanente del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, elabora e imprime proyecto de Reglamento Interior.
5. Elabora oficio mediante el cual envía proyecto de Reglamento Interior, a la Dirección de Estructuras Orgánicas para su visto bueno, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Persona titular de la Dirección de Estructuras orgánicas.
1ª. Copia del oficio: Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
2ª. Copia del oficio: Persona titular del Área de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe a través de la persona titular del Centro, copia del oficio de la Dirección de Estructuras Orgánicas, mediante el cual envía a la Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, Proyecto del Reglamento Interior para su validación y trámite de publicación, sella de recibido.
7. Recibe Oficio de la Consejería Jurídica del Gobernador, mediante el cual le informa la procedencia y en su caso las observaciones al proyecto de Reglamento Interior, sella de recibido.
8. Entrega de manera económica al personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas Proyecto de Reglamento Interior debidamente firmado y validado, para el trámite de publicación.
9. Recibe de manera económica del personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas notificación y numero de Periódico Oficial en que el del Reglamento Interior de la Promotora ha sido publicado, sella de recibido.

CEPSVyPC-AAA-063

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	157





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10. Elabora circular mediante la cual envía fotocopia del Reglamento Interior publicado, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- | | |
|---------------------------|---|
| Original de la circular: | Persona titular de los órganos administrativos. |
| 1ª. Copia de la circular: | Persona titular del Centro. |
| 2ª. Copia de la circular: | Archivo. |
11. Realiza la publicación del Reglamento Interior en la página electrónica del Centro.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CEPSVyPC-AAA-064

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	158





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Certificación de documentos generados en los órganos administrativos inherentes a su competencia del Centro.

Propósito: Proporcionar información verídica de documentos que obren en los archivos del Centro.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de los originales y copias certificadas al órgano administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Políticas:

- La solicitud de certificación de documentos deberá ser de forma oficial y presentar original y copia de la documentación a certificar.

CEPSVyPC-AAA-064

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	159





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento

- 1. Recibe memorándum de solicitud de certificación de documentos de los órganos administrativos del Centro, anexa original y copia de documentos a certificar y registra.
- 2. Coteja los documentos contra los originales que obran en los archivos del Centro.
- 3. Certifica, anotando número de folio en cada una de las fojas y al reverso imprime la leyenda "SIN TEXTO" para hacer constar y sella.
- 4. Elabora memorándum mediante el cual envía documentos certificados y originales, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y documentos originales y certificados:	Persona titular del órgano administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

- 5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CEPSVyPC-AAA-065

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	160





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Trámite de Dictamen de Viabilidad Técnica de Proyectos de Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes o Servicios Informáticos, Equipos de Comunicación y Telecomunicaciones.

Propósito: Contar con el documento de Viabilidad Técnica del proyecto de adquisición o arrendamiento de bienes necesarios para hacer más eficiente las operaciones del Centro.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío del Dictamen de Viabilidad Técnica al órgano administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación Servicios para el Estado de Chiapas.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- La solicitud del trámite deberá recibirse de manera oficial de los titulares de los órganos administrativos y con el Vo. Bo. de la persona titular del Centro.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	161





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-065

Descripción del procedimiento

1. Recibe memorándum del órgano administrativo solicitante, anexando el proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones, para el trámite de Dictamen de Viabilidad Técnica; y registra.
2. Registra, vía internet, el proyecto en el Sistema de Dictámenes de la Dirección de Normatividad Tecnológica de la Agencia Digital Tecnológica del Estado de Chiapas.
3. Revisa, vía Internet, en la Dirección de Normatividad Tecnológica de la Agencia Digital Tecnológica del Estado de Chiapas, si el proyecto tiene observaciones.

¿El proyecto registrado tiene observaciones?
Sí. Continúa con la actividad No.3a
No. Continúa con la actividad No. 4

- 3a. Corrige las observaciones y continúa con la actividad No. 2
4. Recibe oficio de la Dirección de Normatividad Tecnológica de la Agencia Digital Tecnológica del Estado de Chiapas, anexo Dictamen de Viabilidad Técnica, con las especificaciones de los bienes informáticos a licitar.
5. Elabora memorándum anexa Dictamen de Viabilidad Técnica, para que realice las gestiones administrativas correspondientes; imprime, rubrica, recaba firma de la persona enlace del sistema y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y del Dictamen de Viabilidad Técnica:	Persona titular del órgano administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Centro.
2ª. Copia del memorándum y de Dictamen:	Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	162





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-066

Nombre del procedimiento: Trámite de Dictamen de Viabilidad Técnica de Proyectos de Adquisición de Vehículos.

Propósito: Contar con el documento de Viabilidad Técnica del proyecto de adquisición o arrendamiento de vehículos necesarios para hacer más eficiente las operaciones del Centro.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío del Dictamen de Viabilidad Técnica al órgano administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación Servicios para el Estado de Chiapas vigente.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud del trámite deberá recibirse de manera oficial de los titulares de los órganos administrativos y con el Vo. Bo. de la persona titular del Centro.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	163





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-AAA-066

Descripción del procedimiento

1. Recibe memorándum del órgano administrativo solicitante, anexa proyecto de adquisición y/o arrendamiento de vehículos, para el trámite de Dictamen de Viabilidad Técnica y registra.
2. Elabora oficio solicitando la emisión del Dictamen de Viabilidad, anexa documentación soporte, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
3. Recibe oficio del Instituto del Patrimonio del Estado, en el que se anexa Dictamen de Viabilidad Técnica, con las especificaciones de los bienes a licitar revisa, o en su caso, con observaciones del proyecto.

¿El proyecto registrado tiene observaciones?
Sí. Continúa con la actividad No.3a
No. Continúa con la actividad No. 4
- 3a. Corrige las observaciones y continúa con la actividad No. 2
4. Elabora memorándum, anexa Dictamen de Viabilidad Técnica, para que realice las gestiones administrativas correspondientes; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y del Dictamen de Viabilidad Técnica: Persona titular del órgano administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum: Persona titular del Centro.
2ª. Copia del memorándum y de Dictamen: Archivo.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Agosto 2025	164





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organigrama Específico



CEPSVyPC-DDPSPPPS-001

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	165





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Elaborar el programa de prevención social de la violencia y la delincuencia en base a los diagnósticos en materia de seguridad pública.

Propósito: Disponer de un documento que contemple las acciones necesarias a implementar en el ejercicio fiscal correspondiente para prevenir la violencia y la delincuencia en el Estado.

Alcance: Desde la recepción de los Planes de Trabajo de las Coordinaciones de Prevención del Delito Municipales, hasta la elaboración del proyecto de inversión que contempla los Programas de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Responsable del procedimiento: Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social.

- Reglas:**
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
 - Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
 - Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
 - Ley Estatal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
 - Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, vigente.
 - Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos a las Entidades Federativas en el Marco del Programa Nacional de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, vigente.
- Políticas:**
- Los planes de trabajo de las Coordinaciones de Prevención del Delito deberán estar validados por la Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Publicas en Prevención Social.

CEPSVyPC-DDPSPPPS-001

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	166





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento

- 1. Elabora oficio, mediante el cual solicita información sobre el “Plan de Trabajo” e índices delictivos por Municipio, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio

Persona titular de las Coordinaciones de Prevención del Delito Municipal del Estado.

1ª. Copia del oficio.

Archivo.
- 2. Recibe de los diferentes Municipios, oficios a través de la persona titular del Centro; en el que anexan “Planes de Trabajo Municipal de Prevención del Delito” y registra.
- 3. Realiza análisis de la información de los Planes de Trabajo de Prevención del Delito Municipal, de la información solicitada y determina los puntos vulnerables de atención.
- 4. Elabora el Proyecto de Inversión de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana, definiendo las acciones a realizar, tiempos, municipios y los organismos públicos con los que se coordinará para realizar acciones con base en la información estadística recopilada.
- 5. Realiza de manera económica la entrega del Proyecto de Inversión que contempla los programas de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana a la persona titular del Centro para su validación.
- 6. Elabora oficio mediante el cual envía Proyecto de Inversión, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:

Persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

1ª. Copia del oficio:

Persona titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

2ª. Copia del oficio:

Archivo.
- 7.- Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CEPSVyPC-DDPSPPPS-002

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	167





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Desarrollar acciones para la prevención de la violencia y la delincuencia en coordinación con las instituciones competentes.

Propósito Fortalecer las actividades de prevención en colaboración con los organismos públicos y privados.

Alcance: Desde que se realiza la invitación, hasta la firma de la minuta de trabajo con los organismos públicos y privados para realizar acciones de prevención social de la violencia en el Estado.

Responsable del procedimiento: Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, vigente.
- Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos a las Entidades Federativas en el Marco del Programa Nacional de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, vigente.

Políticas:

- Deberán Firmar Convenio de Colaboración entre los organismos públicos y privados.

CEPSVyPC-DDPSPPPS-002

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	168





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento

- 1. Elabora oficio mediante el cual invita a reunión de trabajo para presentar y proponer acciones a realizar en la prevención social de la violencia, señala fecha, hora y lugar, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Persona titular de los Organismo Públicos o Privados.
1ª. Copia del oficio: Expediente.
- 2. Recibe vía telefónica confirmación de asistencia a la reunión.
- 3. Prepara material y equipo para realizar la presentación.
- 4. Elabora lista de asistencia recaba firma de los asistentes, coordina la reunión y presenta las acciones a realizar, y justifica su ejecución, elabora minuta de acuerdos, imprime, recaba firma de los asistentes, fotocopia y entrega un tanto a cada uno.
- 5. Elabora oficio mediante el cual envía “Minuta de Trabajo”, de manera impresa y en archivo digital en medio extraíble; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y minuta: Persona titular de los Organismo Públicos o Privados.
1ª. Copia del oficio: Expediente.
- 6.- Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CEPSVyPC-DDPSPPPS-003

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	169





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Seguimiento y revisión a los planes de trabajo municipales en materia de prevención de la violencia y de la delincuencia de acuerdo a los lineamientos propios del organismo.

Propósito: Asesorar a las Coordinaciones de Prevención del Delito Municipal para el desarrollo de sus actividades orientadas a generar una cultura de prevención de la violencia en cada uno de sus municipios.

Alcance: Desde la solicitud de revisión, hasta la validación de los planes de trabajo de las Coordinaciones de Prevención del Delito Municipal.

Responsable del procedimiento: Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Ley Estatal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, vigente.

Políticas:

Deberá recibir del/la “Coordinador(a) Municipal de Prevención del Delito” los siguientes requisitos:

- ✓ Original de Nombramiento.
- ✓ Copia de identificación oficial con fotografía.
- ✓ Copia del acta de cabildo de su nombramiento.
- ✓ Constancia de estudios del último grado de estudios.
- ✓ El plan de trabajo deberá incluir cronograma de actividades.

CEPSVyPC-DDPSPPPS-003

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	170





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento

1. Elabora oficio; mediante el cual solicita acuda al Centro el “Coordinador Municipal de Prevención del Delito”, presentando su nombramiento y plan anual de trabajo, para efectos de recibir asesoría, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Persona titular de la Presidencia Municipal del Municipio que se trate.
1ª. Copia de oficio: Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
2ª. Copia de oficio: Persona titular de la Coordinación de Delegados del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
3ª. Copia de oficio: Expediente.
2. Recibe de los Presidentes Municipales de los Ayuntamientos, a través de la persona titular del Centro, oficio mediante el cual comunican el nombre y los datos del “Coordinador Municipal de Prevención del Delito”; sella de recibido y registra.
3. Registra concentrado general de coordinadores del plan de trabajo para su control y seguimiento correspondiente.
4. Asesora en la elaboración del plan de trabajo.
5. Emite constancia de validación.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CEPSVyPC-DDPSPPPS-004

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	171





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Ejecutar acciones en el programa de prevención social de la violencia y de la delincuencia mediante foros, conferencias, cursos, talleres establecida en el Estado.

Propósito: Informar y sensibilizar a la sociedad en materia de prevención social de la violencia y participación ciudadana.

Alcance: Desde planear los foros, pláticas y conferencias, hasta realizar los mismos.

Responsable del procedimiento: Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Ley Estatal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, vigente.

Políticas:

- Las actividades deberán realizarse alineadas al Programa Operativo Anual.

CEPSVyPC-DDPSPPPS-004

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	172





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento

- 1. Elabora plan anual de las actividades, temas, ponentes, tiempos de ejecución y lugar del evento.
- 2. Elabora oficio mediante el cual invita a reunión de trabajo y presenta el programa de prevención social de la violencia y la delincuencia, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Persona titular de los Organismos Públicos y Privados.
1a.Copia del oficio: Expediente.
- 3. Solicita de manera económica o vía telefónica confirmen su asistencia.
- 4. Realiza reunión con los organismos públicos y privados, informa el tema, presenta a los ponentes, tiempos de ejecución, lugar del evento y material a utilizar; así también solicita su apoyo a colaborar a participar en realizar el evento según se requiera y acuerdan.
- 5. Elabora oficio mediante el cual confirman la invitación a participar en el evento, dando a conocer fecha, hora y lugar; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Persona titular de los Organismo Públicos y Privados.
1ª. Copia de oficio: Expediente.
- 6. Elabora relación de invitados y prepara documentación, material y equipo a utilizar en el evento.
- 7. Realiza el evento de acuerdo al orden del día, en coordinación con los organismos públicos o privados que participan y entrega material a los asistentes.
- 8. Entrega reconocimiento a los ponentes y clausura el evento.
- 9. Elabora boletín informativo del desarrollo del evento, para las redes sociales.
- 10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CEPSVyPC-DDPSPPPS-005

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	173





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Ejecución del Programa de Protección Civil, en coordinación con los órganos administrativos del Centro.

Propósito: Crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable; privilegiando la gestión integral de riesgos y la continuidad de operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población.

Alcance: Desde la planeación de un mapa de riesgos, hasta la elaboración del Programa de Protección Civil.

Responsable del procedimiento: Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social.

Reglas:

- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Programa Nacional de Protección Civil, vigente.
- Programa Estatal de Protección Civil, vigente.
- Programa Interno de Protección Civil, vigente.

Políticas:

- Deberán tener un plan de acciones para promover la cultura de la prevención dentro de la Institución.

CEPSVyPC-DDPSPPPS-005

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	174





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento

- 1. Integra Acta Constitutiva de Protección Civil del Centro.
- 2. Elabora oficio para proporcionar capacitación a los órganos administrativos que integran el Centro, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:

Persona titular de la Secretaría de Protección Civil.

1ª. Copia del oficio:

Expediente.
- 3. Comunica vía telefónica e informa a los órganos administrativos de reuniones de mesa de trabajo para analizar puntos de riesgo de las instalaciones del Centro.
- 4. Participa en los simulacros de sismos que emita la Secretaría de Protección Civil.
- 5. Coordina el protocolo de evacuación en caso de emergencia, para utilizar chaleco, casco, guantes y lentes de protección, capturar toma fotográfica, emitir las instrucciones de seguridad, pase de lista en el punto de reunión, al personal del Centro.
- 6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	175

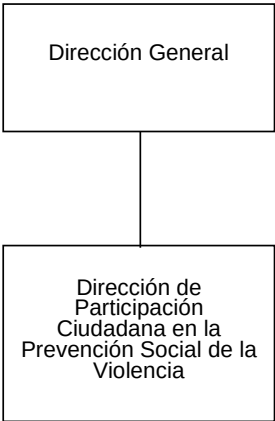




CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organigrama Específico



CEPSVyPC-DPCPSV-001

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	176





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Fomentar la participación ciudadana en las acciones de prevención de la violencia, a través los Comités de Consulta y Participación Ciudadana, para prevenir y disminuir los índices de la violencia y la delincuencia en la Entidad.

Propósito: Contribuir a la cultura de la prevención de la violencia y la participación ciudadana.

Alcance: Desde la solicitud de presentación del “Comité de Consulta y Participación Ciudadana”, hasta la generación de la acción preventiva.

Responsable del procedimiento: Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General Para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley Estatal Para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley Estatal del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

CEPSVyPC-DPCPSV-001

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	177





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento

1. Elabora oficio, mediante el cual solicita a los H. Ayuntamientos informen sobre la integración del Comité de Consulta y Participación Ciudadana, para la conformación del concentrado general de Comités; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio: Persona titular de la Presidencia Municipal del Municipio que se trate.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
2. Recibe oficio de los H. Ayuntamientos Municipales, a través de la persona titular del Centro, en el cual notifican la conformación del Comité de Consulta y Participación Ciudadana correspondiente, anexa copia del acta de instalación y registra.
3. Registra en concentrado general los Comités de Consulta y Participación Ciudadana del Estado, para su control y seguimiento.
4. Establece contacto de manera económica con los Presidentes de Comité de Consulta y Participación Ciudadana de los H. Ayuntamientos, para establecer cronograma de actividades a realizar y desarrollar con los Comités de Consulta y Participación Ciudadana.
5. Prepara material y equipo a utilizar.
6. Desarrolla actividad, registra y recaba firma de asistencia de los participantes en lista; entrega material informativo y toma de fotografías.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	178





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-DPCPSV-002

Nombre del procedimiento: Integrar redes ciudadanas en coordinación con los Comités de Consulta en la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Propósito: Impulsar la organización de la ciudadanía en espacios locales para que, a través de acciones de planeación y participación ciudadana, se promuevan procesos de construcción de la paz y resolución de conflictos en comunidades; así como, la reconstrucción del tejido social y la prevención de la violencia.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud, hasta la integración y conformación de la red ciudadana.

Responsable del procedimiento: Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General Para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

CEPSVyPC-DPCPSV-002

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	179





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento

1. Elabora oficio, dirigido a los Presidentes de Comité de Consulta y Participación Ciudadana, solicitando la integración de redes vecinales, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Persona titular de la Presidencia Municipal del Municipio.
1ª. Copia de oficio: Minutario.
2ª. Copia de oficio: Expediente.
2. Recibe oficio de solicitud de los Presidentes de Comités de Consulta y Participación Ciudadana, a través de la persona titular del Centro, mediante el cual requieren la actividad para la integración de Redes Vecinales y registra.
3. Establece contacto de manera económica con el presidente del Comité de Consulta y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento que se trate, para establecer la logística, confirma lugar, fecha, hora y se registra en la agenda.
4. Prepara material y equipo a utilizar.
5. Celebra reunión, en compañía de los integrantes del Comité, dando a conocer temas de prevención de actos delictivos, conductas antisociales, fomento de la cultura de la denuncia, y la sana convivencia ciudadana y se invita a la conformación de la red ciudadana.
6. Recaba datos y firmas de los integrantes del Comité en el Acta de Instalación de Red Ciudadana.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	180





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(FORMATO) ACTA DE INSTALACIÓN DE LA RED CIUDADANA

Desarrollo

En la ciudad de _____ (1) _____, Chiapas, siendo las _____ (2) _____ horas del día _____ (3) _____ de _____ (3) _____ de 20(3), reunidos en _____ (4) _____, personal del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana (CEPSVyPC); así como, el Comité de Consulta y Participación Ciudadana y vecinos del referido municipio, quienes fueron convocados a esta reunión con antelación, con la finalidad de hacer constar y formalizar la integración de la Red Ciudadana.

Acto seguido el _____ (5) _____ del CEPSVyPC, procedió a realizar el pase de lista y verificar la existencia de quórum, están presentes:

Participantes:	
1.	(6)
2.	(6)
3.	(6)
4.	(6)
5.	(6)
6.	(6)
7.	(6)
8.	(6)
9.	(6)
10.	(6)
11.	(6)
12.	(6)
13.	(6)
14.	(6)
15.	(6)
16.	(6)
17.	(6)
18.	(6)
19.	(6)
20.	(6)

Para el desahogo del siguiente punto, el _____ (7) _____, procedió con la lectura del Orden del día en los términos de la convocatoria, y sometiéndolo a la consideración de las personas asistentes, fue aprobado en forma unánime.

Se procedió con la presentación de la propuesta para instalar la Red Ciudadana, realizándose en los siguientes términos:

Lo objetivos de la Red Ciudadana serán:

1. Establecer redes ciudadanas de vecinos que permitan coadyuvar con las instancias gubernamentales en la prevención de la violencia y la delincuencia.
2. Vigilar y salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas a fin de preservar la paz social y el orden público.
3. Promover una cultura de paz.
4. Trabajar en la promoción de la participación ciudadana y la reconstrucción del tejido social.

Para dar cumplimiento a sus objetivos, la Red Vecinal estará conformada de la manera siguiente:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Figura	Nombre
Coordinador(a) de la Red Ciudadana	(8)
Subcoordinador(a) de la Red Ciudadana	(8)
Vocal 1 de la Red Ciudadana	(8)
Vocal 2 de la Red Ciudadana	(8)
Integrantes	
Integrantes	
Integrantes	
Integrantes	
Integrantes	
Integrantes	
Integrantes	
Integrantes	
Integrantes	
Integrantes	
Integrantes	
Integrantes	
Integrantes	
Integrantes	
Integrantes	
Integrantes	
Integrantes	
Director(a) de Participación Ciudadana y Prevención Social de la Violencia del CEPSVyPC	(9)
Enlace del CEPSVyPC	(10)
Presidente del Comité de Consulta y Participación Ciudadana	(11)

Habiéndose desahogado el punto anterior, se señaló que, de haber comentarios al respecto, lo manifestaran, para lo cual se declaró abierto el espacio de participación. (Trabajar de manera unida y coordinada para el bien de la comunidad)

Se procedió con la votación correspondiente aprobándose por unanimidad de votos la instalación de la Red Ciudadana.

No habiendo otro asunto que tratar, se agradeció el apoyo y participación de todas y todos, dando término a la sesión siendo las (12) horas del (13) de (13) de 202(13). Firman las y los que en ella intervinieron, para debida constancia.

Firmas de las participantes:

(14)

Nombre y firma

(14)

Nombre y firma





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

_____(14)_____
Nombre y firma

_____(14)_____
Nombre y firma

_____(14)_____
Nombre y firma

_____(14)_____
Nombre y firma





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(FORMATO) ACTA DE INSTALACIÓN DE LA RED CIUDADANA

Instrucciones de llenado

El formato se puede llenar a mano o por medio electrónico, pero en cualquiera de los dos casos, es necesaria su impresión y su entrega en copia simple con firma autógrafa en original.

Por favor, proporcione la siguiente información en los espacios en blanco:

- (1) Ciudad y Entidad Federativa.
- (2) Hora.
- (3) Día, mes y año.
- (4) Dirección exacta del lugar donde se encuentren.
- (5) Nombre del enlace del Centro.
- (6) Nombres completos de las personas participantes.
- (7) Nombre del enlace del Centro.
- (8) Nombre de las personas que integran la Red Ciudadana, según su cargo.
- (9) Nombre del titular de la Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social.
- (10) Nombre del enlace del Centro.
- (11) Nombre del Presidente(a) de Comité de Consulta y Participación Ciudadana del H.
- (12) Hora.
- (13) Día, mes y año.
- (14) Firma de las personas participantes.

CEPSVyPC-DPCPSV-003





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Asesorar a los Comités de Consulta y Participación Ciudadana en la elaboración del plan de trabajo, seguimiento y evaluación de las acciones diseñadas para la prevención de la violencia y la delincuencia.

Propósito: Que las y los integrantes de los Comités de Consulta y Participación Ciudadana, dispongan de las herramientas preventivas necesarias para el desarrollo de actividades, orientadas al fomento de una cultura de prevención de la violencia y la Delincuencia.

Alcance: Desde la solicitud de presentación del Comité de Consulta y Participación Ciudadana hasta que recibe el Plan de Trabajo.

Responsable del procedimiento: Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia.

- Reglas:**
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
 - Ley General Para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
 - Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

CEPSVyPC-DPCPSV-003

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	181





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento

1. Elabora oficio, mediante el cual establece el calendario para capacitación en la elaboración de los Planes de Trabajo a los Presidentes del Comité de Consulta y Participación Ciudadana, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Persona titular de la Presidencia del Comité de Consulta del Municipio que se trate.
1ª. Copia del oficio: Minutario.
2ª. Copia del oficio: Expediente.

2. Establecer logística, confirmando lugar, fecha, hora y se registra en la agenda.
3. Prepara material y equipo a utilizar.
4. Capacita, distribuye y acuerda de manera económica con los Presidentes de Comités de Consulta y Participación Ciudadana, el calendario para revisión y entrega oficial de los planes de trabajo, asignando el enlace que habrá de dar seguimiento a la estructuración del Plan del Trabajo de acuerdo con la región al que pertenezca.
5. Recibe oficio de solicitud en el cual los Presidentes de Comités de Consulta y Participación Ciudadana notifican el Plan de Trabajo para la revisión y aprobación a través de la persona titular del Centro y registra.
6. Revisa, analiza y determina
¿El documento tiene observaciones?

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

- 6ª. Solventa observaciones con los Comités de Consulta y Participación Ciudadana.
7. Elabora oficio de solicitud de entrega de forma física del Plan de Trabajo; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Persona titular de la Presidencia del Comité de Consulta y Participación Ciudadana del Municipio que se trate.
1ª. Copia de oficio: Minutario.
2ª. Copia de oficio: Expediente.

8. Recibe oficio de Plan de Trabajo de los Presidentes de Comités de Consulta y Participación Ciudadana, a través de la persona titular del Centro y registra en una tabla de control y seguimiento.
9. Archiva Plan de Trabajo en expediente respectivo.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	182





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-DPCPSV-004

Nombre del procedimiento: Elaboración de Constancias de Validación de la Elaboración del Plan de Trabajo y de cumplimiento de las acciones, de los municipios en materia de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Propósito: Generar una cultura de la prevención de la violencia y la participación ciudadana en los municipios que integran el Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la validación del Plan de Trabajo, hasta el cumplimiento de las acciones realizadas.

Responsable del procedimiento: Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	183





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-DPCPSV-004

Descripción del procedimiento

- 1. Recibe memorándum con los Planes de Trabajo de los Presidentes de Comité de Consulta y Participación Ciudadana, a través de la Persona titular del Centro y registra.
- 2. Elabora programa de las acciones a realizar, conforme a lo establecido en los Planes de Trabajo.
- 3. Recibe oficio de las acciones realizadas durante el periodo trimestral, por parte de los Comités de Consulta y Participación Ciudadana, a través a través de la Persona titular del Centro y registra.
- 4. Elabora oficio en el mes de diciembre, constancia de cumplimiento de acciones del Plan de Trabajo, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de constancia:

Persona titular de la Presidencia del Comité de Consulta del Municipio que se trate.

1ª. Copia de oficio:

Expediente.
- 5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CEPSVyPC-DPCPSV-005

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	184





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Realizar la operación y ejecución de los programas de participación ciudadana en la prevención social de la violencia que implemente.

Propósito: Contribuir a la cultura de la prevención de la violencia y la participación ciudadana.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud, hasta la generación de la acción preventiva.

Responsable del procedimiento: Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General Para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley Estatal Para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley Estatal del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

CEPSVyPC-DPCPSV-005

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	185





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento

- 1. Recibe memorándum a través de la persona titular del Centro, mediante el cual se establecen los programas a ejecutar para la Dirección y registra.
- 2. Designa de manera económica al responsable para realizar las acciones de los programas.
- 3. Establece contacto, alianzas, vinculación para la logística, confirmando lugar, fecha, hora y número de participantes, tema a desarrollar, solicitando los formatos respectivos y se registra en la agenda.
- 4. Comunica de manera económica al solicitante para acordar lugar, fecha, hora, número de participantes, temas a desarrollar y registrar en la agenda.
- 5. Elabora lista de asistencia, recaba firma, preparan material y equipo a utilizar, imparten los temas y finalizan los mismos, entrega material informativo y toma de fotografías.
- 6. Solicitan de manera económica autorización de imagen enviando los formatos y puedan ser autorizados por las personas que correspondan.
- 7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CEPSVyPC-DPCPSV-006

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	186





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Organizar a los integrantes del Comité Estatal de Prevención del Delito de los Municipios, para la ejecución del Programa Estatal de Prevención del Delito y de los Acuerdos Nacional y Estatal, en beneficio de la seguridad ciudadana.

Propósito: Contribuir a la cultura de la prevención de la violencia y la participación ciudadana.

Alcance: Desde la convocatoria a los Comités de Consulta y Participación Ciudadana, para participar en la Ejecución del Programa Estatal de Prevención del Delito, hasta la implementación de acciones conforme al Programa.

Responsable del procedimiento: Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General Para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley Estatal Para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley Estatal del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

CEPSVyPC-DPCPSV-006

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	187





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento

1. Elabora oficio, para reunión de la Comisión Permanente de Prevención del Delito y Participación Ciudadana en coordinación con el Comité Estatal de Prevención del Delito; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Secretariado Ejecutivo de Sistema Estatal de Seguridad Pública.
2ª. Copia del oficio:	Presidente(a) del Comité Estatal de Prevención del Delito.
3ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Fiscalía General del Estado.
5ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
6ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Secretaría de Educación.
7ª. Copia del oficio:	Minutario.
8ª. copia de oficio:	Expediente.
9ª. copia de oficio:	

2. Coordina la reunión, en la que se acuerdan las líneas de acción que se establecen con el Comité Estatal de Prevención del Delito y las instancias convocadas, con el objetivo de incidir en la seguridad de las y los habitantes de nuestra Entidad.
3. Recaba firmas en el acta de acuerdos establecidos de la sesión.
4. Elabora oficio de manera cuatrimestral para seguimiento, de los avances, resultados y nuevas acciones de las diversas dependencias estatales que asisten a la sesión y elaborar acta de acuerdos, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Secretariado Ejecutivo de Sistema Estatal de Seguridad Pública
2ª. Copia del oficio:	Presidente(a) del Comité Estatal de Prevención del Delito
3ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Fiscalía General del Estado.
5ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
6ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Secretaría de Educación.
7ª. Copia del oficio:	Archivo.
8ª. copia de oficio:	

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Agosto 2025	188





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-DPCPSV-007

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

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

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 de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia.

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

CEPSVyPC-DPCPSV-007

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Agosto 2025	189





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento

- 1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum mediante el cual solicitan asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos.
- 2. Elabora memorándum, mediante el cual informa fecha y horario para proporcionar la asesoría en materia de control archivístico; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Memorándum:	Persona titular del Órgano Administrativo solicitante
1ª. Copia del oficio:	Minutario.
2ª. Copia del oficio:	Expediente.

- 3. Elabora lista de asistencia, recaban firma, preparan material y equipo a utilizar, imparten la asesoría de control archivístico y finalizan los mismos, entrega material informativo, con el objeto de fortalecer las capacidades del personal del Centro.
- 4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CEPSVyPC-DPCPSV-008

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	190





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 Centro.

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

Responsable del procedimiento: Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia.

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	191





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-DPCPSV-008

Descripción del procedimiento

- 1. Analiza y revisa la documentación 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, mediante el cual solicita revisión y validación del programa; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la Circular: Expediente.

1ª. Copia de la circular: Integrantes del Grupo Interdisciplinario del Centro.

2ª. Copia de la circular: Minutario.
- 4. Recibe, analiza y determina.

¿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: Persona titular del Centro.

1ª. Copia del memorándum: Minutario.

2ª. Copia del memorándum: Expediente.
- 6. Recibe memorándum de la persona titular del Centro, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se entera, sella de recibido y registra.
- 7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	192





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-DPCPSV-009

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 Centro.

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

Alcance: Desde el desarrollo de los métodos archivísticos hasta la aplicación de los mismos.

Responsable del procedimiento: Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia.

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	193





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-DPCPSV-009

Descripción del procedimiento

- 1. Analiza la documentación en materia de archivos, tales como leyes, lineamientos, normas y acuerdos para la organización archivística del Centro.
- 2. Seleccionar información que pueda aplicarse a los Órganos Administrativos del Centro, con apego a sus atribuciones y funciones.
- 3. Diseña herramientas que permitan conocer la situación en la que se encuentran los Órganos Administrativos del Centro, como: diagnósticos, asesorías, reuniones de trabajo, entre otros.
- 4. Aplica herramientas para la organización y el acceso adecuado de la información.
- 5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	194





CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEPSVyPC-DPCPSV-010

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

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 de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia.

Reglas:

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

CEPSVyPC-DPCPSV-010

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	195





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento

1. Elabora memorándum, mediante el cual solicita la designación de servidores públicos que fungirán como responsables de archivos de trámite, concentración e histórico; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Persona titular del Centro.
1ª. Copia de memorándum: Persona titular del Área de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia de memorándum: Persona titular de la Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social.
3ª. Copia de memorándum: Archivo.
2. Recibe de los órganos administrativos del Centro, memorándum mediante el cual envían nombre de los servidores públicos que fungirán como responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, sella de recibo y registra.
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 de los órganos administrativos, memorándum para 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. Realiza cotejo de 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	Página
Junio 2018	Octubre 2025	196





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Glosario de Términos

C

Comité de Consulta y Participación Ciudadana:

Es un organismo auxiliar de carácter consultivo y propositivo, integrado por ciudadanos, participando en la generación de propuestas que promueven la prevención de la violencia y delincuencia.

Constancia de Validación:

Es el documento oficial mediante el cual se otorga validez al programa Municipal de prevención del delito.

P

Prevención del Delito:

Es una política pública, parte de la sociedad, seguridad y estado de derecho.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	197





**CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Grupo de Trabajo

Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana

Coordinación

Lic. Mario Alfonso Aguilar Flores
Jefe del Área de Apoyo Administrativo

Desarrollo del Documento

Ing. Vladimir Aguilar Gómez
Enlace

Secretaría de Finanzas

Asesoría

Deyanira Molina Narváez
Directora de Estructuras Orgánicas

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

Miguel Ángel Torres Estrada
Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Rúbricas.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2018	Octubre 2025	198





**HUMANISMO QUE
TRANSFORMA**

