



PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSIÓN 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, 14 de mayo de 2025 040

SEGUNDA SECCIÓN ÍNDICE

Publicaciones Estatales		Página
Pub. No. 0289-A-2025	Manual de Inducción de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado.	1
Pub. No. 0290-A-2025	Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado.	23
Pub. No. 0291-A-2025	Manual de Inducción de la Secretaría General de Gobierno y Mediación.	45
Pub. No. 0292-A-2025	Manual de Inducción de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.	74
Pub. No. 0293-A-2025	Manual de Organización de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.	98
Pub. No. 0294-A-2025	Manual de Inducción de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.	122
Pub. No. 0295-A-2025	Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.	143
Pub. No. 0296-A-2025	Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.	193
Pub. No. 0297-A-2025	Manual de Inducción del Archivo General del Estado.	498
Pub. No. 0298-A-2025	Manual de Organización del Archivo General del Estado.	519
Pub. No. 0299-A-2025	Manual de Procedimientos del Archivo General del Estado.	559



Publicación No. 0299-A-2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Abril 2025



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****Índice**

Contenido	Página
Autorización	1
Introducción	2
Organigrama General	3
Procedimientos	4
Delegación Administrativa	5
Unidad de Transparencia	92
Área de Planeación	122
Comisaría	144
Área Jurídica	146
Área de Informática	181
Área Coordinadora de Archivos	204
Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivo	225
Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística	241
Glosario de Términos	264
Grupo de Trabajo	268



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****Autorización**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley de Entidades Paraestatales de Chiapas y del artículo 14 fracción VI del Reglamento Interior del Archivo General del Estado, se expide el presente Manual de Procedimientos, para observancia y aplicación de los servidores públicos que conforman su estructura organizacional autorizada.

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

Autoriza, Carlos Román García, Director General.- **Rúbrica.**-

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	1



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****Introducción**

El Archivo General del Estado es el organismo rector de la archivística estatal y municipal, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental que representa la memoria colectiva del Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Por lo anterior, el Manual de Procedimientos del Archivo General del Estado, es un documento que contiene información ordenada, sistemática e integral de todos los procedimientos en rubros tales como su propósito, alcance, políticas, así como autorización, introducción, organigrama general, glosario de términos y grupo de trabajo, para tener una visión detallada de la Entidad.

Es importante mencionar, que el presente Manual es un instrumento en permanente actualización que incorpora las adecuaciones que realizan los órganos administrativos a su funcionalidad operativa, derivando de la dinámica organización propia del Archivo General.

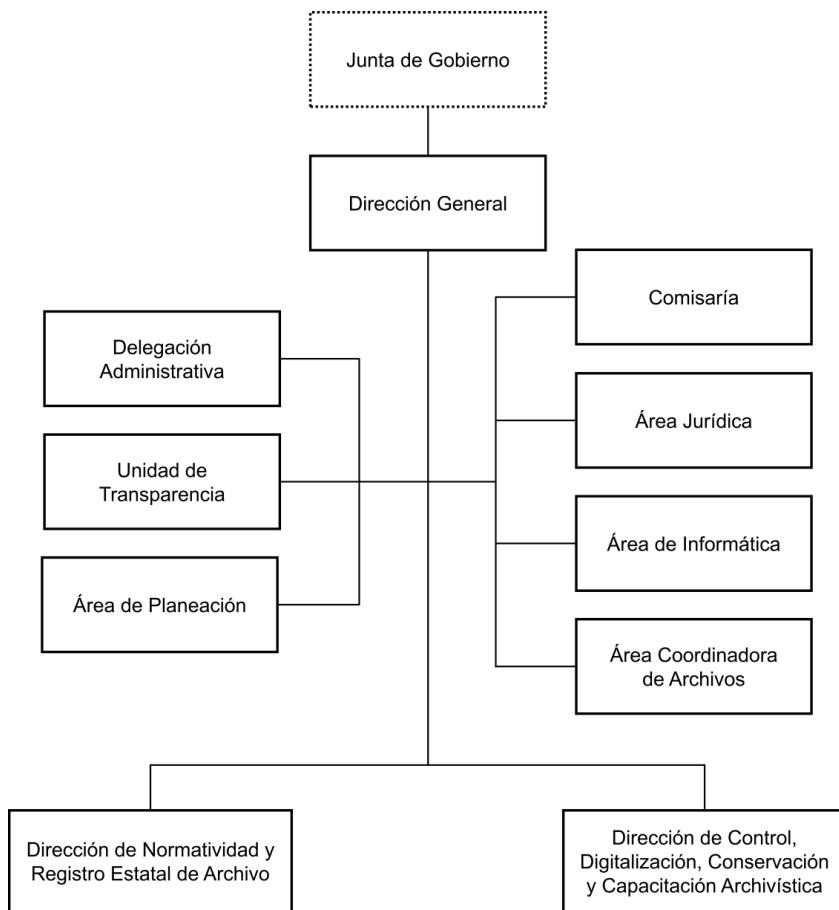
Queda sin efectos el Manual de Procedimientos del Archivo General del Estado, publicado en el Periódico Oficial número 345 de fecha 08 de mayo del 2024, mediante publicación No. 5191-A-2024.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organigrama General



Opinión Técnica No. SF/CGRG/DEO/0040/2025

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	3





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	4





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	5



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**AGE-DG-DA-001**

Nombre del procedimiento: Contratación y alta de personal de confianza.

Propósito: Realizar el alta del personal de nuevo ingreso, para satisfacer los requerimientos de personal de los órganos administrativos del Archivo General del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de movimiento nominal de alta del personal; hasta el envío a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, del reporte de los movimientos nominales aplicados.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

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.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.
- Manual del Sistema de Nómina Electrónica del Estado de Chiapas (NECH).

Políticas:

- El personal a ocupar la plaza vacante requerirá ser previamente entrevistado por el titular del Archivo General del Estado y de la Delegación Administrativa.
- 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:
 - Solicitud de empleo con fotografía.
 - Currículum Vitae.
 - Acta de nacimiento.
 - Constancia de R.F.C.
 - Certificado médico de institución pública.
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Constancia de No Antecedentes Penales.
 - Constancia de No Inhabilitación.
 - Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.
 - Dos fotografías en blanco y negro tamaño infantil.
 - Constancia de último grado de Estudios.
 - Credencial de Elector.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	6



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-001****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del titular del Archivo General del Estado memorándum en el que solicita la contratación y el movimiento nominal de alta de personal de nuevo ingreso; sella de recibido, analiza y determina.

¿El movimiento nominal requiere de dictamen de evaluación?

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

- 1a. Elabora oficio, mediante el cual solicita la validación de perfil y evaluación del candidato a ocupar la plaza vacante; anexa la documentación requerida, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Archivo General del Estado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
1a. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Evaluación y Formación.
2a. Copia del oficio:	Archivo.

- 1b. Recibe vía telefónica fecha y hora de evaluación del candidato, por parte de la Dirección de Evaluación y Formación; comunica vía telefónica al aspirante fecha y hora para que se presente a la evaluación correspondiente.

- 1c. Recibe oficio de la Dirección de Evaluación y Formación, adjunto Dictamen de Evaluación del candidato; sella de recibido, analiza y determina.

¿El resultado del dictamen es competente?

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

- 1d. Acuerda con el titular del Archivo General del Estado, nuevo aspirante para ocupar la plaza vacante.

Regresa a la actividad No. 1

2. Comunica vía telefónica al aspirante que fue seleccionado para ocupar la plaza vacante y solicita documentos actualizados.

3. Elabora oficio, mediante el cual solicita la liberación de la plaza en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), anexa los documentos del aspirante, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Archivo General del Estado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Administración de Personal.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	7



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-001**

4. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, oficio de liberación de la plaza a ocupar, así como autorización de realizar el Movimiento Nominal de Alta en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas (NECH); sella de recibido.
5. Captura el Movimiento Nominal de Alta en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas (NECH), e imprime el reporte de movimientos nominales burocracia y reporte de pagos retroactivos personal burocracia.
6. Elabora oficio mediante el cual envía el reporte de movimientos nominales burocracia y reporte de pagos retroactivos personal burocracia, para la aplicación del movimiento nominal de alta, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del oficio: Titular de la Dirección de Administración de Personal.
1^a. Copia del oficio: Archivo.
7. Requisita Formato de Movimiento Nominal de Alta, con los datos del trabajador, anexa copia de dictamen de evaluación de competente, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Archivo General del Estado y archiva en el expediente del trabajador.
Nota: El formato Único de Movimiento Nominal, es establecido por la Secretaría de Finanzas.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	8



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-002****Nombre del procedimiento:** Trámite de Alta en el Sistema de Nomina Electrónica.**Propósito:** Que el personal cuente con tarjeta de débito de la institución bancaria correspondiente, para el cobro del sueldo correspondiente.**Alcance:** Desde la identificación del número de enlace del trabajador en Nomina; hasta la entrega de la tarjeta de débito de nómina electrónica.**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.**Reglas:**

- Lineamientos para Sistema de Pago de Nómina Electrónica.

Políticas:

- Es requisito indispensable que el personal cuente con el número de enlace asignado, emitido por la Secretaría de Finanzas para realizar el alta en la nómina electrónica.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	9



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**AGE-DG-DA-002****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, oficio adjunto la nómina de sueldo quincenal, recibos de pagos, cheques de sueldos del personal del Archivo General del Estado, así como cheques con retroactivo del personal de nuevo ingreso, requisita y firma de recibido.
2. Recaba la firma del personal de nuevo ingreso en la Nómina de Sueldos y entrega cheque correspondiente al primer pago, así como la hoja de información para pago por Sistema de Nómina Electrónica del Estado de Chiapas.
3. Recibe del personal de nuevo ingreso, documentación requerida de acuerdo al tipo de cuenta e institución bancaria de su elección.
4. Captura información de los trabajadores de nuevo ingreso en el Sistema de Nómina Electrónica (NECH) de la Tesorería Única, analiza y determina:

¿La cuenta bancaria pertenece a otra institución diferente al Grupo Financiero BANORTE o es preexistente a depósitos por concepto de sueldo del sector burocracia de Gobierno del Estado?

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

- 4a. Elabora oficio mediante el cual solicita depósito de sueldo a la institución bancaria elegida por el personal de nuevo ingreso, anexa relación de empleados (altas) y documentación requerida; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.
1^a. Copia del oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 10

5. Genera reporte de altas de nómina electrónica en el NECH e imprime.

6. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de altas de nómina electrónica, solicitando las tarjetas de débito de nómina del personal de nuevo ingreso; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.
1^a. Copia del oficio Titular del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única.
2^a. Copia del oficio: Archivo.

7. Recibe oficio del Departamento de Nóminas dependiente de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, con anexo de tarjetas de nómina electrónica del personal de nuevo ingreso y contratos de la institución bancaria en dos tantos; sella de recibido.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	10



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-002**

8. Entrega a los trabajadores tarjeta de débito de nómina electrónica, recaba firmas en el contra recibo y en los dos tantos del contrato de la Institución Bancaria y proporciona un tanto del contrato al trabajador.
9. Elabora oficio mediante el cual envía un tanto original del contrato y contra recibo firmado por el personal de nuevo ingreso; imprime, firma, sella de recibido, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del oficio y un tanto del contrato: Grupo Financiero Banorte.
1^a. Copia del oficio: Archivo.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	11



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-003****Nombre del procedimiento:** Recepción de nóminas y cheques.**Propósito:** Realizar de manera oportuna el pago de sueldos y la cancelación de cheques del personal que haya causado baja.**Alcance:** Desde la recepción del calendario de entrega de nóminas y cheques; hasta archivar las nóminas para su resguardo.**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.**Políticas:**

- La recepción de nóminas y cheques en el Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas se realizará en las fechas y horarios en base al calendario de pagos emitidos por la misma.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	12



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-003****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, oficio mediante el cual envía calendario de entrega quincenal de nóminas de sueldos a organismos públicos del ejecutivo estatal a inicio de cada ejercicio fiscal, sella de recibido.
2. Recibe del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, oficio adjunto la nómina de sueldo quincenal, recibos de pagos y cheques de sueldos del personal del Archivo General del Estado, requisita y firma de recibido.
3. Revisa y ordena por órgano administrativo la nómina de sueldos del personal, recibo de pagos y cheques emitidos por la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.
4. Comunica de manera económica al personal la entrega de cheques de sueldos, recibos de pagos y recaba firmas del personal en la nómina correspondiente.
5. Resguarda temporalmente las nóminas y cheques para entrega al personal que no cobró oportunamente, analiza y determina.

¿Se entregaron los cheques de pagos pendientes?

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

- 5a. Requisita formato y elabora oficio mediante el cual envía reporte de cheques cancelados, anexo cheque debidamente cancelado, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Nota: El formato de cancelación de cheques se descarga de la página de la Secretaría de Finanzas.

- 5b. Recibe el acta de cancelación de cheques, para el registro presupuestal y contable en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

Continúa en la actividad No. 7

6. Integra las nóminas para su resguardo histórico.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	13



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-004****Nombre del procedimiento:** Baja del personal de confianza.**Propósito:** Concluir la relación laboral entre el trabajador y Gobierno del Estado.**Alcance:** Desde la recepción del documento motivo de la baja; hasta la presentación del archivo magnético con la información de baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.**Reglas:**

- 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.
- 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 Archivo General del Estado.
- Para realizar el movimiento de baja, deberá observar las fechas establecidas para la captura del mismo.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	14



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-004****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de manera económica del órgano administrativo correspondiente, trabajador o familiar, acta administrativa de cese laboral, renuncia voluntaria o acta de defunción respectivamente.
2. Requisita formato Único de Movimiento Nominal de Baja, anexa documento del motivo de baja, rubrica, recaba firma del titular del Archivo General del Estado y archiva en el expediente del trabajador.

Nota: El formato Único de Movimiento Nominal, es establecido por la Secretaría de Finanzas.

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

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.

1^a. Copia del oficio: Archivo.

5. Integra documento de baja en el expediente del trabajador.
6. Captura los datos del trabajador en el Sistema DISPMAG del Instituto Mexicano del Seguro Social.
7. Genera, imprime y firma formato SAIIA-01; respalda archivo digital en medio magnético.
8. Presenta de manera económica archivo magnético y formato SAIIA-01, ante el Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación del IMSS a más tardar cinco días hábiles después de la fecha de baja.

Nota: El formato SAIIA-01, es proporcionado por el IMSS.

9. Recibe de manera económica del Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación del IMSS, medio magnético y reporte SAIIA-01 debidamente sellado, correspondiente a la información de bajas procesadas.
10. Imprime información de bajas procesadas contenidas en medio magnético que otorgó el Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación del IMSS y archiva expediente respectivo.
11. Captura información de los movimientos de baja en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	15



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-005****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 (Afil-02).**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.**Reglas:**

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- La inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social es exclusivamente para el personal de confianza.
- Se realizará la afiliación del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) con un margen máximo de quince días hábiles.
- Todo beneficiado deberá estar dado de alta en el sistema NECH.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	16



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-005****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), y formato de "Aviso de Movimientos Afiliatorios ante el IMSS" (SAIIA-01).

Nota: El formato AFIL-02 y SAIIA-01 son establecidos por el IMSS

3. Elabora oficio de solicitud de inscripción del trabajador ante el IMSS, anexa documentación antes mencionada, imprime, firma, sellada de despachado, fotocopia, recaba firma del servidor público habilitado en tarjeta patronal y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS.
1^a. Copia del oficio Archivo.

4. Recibe de forma económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS acuses de los formatos AFIL-02 Y SAIIA-01.
5. 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.
6. Archiva una copia de "Aviso de Inscripción del Trabajador" sellado por el Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS en el expediente del trabajador.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	17



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-006**

Nombre del procedimiento: Aviso de modificación del salario del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

Alcance: Desde la recepción de formatos; hasta archivar el formato SALLA-01, en el expediente del trabajador de la modificación de salarios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	18



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-006****Descripción del Procedimiento:**

1. Realiza movimiento nominal de promoción o recategorización del personal en el Sistema de Nómina Electrónica del Estado de Chiapas (NECH) o recibe de manera económica de la Dirección General del Archivo General del Estado oficio emitido por la Secretaría de Finanzas, del incremento salarial para el personal burocracia al Servicio de Gobierno del Estado.
2. Captura los datos de los trabajadores que hayan tenido un incremento salarial, o hayan sido promovidos o recategorizados en el Programa Dispositivo Magnético (DISPMAG) del Instituto Mexicano del Seguro Social.
3. Genera, imprime y requisita formato SAIIA-01; respalda archivo digital en medio magnético.
4. Elabora oficio mediante el cual envía el formato y reporte SAIIA-01, adjunta archivo en medio magnético, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS.
1^a. Copia del oficio: Archivo.
5. Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS, reporte SAIIA-04, caratula SAIIA-01 sellado, así como medio magnético con archivo procesado; analiza y determina.

¿Tiene observaciones el reporte?

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

6. Imprime la información que contiene archivo digital en medio magnético (Afil-06) que otorgó el Instituto Mexicano del Seguro Social.
7. Captura información de los movimientos de modificación salarial en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	19



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-007****Nombre del procedimiento:** Elaboración del cierre contable mensual de Estados Financieros.**Propósito:** Registrar las operaciones económicas en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) con la finalidad de llevar un control de la operatividad del Archivo General del Estado.**Alcance:** Desde la recepción y registro de las pólizas en el (SIGHA); hasta el envío de la información contable y presupuestal a la Secretaría de Finanzas.**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.

Políticas:

- Deberá reportar la situación económica y financiera, mediante la información contenida en los Estados Financieros.
- Deberá contar con documentación soporte del ejercicio presupuestal actualizada.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	20



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-007****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de manera económica documentación comprobatoria de los ingresos y egresos del Archivo General del Estado, para realizar los registros contables, en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).
2. Captura en el SIGHA las órdenes de pago, imprime las operaciones presupuestales y pólizas contables generadas por el sistema en el apartado transacciones y anexa la documentación soporte: factura original, solicitud de pago, orden de compra, memorándum de solicitud de compra, requisición de compra, formato de entrada y salida de almacén, y carta de autorización).
3. 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.
4. Imprime pólizas de cheque y transferencia capturados en el Sistema, en el apartado Contabilidad, y anexa la documentación soporte.
5. Verifica con la documentación soporte que la información de las operaciones realizadas sea correcta; analiza y determina.

¿Es correcta la información de las operaciones?

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

- 5a. Realiza las correcciones en el Sistema.
Regresa a la actividad No. 5
 6. Realiza al final del mes conciliaciones financieras y presupuestales, así como elaboración de las notas a los estados financieros para llevar a cabo el cierre mensual en el SIGHA.
 7. Selecciona y cambia el estatus del mes de Activo a Cierre.
 8. Genera reportes de los estados financieros e información contable, imprime, firma y recaba la firma del titular del Archivo General del Estado.
 9. Elabora oficio mediante el cual envía reportes contables y pólizas, firma y recaba firma del titular del Archivo General del Estado, imprime, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- | | |
|------------------------------------|---|
| Original del oficio: | Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas. |
| 1 ^a . Copia del oficio: | Archivo. |

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	21



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-007**

10. Recibe vía correo electrónico u oficio de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, en caso de tener observaciones, en su caso sella de recibido, analiza y determina.

¿Se tienen observaciones?

Si. Regresa a la actividad No. 2
No. Continúa en la actividad No. 11

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	22



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-008****Nombre del procedimiento:** Elaboración del informe de cierre presupuesta mensual.**Propósito:** Contar con información presupuestal correcta del uso de los recursos asignados al Archivo General del Estado de Chiapas.**Alcance:** Desde la captura de los gastos generados; hasta el envío de los reportes presupuestales.**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.**Reglas:**

- Normatividad Presupuestaria para la Administración Pública del Estado de Chiapas para el Ejercicio que corresponda.

Políticas:

- La información para la elaboración del informe del cierre presupuestal deberá de obtenerla del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) de la página de internet de la Secretaría de Finanzas www.haciendachipas.gob.mx
- El informe del cierre presupuestal se enviará a la Secretaría de Finanzas vía internet de manera mensual.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	23



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-008****Descripción del Procedimiento:**

1. Captura diariamente en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), la información de gastos generados en el Archivo General del Estado.
2. Ingresa a la página de internet de la Secretaría de Finanzas y descarga los reportes presupuestales.
3. Imprime reportes presupuestales como son analíticos de partidas (EP-01), clasificación por capítulo y tipo de gasto (EP-03), clasificación por partida y tipo de gasto (EP-08), y diversas fuentes de financiamiento del SIGHA, firma.
4. Elabora oficio, mediante el cual envía la información del cierre contable, los reportes EP-01, EP-03 y EP-08; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:
Original del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación.
1^a. Copia del oficio: Archivo.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	24



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-009****Nombre del procedimiento:** Conciliaciones Bancarias.**Propósito:** Conciliar los movimientos y saldos de acuerdo a los estados de cuenta de la Institución Bancaria, contra los registros financieros que realice el Archivo General del Estado.**Alcance:** Desde la generación de los registros financieros del periodo; hasta el envío del formato de conciliación mensual a la Secretaría de Finanzas.**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.**Reglas:**

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

Políticas:

- Verificar que los importes mensuales de los ingresos y gastos del Archivo General del Estado contra los reportes de la Institución Bancaria se encuentren registrados en su totalidad

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	25



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-009****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. 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, analiza y determina.

¿Los saldos coinciden?

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

- 2a. Determina el origen de las diferencias o movimientos indebidos, elabora oficio dirigido a la Institución Bancaria mediante el cual solicita información de los cargos indebidos y/o bonificaciones, rubrica y recaba firma del titular del Archivo General del Estado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Institución Bancaria
1^a. Copia del oficio: Archivo.

- 2b. Recibe de la Institución Bancaria a través del Delegación Administrativa, oficio de aclaración de movimientos indebidos con documentación que acredita los cargos, sella de recibido y registra.

Regresa a la actividad No. 2

3. Registra los datos en el Formato Conciliación Bancaria T-II-05, firma y recaba firma del titular del Archivo General del Estado.

Nota: El formato de Conciliación Bancaria T-II-05, es emitido por la Secretaría de Finanzas.

4. Imprime de SIGHA, formatos de información contable en un tanto original, firma y recaba firma del titular del Archivo General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	26



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-009**

5. Elabora oficio mediante el cual envía Conciliación Bancaria y anexa los estados financieros, así como el formato de Conciliación T-II-05, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
1 ^a . Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
2 ^a . Copia del oficio:	Titular del Archivo General del Estado.
3 ^a . Copia del oficio:	Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	27



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-010****Nombre del procedimiento:** Registro del gasto ejercido del Capítulo 1000.**Propósito:** Actualizar permanentemente la información del presupuesto ejercido de servicios personales.**Alcance:** Desde imprimir el reporte de los Costos de Nómina de Sueldos; hasta la entrega de los reportes emitidos por el SIGHA.**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.**Reglas:**

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se expiden las "Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal correspondiente".
- Acuerdo por el que se expide el "Clasificador por Objeto de Gasto para el Ejercicio Fiscal correspondiente".

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	28



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**AGE-DG-DA-010****Descripción del Procedimiento:**

1. Accede al portal de la Secretaría de Hacienda e imprime el reporte de Costos de Nomina de Sueldos Tabulador Quincenal.
2. Extrae del expediente el oficio del Costo de Nomina de Sueldos de la Compensación Complementaria por Servicios Especiales de manera quincenal, emitido por la Coordinación General de Recursos Humanos.
3. Extrae del expediente el concentrado de las cuotas obrero-patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social "IMSS", el concentrado de las cuotas patronales del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores "INFONAVIT" y el oficio de determinación del impuesto sobre nómina y de la Contribución Adicional para el Desarrollo Económico y Social en la Entidad.
4. Analiza y verifica reportes, concentrados y oficios de Costos de Nóminas, que las partidas de gasto de los programas presupuestarios cuenten con suficiencia en la ministración del mes que corresponda y determina.

¿Las partidas de gasto de los programas presupuestarios cuentan con suficiencia presupuestal?

No: Continúa en la actividad No. 4a
 Sí: Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Realiza ajustes necesarios de las partidas de gasto de los programas presupuestarios.
 Continúa en la actividad 5.
5. Captura en el SIGHA en módulo de transacciones, fases y capítulo 1000/ Servicios Personales, los Costos de Nómina de Sueldos Tabular, Costo de Nómina de Sueldos de la Compensación Complementaria por Servicios Especiales, Cuotas Obrero-Patronal del IMSS, Impuesto sobre Nómina y de la Contribución Adicional para el Desarrollo Económico y Social en la Entidad, modificados en la clave presupuestaria y partida del gasto que cuente con suficiencia, procesa para su registro e imprime reportes; guarda archivo digital en medio magnético.
6. Extrae del expediente el formato de cálculo de reintegro de sueldos y prestaciones pagadas en demasia y recibo oficial, emitido por la Coordinación General de Recursos Humanos y Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
7. Captura en el SIGHA en módulo de transacciones Reintegros de Gestión del Gasto, Simultáneas y/o Semi-Simultáneas; de descuentos de inasistencias, disciplinarios, sueldo tabular y compensación complementaria por servicios especiales retenidos, cheques cancelados y reintegro de sueldos de los trabajadores que no les corresponde el pago, procesa para su registro e imprime reportes; guarda archivo digital en medio magnético.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	29



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-011****Nombre del procedimiento:** Alta de Móvilario y Equipo.**Propósito:** Registrar los bienes y equipos de cada uno de los órganos administrativos del Archivo General del Estado en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).**Alcance:** Desde la recepción de la factura y del bien y/o equipo hasta la colocación de etiqueta de identificación y número de patrimonio.**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.**Reglas:**

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

Políticas:

- Despues de registrar los bienes y equipos en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), deberá colocarle el número de inventario asignado, para su registro y control patrimonial.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	30



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**AGE-DG-DA-011****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe y verifica de forma conjunta con el proveedor, que los bienes o equipos adquiridos cumplan con las características y especificaciones estipuladas en la factura, analiza y determina.

¿Cumple con las características y/o especificaciones requeridas?

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

- 1a. Devuelve de forma económica el bien y/o equipo al proveedor para su reemplazo.

Regresa a la actividad No. 1

2. 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).
3. 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.
4. Elabora oficio para envío de la cédula de alta de los bienes y/o equipos, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado de Chiapas.
1^a. Copia del oficio: Archivo.

5. Revisa en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), si fueron validadas las cédulas de altas, analiza y determina.

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

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

- 5a. Revisa y corrige la información de las cédulas de alta en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) y envía a través del sistema al Instituto del Patrimonio del Estado, imprime y firma la cédula de alta de los bienes y/o equipos.

Regresa a la actividad No. 5

6. Imprime etiquetas de identificación y números de patrimonio, mismas que se colocan en los bienes y/o equipos registrados en el SIAPE.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	31



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-012****Nombre del procedimiento:** Alta de vehículo en el Sistema de Control Vehicular.**Propósito:** Mantener actualizado el parque vehicular del Archivo General del Estado.**Alcance:** Desde el envío de la solicitud de ingreso de la unidad vehicular nueva a Almacenes Generales de Gobierno del Estado; hasta la entrega del vehículo al resguardante.**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.**Reglas:**

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

Políticas:

- El alta se realizará únicamente a vehículos propiedad del Archivo General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	32



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-012****Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora oficio, mediante el cual solicita el ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno, anexa copia de la factura y copia de hoja de pedido, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1 ^a . Copia del oficio:	Titular de Almacenes Generales de Gobierno.
2 ^a . 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 emplacar 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. Obtiene 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 SIAPE e imprime Cédula Patrimonial de Alta, acuse de recibido y resguardo vehicular en dos tantos originales, y recaba firma del resguardante 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, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1 ^a . Copia del oficio:	Titular del Archivo General del Estado.
2 ^a . Copia del oficio:	Archivo.
9. Acude con la documentación del vehículo a los Almacenes Generales del Gobierno; verifica que los datos del vehículo coincidan con las especificaciones de la factura y recibe el vehículo.
10. Entrega vehículo al resguardante y copia del resguardo.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	33



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-013****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 Archivo General del Estado.**Alcance:** Desde informar a los órganos administrativos del Archivo General del Estado para realizar el inventario físico de bienes muebles; hasta la entrega del formato de resguardo al trabajador.**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.**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 Archivo General del Estado se realizará por lo menos dos veces al año.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	34



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-013****Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora circular para informar a los órganos administrativos, la fecha en que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico, con la finalidad de estar presentes en el proceso de verificación imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Copias de la circular: Titular de los órganos administrativos.
Original de la circular: Archivo.

2. Imprime resguardo y listado de bienes registrados en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), para la revisión física.
3. Realiza el inventario físico de forma coordinada con el resguardante y concilia con el resguardo y listado de bienes.

¿Son correctos los datos del inventario?

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

- 3a. Corrige los datos y actualiza el resguardo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) de acuerdo a la información obtenida en la verificación física, imprime el Formato Resguardo Personal.

Continúa en la actividad No. 4

4. Imprime el reporte actualizado de resguardo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), firma, recaba firma en el formato de resguardo personal, sella y entrega copia al resguardante.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	35



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-014****Nombre del procedimiento:** Resguardo de Mobiliario, Equipo y Vehículos Oficiales.**Propósito:** Salvaguardar los bienes patrimoniales 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:** Delegación Administrativa.**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 confianza, para el resguardo del bien mueble y/o vehículo.
- Para el resguardo del vehículo oficial, será importante que el personal adscrito al Archivo General del Estado presente copia de la licencia vigente.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	36



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-014****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del órgano administrativo memorándum mediante el cual solicita la asignación de mobiliario, equipo o vehículo al trabajador.
2. Verifica la existencia o disponibilidad del bien o equipo solicitado y determina.

¿Se cuenta con lo solicitado?

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

- 2a. Elabora memorándum mediante el cual informa que no hay disponibilidad del mobiliario, equipo o vehículo solicitado, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del órgano administrativo solicitante.
1^a. Copia del oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 6

3. Captura en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), la asignación del bien solicitado al trabajador, imprime dos tantos de formatos de resguardo y firma.

Nota: El Formato de Resguardo es emitido por el SIAPE.

4. Entrega el mobiliario, equipo o vehículo al resguardante del órgano administrativo solicitante, firma y recaba firmas en el formato de resguardo del trabajador.
5. Entrega un tanto de los formatos de resguardo original al trabajador para su conocimiento.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	37



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-DA-015

Nombre del procedimiento: Baja de Mobiliario y Equipo**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 del Estado de Chiapas.**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.**Reglas:**

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

Políticas:

- Se deberá depurar los bienes y equipos en mal estado o inservibles.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	38



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-015****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe memorándum del órgano administrativo, mediante el cual solicita baja del mobiliario o equipo del Archivo General del Estado, sella de recibido.
2. Verifica físicamente el estado del mobiliario o equipo y determina.
 - ¿Está en malas condiciones el mobiliario y equipo?
 - Si. Continúa en la actividad No. 3
 - No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Reasigna el bien o equipo a otro órgano administrativo.
 - Continúa en la actividad No. 3
3. Elabora acta circunstanciada y captura datos en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) e imprime cédula de baja y firma, analiza y determina.
 - ¿La cédula de baja es de un equipo electrónico?
 - Si. Continúa en la actividad No. 3a
 - No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Elabora oficio mediante el cual solicita dictamen técnico de baja del equipo electrónico, imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular de la Agencia Digital Tecnológica del Estado.
 - 1^a. Copia del oficio: Archivo.
- 3b. Recibe oficio de dictamen técnico de baja del equipo electrónico, por parte de la Agencia Digital Tecnológica del Estado de Chiapas, sella de recibido.
 - Continúa en la actividad No. 4
4. Elabora oficio mediante el cual solicita autorización para el ingreso al Almacén General de Gobierno y anexa acta circunstanciada, dictamen técnico y cédula de baja, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
 - 1^a. Copia del oficio: Archivo.
5. 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.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	39



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-015**

6. Elabora oficio de baja del mobiliario y equipo dictaminado y realiza el traslado a los Almacenes Generales de Gobierno, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.
1^a. Copia del oficio: Archivo.

7. Recibe del Almacén General de Gobierno el Formato Único de Movimiento en Almacén (UMA), sella y firma de recibido.

Nota: El Formato Único de Movimiento en Almacén (UMA), es emitido por el Instituto del Patrimonio del Estado.

8. Elabora oficio para conocimiento del ingreso de baja del mobiliario y equipo al Almacén General de Gobierno del Estado, anexa el Formato Único de Movimiento en Almacén (UMA), imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1a. Copia del oficio: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	40



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-DA-016

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

Propósito: Reorganizar la estructura orgánica y plantilla de plazas del Archivo General del Estado, a fin de procurar el mejoramiento administrativo del organismo.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del titular del Archivo General del Estado de realizar el proyecto de adecuación estructural y de plantilla de plazas; hasta la recepción del oficio mediante el cual comunican al Archivo General del Estado el dictamen autorizado por la Secretaría de Finanzas.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Tabulador de Sueldos y Referentes de Puestos por Categorías, vigentes.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal
- Lineamientos Generales que regulan los movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Deberá formular los Formatos de Adecuaciones Estructurales y de Plantilla de Plazas emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- Deberá gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la autorización de adecuación presupuestal y tramitar los movimientos nominales correspondientes ante la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Tratándose de adecuaciones a la estructura orgánica del Archivo General del Estado, el órgano administrativo responsable deberá turnar copia del dictamen autorizado, para dar inicio a los trámites de actualización de los manuales administrativos.
- Para la asignación de claves de categorías, sueldos y puestos, deberá apegarse al Tabulador de Sueldos y Referentes de Puestos por Categorías vigentes.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	41



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-016****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del titular del Archivo General del Estado memorándum mediante el cual autoriza la gestión para la adecuación de estructura orgánica y de plantilla de plazas, anexo con documentación soporte de los órganos administrativos interesados; sella de recibido.
2. Descarga e imprime formatos de Adecuación de Estructura Orgánica y de Plantilla de Plazas de la página de la Secretaría de Finanzas.
3. Convoca de manera económica a los órganos administrativos involucrados a una reunión de trabajo, establece fecha y hora para analizar las propuestas.
4. Realiza reunión con los órganos administrativos involucrados y determinan de manera conjunta los tipos de movimientos nominales y la viabilidad de la propuesta en base a la disponibilidad de los recursos con que se cuente, requisita formatos dependiendo del tipo de movimiento nominal a solicitar.
5. Elabora cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto, imprime, requisita y guarda archivo en medio magnético.
6. Elabora oficio mediante el cual solicita autorización de recursos presupuestarios, adjunta propuesta, cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y archivo en medio magnético, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Archivo General del Estado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Finanzas.

1^a. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos.

2^a. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.

3^a. Copia del oficio: Archivo.

7. Recibe oficio de la Dirección de Presupuesto de Gasto Institucional de la Secretaría de Finanzas, indicando lo procedente de la autorización de recursos presupuestarios, para la adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas, sella de recibido, analiza y determina.

¿Se autorizaron los recursos presupuestarios?

Si. Continúa en la actividad No. 8

No. Continúa en la actividad No. 7a

- 7a. Elabora memorándum mediante el cual notifica la no autorización de los recursos presupuestarios; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Archivo General del Estado.

1^a. Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 12

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	42



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-016**

8. Elabora oficio mediante el cual solicita dictamen de Adecuación de Estructura Orgánica y de Plantilla de Plazas, anexa propuesta, formatos requisitados y documentación soporte, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Archivo General del Estado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

9. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección General del Archivo General del Estado oficio mediante el cual comunica respuesta de procedencia o improcedencia de la propuesta presentada, sella de recibido, analiza y determina.

¿La propuesta es procedente?

No. Continúa en la actividad No. 9a
Sí. Continúa en la actividad No. 10

- 9a. Concerca vía telefónica cita para realizar reunión de trabajo con el personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas.

- 9b. Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas, donde le informarán sobre las modificaciones necesarias.

- 9c. Realiza las modificaciones correspondientes e integra la información a la propuesta de restructuración orgánica y plantilla de plazas.

- 9d. Entrega de manera económica propuesta de restructuración orgánica y plantilla de plazas a la Dirección de Estructuras Orgánicas.

Continúa en la actividad No. 10

10. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección General del Archivo General del Estado, oficio con Dictamen Técnico Autorizado, sella de recibido.

11. Elabora oficio mediante el cual solicita la aplicación de los movimientos nominales autorizados, anexo copia del Dictamen Técnico de la restructuración orgánica y de plantilla de plazas, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Archivo General del Estado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	43



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-017**

Nombre del procedimiento: Promoción y recategorización de plazas.

Propósito: Llevar a cabo con oportunidad el trámite de movimiento nominal del personal promocionado o recategorizado, ante la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, para la emisión del pago de sueldos a favor del trabajador con la nueva categoría.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de propuesta de los órganos administrativos de promoción o recategorización; hasta la recepción de movimientos aplicados emitidos por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	44



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-017****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de manera económica del titular del Archivo General del Estado autorización de la promoción o recategorización del trabajador para ocupar la plaza vacante adscrita al órgano administrativo.
 2. Recibe memorándum de solicitud de promoción o recategorización del trabajador del órgano administrativo donde se encuentra la plaza vacante, sella de recibido, analiza y determina:

¿El movimiento nominal requiere de dictamen de evaluación?

Si. Continúa en la actividad No. 2a
No. Continúa en la actividad No. 3
 - 2a. Informa de manera económica al aspirante a ocupar la plaza vacante, los requisitos que deberá presentar para el trámite de evaluación para promoción o recategorización ante la Dirección de Evaluación y Formación.
 - 2b. Requisita formatos Solicitud de Evaluación para Promoción o Recategorización, Evaluación de Actividades del Candidato y Evaluación de Factores Administrativos.
- Nota:** Los formatos Solicitud de Evaluación para Promoción o Recategorización, Evaluación de Actividades del Candidato y Evaluación de Factores Administrativos, son establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- 2c. Elabora oficio, mediante el cual solicita la evaluación del candidato para promoción o recategorización, anexa la documentación requerida y formatos correspondientes, a la Dirección de Evaluación y Formación; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
1 ^a . Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Evaluación y Formación
2 ^a . Copia del oficio:	Archivo.

 - 2d. Recibe vía telefónica por parte de la Dirección de Evaluación y Formación, fecha y hora de la evaluación del candidato y comunica de manera económica al aspirante fecha y hora para que se presente a la evaluación correspondiente.
 - 2e. Recibe oficio de la Dirección de Evaluación y Formación, anexo dictamen de evaluación de promoción y/o recategorización del candidato, sella de recibido, analiza y determina.
- ¿El resultado del dictamen es competente?
- Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2e.1

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	45



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-017**

- 2e.1. Elabora memorándum mediante el cual notifica resultado no competente de la evaluación del candidato a promoción o recategorización, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo donde se encuentre la vacante.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 8

3. Elabora oficio, mediante el cual solicita la liberación de la plaza a ocupar por promoción o recategorización, anexa los documentos del aspirante, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Archivo General del Estado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
1^a. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Administración de Personal.
2^a. Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, oficio de liberación de la plaza a ocupar, así como autorización de realizar el Movimiento Nominal de Promoción o Recategorización en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas (NECH); sella de recibido.

5. Captura el Movimiento Nominal de Promoción o Recategorización en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas (NECH), e imprime el reporte de movimientos nominales burocracia y reporte de pagos retroactivos personal burocracia.

6. Elabora oficio mediante el cual envía el reporte de movimientos nominales burocracia y reporte de pagos retroactivos personal burocracia, para la aplicación del movimiento nominal por promoción o recategorización, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Administración de Personal.
1^a. Copia del oficio: Archivo.

7. Requisita Formato de Movimiento Nominal por Promoción o Recategorización, con los datos del trabajador, anexa copia de dictamen de evaluación de competente, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Archivo General del Estado y archiva en el expediente del trabajador.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	46



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-DA-018

Nombre del procedimiento: Elaboración del reporte de incidencias del personal.

Propósito: Efectuar los descuentos nominales al personal, derivado de las incidencias no justificadas o de la acumulación de retardos en el periodo correspondiente.

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

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Políticas:

- El horario de entrada es de 08:00 a 8:15 horas y de salida a las 16:00 horas de lunes a viernes.
- Las justificaciones de incidencias deberán ser firmados por el titular del órgano administrativo al que este inscrito el trabajador.
- En caso de incapacidad el trabajador deberá entregar documento original que ampare dicha situación expedida por el Instituto Mexicano de Seguro Social.
- Toda justificación deberá ser entregada al Delegación Administrativa en un lapso no mayor de 03 días hábiles posteriores a la fecha de la incidencia.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	47



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-018****Descripción del Procedimiento:**

1. Verifica el registro de checado diario de los trabajadores en los horarios establecidos, en el reloj digital.
2. Genera y descarga del reloj digital en USB, información mensual del reporte de tarjetas de asistencia del personal del Archivo General del Estado
3. Vacía la información del USB a archivo de formato .XLS (Excel) e imprime las tarjetas de asistencia y recaba firmas del personal en las tarjetas de asistencia respectiva.
4. Registra información de las tarjetas de asistencia del personal en el reporte mensual de incidencias del personal.
5. Revisa reporte mensual de incidencias del personal y determina, analiza y determina.

¿El personal tiene inasistencia u omisión de entrada y salida por justificar?

No. Continúa en la actividad No. 9
Sí. Continúa en la actividad No. 5a
- 5a. Comunica de manera económica al personal las incidencias de asistencia, solicitándoles de manera económica la justificación de las inasistencias o la justificación de la omisión de entrada y/o salida.
- 5b. Recibe del personal soporte documental o justificación de incidencias, con las firmas de autorización correspondiente y captura la justificación en el reporte mensual de incidencias.

Continúa en la actividad No. 6
6. Imprime reporte mensual de incidencias y determina el personal que no justificó satisfactoriamente la inasistencia o la omisión de entrada y/o salida, firma y archiva.
7. Captura información los descuentos disciplinarios, por inasistencias y falta de puntualidad del personal en el Sistema de Nómina Electrónica del Estado de Chiapas, y genera reporte de Movimientos Nominales, imprime y firma.
8. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de Movimientos Nominales por inasistencia o descuentos disciplinarios, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
1^a. Copia del oficio: Archivo.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	48





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-DA-019

Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Servicios Personales (Capítulo 1000).

Propósito: Que el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Archivo General del Estado 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 capture en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE).

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	49



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-019****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, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
1 ^a . Copia el oficio:	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 Archivo General del Estado, 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 lineamientos, fechas de captura en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), 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 SAPE las plazas y partidas presupuestales.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	50



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-020**

Nombre del procedimiento: Integración de la información presupuestal y contable de la Cuenta Pública Estatal para su comprobación.

Propósito: Informar a la Secretaría de Finanzas sobre la situación financiera y presupuestal de los recursos asignados al Archivo General del Estado.

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: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- 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
Abril 2024	Abril 2025	51



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-020****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 SIGHA.
3. Llena los formatos presupuestales y contables con los saldos finales del Archivo General del Estado.
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 es correcto?

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

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

Regresa a la actividad No. 4

6. Imprime y graba en medio extraíble la información de la Cuenta Pública.

7. Elabora oficio de formatos de la Cuenta Pública y anexa formatos impresos de la Cuenta Pública y en medio extraíble; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Archivo General del Estado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexos	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
1 ^a . Copia del oficio y anexos.	Titular de Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas
2 ^a . Copia del oficio y anexos.	Titular del Archivo General del Estado.
3 ^a . Copia del oficio y anexos.	Archivo.

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
Abril 2024	Abril 2025	52



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-DA-021

Nombre del procedimiento: Adquisición Directa de Bienes y Contratación de Servicios.

Propósito: Realizar las compras de bienes y contratación de servicios de forma directa 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: Delegación Administrativa.

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.

Políticas:

- Para realizar la adquisición deberá contar con la autorización del titular del Archivo General.
- Para llevar a cabo las adquisiciones se deberá contar con saldo disponible dentro del presupuesto autorizado.
- Se requiere que el proveedor este registrado en el Padrón de Proveedores de la Oficialía Mayor del Estado.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	53



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-021****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los órganos administrativos memorándum de solicitud para la adquisición de bienes o servicios, sella de recibido.
2. Verifica de manera económica la suficiencia presupuesta de las partidas solicitadas, analiza y determina lo siguiente:

¿Cuenta con suficiencia presupuesta?

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

- 2a. Elabora memorándum mediante el cual comunica al órgano administrativo solicitante que no existe suficiencia presupuestal, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 22

3. Elabora oficio de solicitud de adjudicación directa imprime, rubrica y recaba firma del titular del Archivo General del Estado, anexa documentación soporte; 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.
1^a. Copia del oficio: Archivo.

4. 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.

5. Elabora oficio de cotización de los bienes o servicios a adquirir, con las características mencionadas por los órganos administrativos solicitantes, a tres proveedores como mínimo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Proveedores.
1^a. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe oficio de los proveedores, con la cotización solicitada, sella de recibido.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	54



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-021**

7. Elabora memorándum para emitir el Dictamen Técnico anexa propuestas técnicas, imprime, rubrica firma y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

8. Recibe memorándum y Dictamen Técnico del órgano administrativo solicitante y emite con base a lo anterior cuadro comparativo sella, de recibido.

9. Elabora memorándum mediante el cual invita a los miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Archivo General del Estado a la sesión ordinaria o extraordinaria para dar a conocer a que proveedor se le asignara 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 Archivo General del Estado.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

10. Elabora oficio de invitación para la sesión ordinaria o extraordinaria para su participación imprime rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría Técnica del Subcomité, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
1^a. Copia del oficio: Archivo.

11. 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.

12. Elabora oficio mediante el cual informa el Acuerdo de Adjudicación, rubrica y recaba firma de la persona titular de la Secretaría Técnica del Subcomité, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio Proveedor.
1^a. Copia del oficio Archivo.

13. Elabora pedido y/o contrato de adquisición o servicio, y solicita revisión y firma del órgano administrativo solicitante; analiza y determina.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 12
No. Continúa en la actividad No. 13

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	55



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-021**

14. Recibe observaciones del pedido y/o contrato de forma oficial del órgano administrativo solicitante y realiza las correcciones.
15. Recaba firma del proveedor, dos testigos, firma en dos tantos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1 ^a . Original del contrato	Representante legal de la empresa ganadora.
2 ^a . Original del Contrato	Órgano administrativo solicitante.
1 ^a . Copia del Contrato	Archivo.
16. Recibe factura del proveedor, carta de autorización y realiza el trámite de pago a proveedores ante la Secretaría de Finanzas mediante orden de pago.
17. Recibe de manera económica de la Secretaría de Finanzas la transferencia del pago vía correo electrónico y envía al proveedor, solicitando envié el bien o servicio respectivo.
18. Recibe y verifica de forma conjunta con el proveedor que el material y/o servicio adquirido cumpla con las características y especificaciones estipuladas en la factura, analiza y determina.

¿Cumple con las características y especificaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 19
No. Continúa en la actividad No.18a
- 18a. Devuelve de forma económica el bien y/o suministro al proveedor para su reemplazo.
Regresa a la actividad No. 18.
19. Sella de recibido en la copia de la factura, en su caso ingresa el material al almacén y captura en su control de entradas y salidas.
20. Comunica de forma económica al personal del órgano administrativo solicitante, para realizar la entrega del material.
21. Entrega el material y/o suministros al personal del órgano administrativo solicitante y recaba firma de recibido.
22. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	56



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**AGE-DG-DA-022**

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por licitación por convocatoria pública.

Propósito: Efectuar las compras mayores y/o contratación de servicios, para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos que integran la Entidad.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud, hasta la entrega y conclusión de bienes y/o servicios.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- 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 para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo que establece los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas; en relación a los Artículos Primero, Quinto y Octavo Transitorios de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley Patrimonial para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	57



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-022****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los diferentes órganos administrativos del Archivo General del Estado de Chiapas, memorándum mediante el cual solicita la compra y/o la contratación de servicios; sella de recibido.

2. Elabora oficio, mediante el cual certifica que cuenta con los recursos presupuestales autorizados por la Secretaría de Finanzas; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas
1^a. copia de oficio: Archivo.

3. Elabora oficio, mediante el cual solicita someter a sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, la adquisición de bienes muebles y/o contratación de los servicios externos en la materia que se requiera, anexa documentación soporte; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas
1^a. copia de oficio: Archivo.

4. Recibe de la Dirección General, las preguntas realizadas por los licitantes participantes, a fin de aclarar las dudas y turna de manera económica al órgano administrativo solicitante de la compra o contratación del servicio, para que de respuesta a las preguntas que emite el licitante.

5. Recibe de manera económica del órgano administrativo solicitante de la compra o contratación del servicio las respuestas a las preguntas del licitante

6. Elabora oficio, mediante el cual se anexa información de las respuestas a las dudas del licitante para aclararlas en la reunión de trabajo, imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas
1^a. copia de oficio: Archivo.

7. Participa en la fecha establecida en la reunión de trabajo, donde se lleva a cabo la aclaración de dudas, finaliza la reunión y firma el acta correspondiente.

8. Participa en la fecha establecida en la reunión de trabajo, donde se lleva a cabo la apertura de propuestas técnicas y económicas, para seleccionar al licitante que cumplió con los requisitos.

9. Recibe de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas a través de la Dirección General oficio mediante el cual anexa la propuesta técnica del licitante que cumplió con la documentación solicitada en la apertura de propuestas técnicas.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	58



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-022**

10. Turna de manera económica al órgano administrativo solicitante de la compra o contratación del servicio, para que se realice el análisis técnico y elabore el dictamen de evaluación técnica.
11. Recibe de manera económica del órgano administrativo solicitante dictamen de evaluación técnica y propuesta técnica para su envío a la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas
12. Elabora oficio, mediante el cual envía propuesta técnica y dictamen técnico para su publicación, en la página web de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
1^a. copia de oficio: Archivo.
13. Verifica en la página web de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, la publicación del acta de fallo de la licitación e imprime.
14. Elabora pedido u orden de trabajo al proveedor adjudicado.
15. Elabora en tres tantos, contrato de compraventa del proveedor adjudicado, para que éste suministre el bien mueble y/o servicios.
16. Elabora oficio, mediante el cual solicita requisitos al proveedor; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Proveedor.
1^a. copia de oficio: Archivo.
17. Solicita vía telefónica al proveedor, que asista a firmar el contrato y traiga consigo los requisitos solicitados.
18. Recibe del proveedor la documentación solicitada y recaba firma en el contrato en (tres) tantos originales, el pedido u orden de trabajo en 3 (tres) tantos y entrega un tanto al proveedor, un tanto a la Unidad de Apoyo Jurídico y un tanto lo integra al expediente.
19. Recibe del proveedor los bienes adquiridos o el servicio, de acuerdo a lo estipulado en el pedido u orden de trabajo y contrato, recibe original de factura, para su trámite de pago correspondiente al Área de Recursos Financieros.
20. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	59



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-DA-023

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

Propósito: Realizar el pago oportuno a proveedores, prestadores de servicios y viáticos de trabajadores comisionados.

Alcance: Desde que se recibe de los proveedores, prestadores de servicio y/o trabajador comisionado la factura y la solicitud de pago; hasta el archivo de las órdenes de pago tramitadas ante la Secretaría de Finanzas.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas del ejercicio fiscal correspondiente.

Políticas:

- Deberá contar con las Ministraciones de Recursos correspondientes, emitidas por la Secretaría de Finanzas al inicio de cada mes.
- 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: a) Factura original; b) Solicitud de pago; c) Orden de compra; d) Memorándum de solicitud de compra expedido por el órgano administrativo solicitante; e) Requisición de compra; f) Formato Entrada y Salida del Almacén; g) Carta de autorización expedida por el proveedor o prestador de servicios.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	60



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-023****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de manera económica de los proveedores, prestadores de servicio y/o trabajador comisionado la factura y/o solicitud de pago de viáticos y verifica.
¿Los datos son correctos?
Si. Continúa en la actividad No. 2
No. Continúa en la actividad No. 1a
- 1a. Entrega documentación de manera económica para su corrección al proveedor o prestador de servicio y/o solicitud de pago de trabajador comisionado.
Regresa a la actividad No. 1
2. Revisa si el proveedor o prestador de servicios cuenta con la carta de autorización emitida por la Secretaría de Finanzas.
¿Cuenta con la carta de autorización?
Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Comunica vía telefónica al proveedor o prestador de servicios, que necesita requisitar el formato SH-TU-DCF-DCF-008, carta de autorización, para continuar con el trámite de pago.
Regresa a la actividad 2.
3. Requisita Formato SH-TU-DCF-DCF-006, Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, para la realización del trámite de pago, en el Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de Finanzas, imprime, anexa documentos, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
Original de la orden de pago y anexos: Titular de la Secretaría de Finanzas.
1^a. Copia de la orden de pago: Archivo de la orden de pago tramitada.
Nota: Los Formatos SH-TU-CF-DCF-DCF-006 y SH-TU-DCF-DCF-008, son establecidos por la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas
4. Recibe de forma económica de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, comprobante de transferencia electrónica de los pagos a proveedores, prestadores de servicios y viáticos del personal comisionado
5. Envía vía correo electrónico comprobante de pago al proveedor, para conocimiento del pago realizado.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	61



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-024****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 calendario anual; hasta la firma de conformidad del Reporte de Conciliación Mensual de Órdenes de Pago.**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.**Reglas:**

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

Políticas:

- Deberá actualizar cada semana la relación de órdenes de pago.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	62



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-024****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de manera económica del Departamento de Pagos a Proveedores y Contratistas de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, calendario que especifica la fecha y hora de cada mes, en que se realizarán la conciliación mensual de las órdenes de pagos emitidas por el Archivo General del Estado.
2. Asiste al Departamento de Pagos, en el día y la hora indicada en el calendario para realizar la conciliación mensual y recibir copia de orden de ministración correspondiente al periodo que se trate.
3. Concilia conjuntamente con personal del Departamento de Pagos a Proveedores y Contratistas de la Tesorería Única, relación mensual de órdenes de pago emitidas.

¿El saldo de las órdenes de pago coincide?

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

- 3a. Presenta el original de las órdenes de pago ante el personal del Departamento de Pagos a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de Finanzas para solventar las diferencias encontradas.

Regresa a la actividad No. 3

4. Firma de conformidad en el reporte de conciliación mensual de movimientos de órdenes de pago emitido por personal del Departamento de Pagos a Proveedores y Contratistas.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	63





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-DA-025

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 Archivo General del Estado.

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

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

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 Titular de los órganos administrativos y con el Vo. Bo. del titular del Archivo General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	64



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-025****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe memorándum del órgano administrativo solicitante, anexa el proyecto de adquisición y/o arrendamiento de vehículos, para el trámite de Dictamen de Viabilidad Técnica, sella de recibido y registra.

2. Elabora oficio mediante el cual solicita la emisión del Dictamen de Viabilidad, anexa documentación soporte, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Archivo General del Estado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1^a. 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, sella de recibido.

¿El proyecto registrado tiene observaciones?

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

- 3a. Corrige las observaciones.

Regresa a la actividad No. 2

4. Elabora memorándum, anexa Dictamen de Viabilidad Técnica, para que realice las gestiones administrativas correspondientes; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y del Dictamen de Viabilidad: Titular del órgano administrativo solicitante.
1^a. Copia del memorándum: Titular del Archivo General del Estado.
2^a. Copia del memorándum y de Dictamen: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	65



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-026****Nombre del procedimiento:** Mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos.**Propósito:** Conservar en óptimas condiciones el parque vehicular del Archivo General del Estado.**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud del servicio autorizado; hasta el archivo de soportes documental por el servicio realizado.**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.**Reglas:**

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	66



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-026****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe memorándum de los órganos administrativos del Archivo General del Estado mediante el cual solicitan la compra y/o contratación de servicio de mantenimiento para el vehículo correspondiente, anexo documentación soporte; sella de recibido.
2. Solicita cotizaciones vía telefónica o correo electrónico a proveedores de servicios, recibe, analiza con base a la guía EBC (Guía oficial de Información en la República Mexicana para Comerciantes y Aseguradores de Automóviles, Camiones y Motocicletas) y determina el proveedor de servicios.
3. Recibe vía correo electrónico del prestador de servicio, cotización correspondiente al mantenimiento preventivo y/o correctivo, de acuerdo a la solicitud.
4. Verifica de manera económica la suficiencia presupuestaria de las partidas solicitadas, analiza y determina lo siguiente:

¿Cuenta con suficiencia presupuestaria?

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

- 4a. Elabora memorándum en el que informa que no es procedente la solicitud, debido a que por el momento no se cuenta con suficiencia presupuestaria; imprime firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 13

5. Elabora Orden de Servicio del vehículo, imprime, firma, recaba firma de autorización del titular del Archivo General del Estado, sella de despachado y entrega al prestador de servicio.
6. Envía al prestador de servicio el vehículo para su servicio y/o reparación.
7. Recibe del prestador de servicio el vehículo y factura, verifica que se haya subsanado el servicio y/o reparación y determina.

¿El servicio cumple con lo solicitado?

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

8. Elabora orden de pago a proveedores, anexa factura y Orden de Servicio realizado, imprime, firma, sella y realiza el pago en el departamento de pago a proveedores y contratistas de la Secretaría de Finanzas.
9. Recibe de forma económica del Departamento de Pagos a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de Finanzas, comprobante de la transferencia electrónica.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	67



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-026**

10. Envía vía correo electrónico al proveedor del servicio transferencia de pago, para su debida constancia.
11. Captura en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), la bitácora del vehículo.
12. Llena "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.
13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	68



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-027****Nombre del procedimiento:** Suministro y control de combustible.**Propósito:** Abastecer de combustible a los vehículos asignados al Archivo General del Estado.**Alcance:** Desde la solicitud de combustible; hasta la comprobación del gasto efectuado.**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.**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
Abril 2024	Abril 2025	69



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-027****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe memorándum de los órganos administrativos del Archivo General del Estado mediante el cual solicitan la dotación mensual de combustible para los vehículos que tienen asignados; sella de recibido.
2. Solicita de manera económica autorización al titular del Archivo General del Estado, para la compra mensual de gasolina, de conformidad al importe ministrado por la Secretaría de Finanzas en la partida de combustible.
3. Solicita vía telefónica al proveedor de gasolina, envíe la factura correspondiente para su trámite de pago, de conformidad al importe en combustible solicitado.
4. Elabora orden de pago y anexa factura correspondiente por la adquisición de combustible, imprime, firma y sella de despachado.
5. Realiza el trámite de la orden de pago, ante el Departamento de Pagos a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de Finanzas y recibe de manera económica comprobante de la transferencia electrónica.
6. Envía vía correo electrónico al proveedor, transferencia de pago y solicita los vales de gasolina por el importe pagado.
7. Recibe y revisa folios de los vales de gasolina, analiza y determina.
¿Los vales de combustible, corresponden al importe pagado en la factura?
Si. Continúa en la actividad No. 8
No. Continúa en la actividad No. 7a
- 7a. Solicita al proveedor envíe los vales por el importe faltante.
Regresa a la actividad No. 7
8. Relaciona los vales, resguarda y elabora memorándum informando la existencia de vales de gasolina, imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
Original del memorándum: Titular del Archivo General del Estado.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.
9. Entrega de forma económica vales de gasolina al chofer del vehículo.
10. Recibe del órgano administrativo solicitante los talones de los vales o tickets por el importe otorgado, adjunto a la bitácora de recorrido mensual.
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
Abril 2024	Abril 2025	70



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-028****Nombre del procedimiento:** Pago de viáticos.**Propósito:** Comprobación de los recursos financieros por concepto de viáticos que son otorgados al personal comisionado o en su caso el reembolso o reintegro correspondiente.**Alcance:** Desde la recepción de la comprobación de comisión; hasta la recepción del recibo oficial por parte de la Secretaría de Finanzas.**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.**Reglas:**

- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes para el ejercicio fiscal correspondiente.

Políticas:

- Los viáticos deberán ser autorizados previamente y de manera económica por el titular del Archivo General del Estado.
- El Formato Único de Comisión deberá estar debidamente requisitado, de acuerdo a la normatividad de viáticos vigente.
- La documentación comprobatoria de los gastos efectuados y el informe de actividades deberá presentarse a más tardar cinco días hábiles posteriores al término de la comisión.
- La tarifa de viáticos deberá apegarse a la categoría del comisionado.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	71



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**AGE-DG-DA-028****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los órganos administrativos oficio de solicitud de otorgamiento de viáticos para comisión de trabajo, sella de recibido.
2. Requisita Formato SH-TU-DCF-DCF-006, Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, anexa documentos de pago de viáticos, firma, sella y distribuye de la manera siguiente:

Original de la orden de pago:	Titular del Departamento de Pago de Proveedores y Contratistas de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.
1 ^a . Copia de la orden de pago:	Archivo.

Nota: El Formato SH-TU-DCF-DCF-006, Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, es emitido por la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.

3. Recibe de forma económica de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, comprobante de transferencia electrónica a la cuenta del Archivo General del Estado gastos diversos, por concepto de los pagos por viáticos del personal comisionado.
4. Elabora cheques para el personal de comisión de trabajo, por concepto de pago de viáticos, firma, recaba firma del titular del Archivo General del Estado y entrega cheque respectivamente.
5. Recibe del personal comisionado de manera económica documentación comprobatoria y justificativa de la comisión de trabajo.
6. Revisa que contenga Informe de las actividades realizadas, formato único de comisión debidamente requisitado con sellos y firma de la autoridad del lugar de la comisión, comprobante de pasajes, peaje, combustible, facturas por alimentos, bitácora de recorrido y determina.

¿Existe reintegro a favor del Archivo General del Estado?

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

- 6a. Solicitud de manera económica al trabajador realizar el depósito de dinero en la cuenta bancaria de gastos diversos (viáticos).
- 6b. Recibe del trabajador comprobante del depósito realizado al banco, por concepto de reintegro y elabora cheque, anexo al Formato de Solicitud de Recibo Oficial por Concepto de Reintegro, debidamente requisitado, firma y distribuye de la manera siguiente:

Original de la solicitud de recibo:	Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.
1 ^a . Copia de la solicitud:	Archivo.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	72



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-028**

Nota: El formato Solicitud de Recibo Oficial por Concepto de Reintegro, es emitido por la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.

- 6c. Recibe de manera económica de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas el recibo oficial por reintegro y realiza el registro presupuestal y contable para la suficiencia del recurso.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	73



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-DA-029

Nombre del procedimiento: Pago de impuesto Estatal.**Propósito:** Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales Estatales del Archivo General del Estado.**Alcance:** Desde la recepción del memorándum y solicitud del pago del Impuesto sobre Nóminas y la Contribución Adicional para el Desarrollo Económico y Social en la Entidad , hasta el registro del recibo o el número de captura en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIGHA).**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.**Reglas:**

- Lineamiento para el pago del 2% sobre nómina emitido por la Secretaría de Finanzas.
- Artículo 204 del Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- El Impuesto del 2% sobre nómina se pagará de manera bimestral en ventanilla de la Institución Bancaria que nos emita la Secretaría de Finanzas.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	74



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-029****Descripción del Procedimiento:**

1. Ingresa al portal de la Secretaría de Finanzas, en la opción Costos Tesorería, descarga Costos de Nomina de Sueldo Tabulador de las quincenas que correspondan al bimestre a pagar y resguarda.
2. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos oficio del Costo de Nomina de Sueldos de la Compensación Complementaria por Servicios Especiales de manera quincenal.
3. Recibe oficio de la determinación bimestral del impuesto sobre nóminas y de la Contribución Adicional para el Desarrollo Económico y Social en la Entidad, generado del Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) por parte de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Finanzas. Revisa si la base del impuesto determinado es correcta de acuerdo a las percepciones entregadas y gravadas a los trabajadores.

¿Coinciden los importes entregados y gravados?

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

- 3a. Notifica vía económica a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones para su corrección.
Continua en la actividad No. 4
4. Captura en el Sistema de Registro, la información anexa a la solicitud de pago y genera el número de línea de captura o recibo.
5. Elabora póliza de pago y cedula de gasto del recurso.
6. Realiza el pago a través de ventanilla en la Institución Bancaria Correspondiente y recepciona el recibo o número de línea de captura.
7. Captura en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIGHA) la información del recibo o número de Línea de captura ya pagada ante la Institución Bancaria.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	75



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-DA-030

Nombre del procedimiento: Realizar encuesta en el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC) del Archivo General del Estado Estatal.

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: Delegación Administrativa.

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
Abril 2024	Abril 2025	76



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-030****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 anexa link o documentación justificativa en PDF para aprobar cada reactivos.
4. Envía la evaluación al ente fiscalizador asignado a este Archivo General del Estado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, analiza y determina.

¿Se concluye con 100% de calificación?

Si. Continúa en la actividad No. 5
No. Regrese 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
Abril 2024	Abril 2025	77



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-031****Nombre del procedimiento:** Robo o siniestro de vehículos.**Propósito:** Cumplir 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:** Delegación Administrativa.**Reglas:**

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

Políticas:

- Los resguardantes de vehículos asignados al Archivo General del Estado deberán contar con licencia de conducir e identificación con fotografía, vigentes.
- Deberá darse 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
Abril 2024	Abril 2025	78



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**AGE-DG-DA-031****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del resguardante de manera económica, reporte de robo o siniestro.
2. Comunica de manera económica a personal del FOPROVEP, reporte de robo o siniestro del vehículo.
3. Elabora oficio, solicitando la intervención del ajustador para que inicie los trámites correspondientes; para que se elabore el acta circunstanciada de hechos y determina, imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 Original del oficio: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
 1^a. Copia del oficio: Archivo.
4. De acuerdo con el reporte recibido, analiza y determina.
¿Es robo o siniestro?
 Robo. Continúa en la actividad No. 5a
 Siniestro. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Informa de manera económica al titular del Área Jurídica, del robo del vehículo, para que realice la denuncia correspondiente ante la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, dependiente de la Fiscalía General del Estado.
- 5b. Recibe del titular del Área Jurídica memorándum, mediante el cual adjunta copia certificada de la carpeta de investigación de la denuncia por robo del vehículo ante la Fiscalía de Combate al Robo de vehículos, dependiente de la Fiscalía General del Estado, sella de recibido,
- 5c. Elabora oficio mediante el cual envía copia certificada de la carpeta de investigación de la denuncia por robo del vehículo ante la Fiscalía, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del oficio: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
 1^a. Copia del oficio: Archivo.

 Continúa en la actividad No.10
6. Elabora oficio para iniciar el trámite de pago de siniestro, anexa documentación con base a la normatividad vigente, acta circunstanciada de hechos, formato de resguardo y parte de novedades de la dirección de tránsito de la Secretaría de Seguridad del Pueblo, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente: y copia certificada de parte de novedades de la dirección de tránsito de la Secretaría.
 Original del oficio y anexos: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
 1^a. Copia de oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	79



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-031**

7. Recibe oficio de reparación del daño y solicitud de pago del deducible del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, sella de recibido y turna la copia al resguardante.
8. Realiza pago del deducible efectuado a la cuenta del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.
9. Elabora oficio, anexo comprobante de la ficha de depósito del pago del deducible al Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal para iniciar la reparación del daño, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del oficio y ficha de depósito: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1^a. Copia del oficio: Archivo.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	80



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-DA-032

Nombre del procedimiento: Baja de vehículo.**Propósito:** Realizar el trámite de baja de vehículos asignados al Archivo General del Estado, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la instancia normativa.**Alcance:** Desde la notificación del resguardante del estatus del vehículo; hasta la entrega del vehículo en Almacenes Generales del Gobierno del Estado o la baja correspondiente.**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.**Reglas:**

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.
- 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 Archivo General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	81



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**AGE-DG-DA-032****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe memorándum del resguardante, de solicitud de baja del vehículo bajo su resguardo; sella de recibido, analiza y determina.

¿La baja del vehículo es por robo?
 No. Continúa en la actividad No. 1a
 Sí. Continúa en 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 anexando datos del motivo de la baja del vehículo; imprime en tres tantos originales y firma.
 Continúa en 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 Cédula de Baja y acuse de recibido.
5. Llena formato "Baja Vehicular" ante el SIAPE proporcionado por el Instituto del Patrimonio del Estado, elabora oficio de solicitud de baja del vehículo, anexa copia de la información del vehículo y de los 2 últimos pagos de refrendo; imprime, firma, recaba firma del resguardante, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1 ^a . Copia del oficio:	Titular del Archivo General del Estado.
2 ^a . Copia del oficio:	Archivo.
6. Recibe oficio del titular del Instituto del Patrimonio del Estado mediante el cual informa de la autorización de baja de vehículo, sella de recibido.
7. Entrega vehículo en Almacenes Generales del Gobierno, recaba sello en Cédula de Baja.
8. Elabora oficio en el cual se anexa Cédula de Baja sellada, imprime, firma y recaba firma del resguardante, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y copia de Cédula de Baja:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1 ^a . Copia de oficio:	Titular del Archivo General del Estado
2 ^a . Copia de oficio:	Expediente.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	82





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-DA-033

Nombre del procedimiento: Coordinar la atención de las auditorías y revisiones que realizan los organismos de fiscalización.

Propósito: Solventar las observaciones realizadas por los Organismos de Fiscalización.

Alcance: Desde la notificación de la Auditoría o verificación hasta informar los resultados.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Normas Presupuestarias.
- Normatividad Financiera.
- Normatividad Contable.

Políticas:

- Deberá brindar asesoría a los órganos administrativos para atender la solicitud de información al inicio de las auditorías y verificaciones.
- Cuando así corresponda recibirá del órgano administrativo información impresa solicitada por el Organismo Fiscalizador.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	83



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección General del Archivo General del Estado, memorándum para atender la solicitud de Auditoría o verificación.
2. Analiza la información solicitada para precisar a qué órgano administrativo del Archivo General del Estado corresponde, y elabora memorándum de mediante el cual solicita la información requerida por el Organismo de Fiscalización; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo que corresponda.
1 ^a . Copia de memorándum:	Titular del Archivo General del Estado.
2 ^a . Copia de memorándum:	Titular de la Comisaría Pública.
3 ^a . Copia de memorándum:	Archivo.
3. Recibe de los órganos administrativos memorándum mediante el cual anexa los documentos con la información solicitada; sella de recibido, revisa la información y determina:

¿Es la información requerida?

Si. Continua con la actividad No. 4
 No. Continua en la actividad No. 3a.
- 3a. Elabora memorándum mediante el cual indica que la información no corresponde a lo solicitado; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum:	Titular del órgano administrativo.
1 ^a . Copia del memorándum:	Titular del Archivo General del Estado.
2 ^a . Copia del memorándum:	Titular de la Comisaría Pública.
3 ^a . Copia del memorándum:	Archivo

Regresa a la actividad No. 3
4. Elabora oficio mediante el cual envía la información requerida por el Organismo Fiscalizado; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio:	Titular del Organismo Fiscalizador que corresponda
1 ^a . Copia del oficio:	Titular de la Comisaría Pública.
2 ^a . Copia del oficio:	Archivo.
5. Recibe de la Dirección General del Archivo General del Estado memorándum mediante el cual anexa oficio de respuesta del Organismo Fiscalizador; analiza y determina.

**Primera emisión**

Abril 2024

Actualización

Abril 2025

Página
644

84

AGE-DG-DA-033

¿Existe observaciones?

Si. Continua en la actividad No. 5a
No. Continua en la actividad No. 7

- 5a. Analiza la observación para precisar que órgano administrativo corresponde, elabora memorándum mediante el cual anexa observación realizada por el Organismo Fiscalizador; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo que corresponda.
1^a. Copia del memorándum: Titular de la Comisaría Pública.
2^a. Copia del memorándum: Archivo.

- 5b. Recibe del órgano administrativo memorándum con la información adicional para solventar la observación; sella de recibido, analiza la información y determina:

¿Es la información requerida?

Si. Continua en la actividad No. 5b.1
No. Regresa a la actividad No. 3a

- 5b.1. Elabora oficio mediante el cual envía la información requerida por el Organismo Fiscalizador; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio: Titular del Organismo Fiscalizador que corresponda
1^a. Copia del oficio: Titular de la Comisaría Pública.
2^a. Copia del oficio: Archivo.

Continua en la actividad No. 6

6. Recibe de la Dirección General, memorándum mediante el cual anexa oficio signado por el Organismo Fiscalizador, mediante el cual indican los resultados de la solvetación presentada.

7. Elabora memorándum mediante el cual solicita al órgano administrativo correspondiente, establezca mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones y así evitar su recurrencia; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo que corresponda.
1^a. Copia del memorándum: Titular de la Comisaría Pública.
2^a. Copia del memorándum: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Primera emisión

Abril 2024

Actualización

Abril 2025

Página
645

85

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-DA-034

Nombre del procedimiento: Pago de Impuesto Federal.**Propósito:** Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales del Archivo General del Estado.**Alcance:** Desde que se recibe oficio del importe de retención; hasta el registro del recibo o el número de captura en el SIGHA.**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.**Reglas:**

- Acuerdo 106 de la Ley Federal de Impuesto sobre la Renta, capítulo I de los ingresos por salarios y en General por la Prestación de un servicio personal subordinado.
- Acuerdo en el que se expide la Normatividad Contable del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expiden las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	86



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-034****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de manera mensual de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección General, oficio mediante el cual informa el importe de la retención realizada por concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios y subsidio para el empleo pagado en efectivo por concepto de pago de sueldos al personal adscrito al Archivo General del Estado.
2. Llena formato de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas con el importe neto a pagar de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios, para solicitar depósito del recurso a la cuenta de contribuciones federales y retenciones a terceros del Archivo General del Estado; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Formato Orden de Pago
a Proveedores y Contratistas:

Titular de la Dirección de control Financiero de la
Tesorería Única de Pago a Proveedores de la
Secretaría de Finanzas.

1^a. Copia del memorándum: Archivo.

Nota: Formato de Orden Pago a Proveedores y Contratistas (OPPC) es proporcionado por la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.

3. Captura vía internet el importe para pago del Servicio de Administración Tributaria "SAT" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e imprime el comprobante para pago.
4. Elabora póliza de pago y cedula del gasto a pagar e integra documentación soporte.
5. Realiza el pago a través de ventanilla en la Institución Bancaria Correspondiente y recepciona el recibo o número de línea de captura.
6. Captura la información del recibo o número de línea de captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	87



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-035****Nombre del procedimiento:** Transferencia y reasignación de Mobiliario y Equipo.**Propósito:** Controlar el mobiliario y equipo que cambia de resguardante.**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud del mobiliario y equipo; hasta la entrega al trabajador del resguardo.**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.**Reglas:**

- Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y uso de los Bienes Muebles Adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Toda solicitud de transferencia de mobiliario o equipo deberá ser notificada por escrito por el órgano administrativo solicitante.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	88



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-035****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los órganos administrativos del Archivo General del Estado memorándum de solicitud de transferencia de mobiliario y equipo.
2. Captura los datos del mobiliario y/o equipo, realiza las transferencias de mobiliario en el Sistema de Mobiliario y Equipo (SISMOB), genera e imprime los resguardos actualizados.
3. Elabora memorándum, mediante el cual envía los resguardos personales, para recabar firmas del resguardante y jefe inmediato del mismo; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.
4. Recibe del órgano administrativo memorándum con los resguardos personales debidamente firmados.
5. Escanea los resguardos del personal debidamente firmados.
6. Elabora memorándum mediante el cual envía archivo digital de los resguardos personales de cada órgano administrativo del Archivo General del Estado; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	89



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-036****Nombre del procedimiento:** Solicitud de cancelación de ministraciones**Propósito:** Llevar a cabo la cancelación de ministraciones en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud; hasta la capturad de la información autorizada en el SIGHA.**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.**Reglas:**

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, emitidos por la Secretaría de Finanzas.

Políticas:

- Deberá contar con el estado presupuestal actualizado de los programas y partidas presupuestales a cargo del Archivo General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	90



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DA-036****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de manera física y electrónica del Área de Planeación memorándum mediante el cual solicita la cancelación presupuestal de los recursos asignados, para que se realicen las adecuaciones correspondientes.
2. Revisa de manera económica conjuntamente con el Área de Planeación los saldos y determina las cancelaciones presupuestales a realizar.
3. Solicita vía telefónica a la Secretaría de Finanzas, autorización para realizar las cancelaciones de recursos en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).
4. Recibe vía telefónica instrucción de fecha y hora para asistir a la Secretaría de Hacienda a realizar las cancelaciones de los recursos presupuestales correspondientes.
5. Acude a la Secretaría de Finanzas y realiza la cancelación de los recursos presupuestales correspondientes generando los documentos y volantes de envío.
6. Elabora oficio mediante el cual remite volantes procesaros para su adecuación correspondiente; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
1a. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
2a. Copia del oficio:	Archivo.
7. Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio de autorización o improcedencia según corresponda de las adecuaciones presupuestarias y las captura en el SIGHA.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	91





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	92





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-UT-001

Nombre del procedimiento: Publicación y actualización de las obligaciones de transparencia.

Propósito: Establecer las actividades a desarrollar para la actualización, publicación y verificación de las obligaciones de transparencia del Archivo General del Estado, en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) y el Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT).

Alcance: Desde el momento en que se solicita a los órganos administrativos la captura correspondiente de la actualización y publicación de las obligaciones de transparencia; hasta que dicha información esté registrada de manera precisa y completa.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva.
- Tabla de Aplicabilidad, Actualización y Conservación de la Información Pública.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

Políticas:

- Los memorándums que informen el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los órganos administrativos deben adjuntar los acuses de carga del SIPOT, así como incluir una captura de pantalla que muestre la información registrada en el SIGOT.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	93



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-UT-001****Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora memorándum en el que solicita la captura correspondiente para la actualización y publicación de los rubros de información de las obligaciones de transparencia, en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) y en el Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT); imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de los órganos administrativos.

1^a. Copia del memorándum: Archivo.

2. Recibe de los órganos administrativos, memorándum a través del cual comunica que la información de las obligaciones de transparencia ha sido capturada en el SIPOT y en el SIGOT del periodo correspondiente; sella de recibido.
3. Accede al SIPOT y al SIGOT, para verificar que la información se encuentra capturada correctamente; analiza y determina.

¿La información cumple con los lineamientos técnicos correspondientes?

Si. Continúa en la actividad No. 4

No. Continúa en la actividad No. 3a

- 3a. Envía de manera económica al titular del órgano administrativo correspondiente, informe sobre las observaciones encontradas y solicita las correcciones pertinentes de conformidad con los criterios señalados en los lineamientos en mención.
- 3b. Recibe de manera económica del órgano administrativo, documento mediante el cual comunica que las observaciones fueron solventadas.

Regresa a la actividad No. 3

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	94





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-UT-002

Nombre del procedimiento: Registro de solicitudes en el Sistema de Seguimiento de Solicitudes (S3).**Propósito:** Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales interpuestas por el solicitante.**Alcance:** Desde la recepción de solicitud de acceso a la información y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales; hasta el registro de atención de la misma dentro del Sistema de Seguimiento de Solicitudes (S3).**Responsable del procedimiento:** Unidad de Transparencia.**Reglas:**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El tipo de respuesta puede ser: Solicitud improcedente, información inexistente, información pública gubernamental, entrega de la información vía SISAI-PNT, información reservada e información disponible.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	95



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-UT-002****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe a través del sistema de Solicituds de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI-PNT), solicitud(es) de acceso a la información y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.
2. Ingresa al Sistema de Seguimiento de Solicituds (S3) y registra el alta de la solicitud de Acceso a la información y/o de Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.

Nota: continua con el procedimiento: **AGE-DG-UT-003 Trámite de solicitudes de acceso a la información o el procedimiento AGE-DG-UT-004 Atención a solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales, según corresponda.**

3. Ingresa al Sistema de Seguimiento de Solicituds (S3) y registra el tipo de respuesta, y en su caso los costos de reproducción y envío.
4. Ingresa al sistema de Solicituds de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI-PNT), revisa el estatus de la solicitud; analiza y determina.

¿La solicitud fue impugnada a través de Recurso de Revisión?

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

- 4a. Ingresa al Sistema de Seguimiento de Solicituds (S3) y registra la actualización.

Nota continua con el procedimiento **AGE-DG-UT-007 Trámite del Recurso de Revisión.**

- 4b. Ingresa al Sistema de Seguimiento de Solicituds (S3) y registra el tipo de respuesta, y en su caso los costos de reproducción y envío.
Continúa en la actividad No. 6
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	96



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-UT-003****Nombre del procedimiento:** Trámite de solicitudes de acceso a la información.**Propósito:** Dar trámite, seguimiento y respuesta a las solicitudes de información que se originen de manera personal, correo institucional, o el SISAI-PNT.**Alcance:** Desde la recepción de las solicitudes de acceso a la información; hasta la emisión de la respuesta correspondiente.**Responsable del procedimiento:** Unidad de Transparencia.**Reglas:**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	97



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-UT-003****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe la solicitud de información, ya sea de manera personal, correo electrónico o vía SISAI-PNT; analiza y determina.

¿La solicitud de acceso a la información es competencia del Archivo General del Estado?

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

Nota: Elabora acuerdo de recepción de solicitud e integra al expediente.

- 1a. Elabora memorándums en el que envía convocatoria, proyecto de acuerdo de incompetencia, y el orden del día correspondiente, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Miembros del Comité de Transparencia.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

- 1b. Recibe del Comité de Transparencia, acuerdo de incompetencia; analiza y determina.

¿El proyecto de acuerdo, es confirmado por el Comité de Transparencia?

Si. Continúa en la actividad No. 13
No. Continúa en la actividad No. 2

2. Analiza que la solicitud de acceso a la información pública cumpla con los requisitos de admisibilidad establecidos en la normatividad vigente y determina.

¿La solicitud cumple con los requisitos de admisibilidad?

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

- 2a. Elabora oficio dirigido al solicitante, mediante el cual requiere realice dentro del término de 10 días hábiles, la aclaración y/o aportación de más elementos que permitan la atención de la solicitud de acceso a la información y, envía a través del correo institucional o del SISAI-PNT.

- 2b. Verifica dentro del SISAI-PNT o del correo institucional, la aclaración o aportación de más elementos por parte del solicitante; analiza y determina.

¿El solicitante, aclara o aporto más elementos?

Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2b.1

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	98



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**AGE-DG-UT-003**

- 2b.1. Elabora acuerdo mediante el cual se determina tener por no presentada la solicitud de acceso a la información.

Continúa en la actividad No. 15

3. Elabora memorándum mediante el cual solicita realizar la búsqueda exhaustiva de la información requerida por el solicitante; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe del órgano administrativo, memorándum mediante el cual da respuesta a la solicitud de la información pública; sella de recibido, analiza y determina.

¿El órgano administrativo solicita, la aclaración y/o aportación de más elementos para poder atender la solicitud; la ampliación del plazo de respuesta; o declara la incompetencia, inexistencia y/o clasificación de la información?

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

- 4a. Analiza y determina lo siguiente.

¿La información cumple con el/los puntos solicitados?

Si. Continúa en la actividad No. 13
No. Continúa en la actividad No. 4a.1

- 4a.1 Elabora memorándum mediante el cual solicita al órgano administrativo de respuesta a todos los requerimientos de información plasmados en la solicitud de acceso a la información pública; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

Regresa a la actividad No. 4

5. Analiza y determina lo siguiente.

El órgano administrativo solicita, la aclaración y/o aportación de más elementos para poder atender la solicitud de información. Continúa en la actividad No. 5a

El órgano administrativo solicita, la ampliación del plazo de respuesta. Continúa en la actividad No. 7

El órgano administrativo declara la incompetencia, inexistencia y/o clasificación de la información. Continúa en la actividad No. 10

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	99



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-UT-003**

- 5a. Elabora oficio dirigido al solicitante, mediante el cual requiere, la aclaración y/o aportación de más elementos que permitan la atención de la solicitud de acceso a la información y, envía a través del correo institucional o del SISAI-PNT.
- 5b. Verifica dentro del SISAI-PNT o del correo institucional, la aclaración o aportación de más elementos por parte del solicitante; analiza y determina.

¿El solicitante, aclara o aporto más elementos?

Si. Continúa en la actividad No. 6
No. Continúa en la actividad No. 5b.1

- 5b.1. Elabora acuerdo mediante el cual se determina tener por no presentada la Solicitud de Acceso a la Información.

Continúa en la actividad No. 15

6. Elabora memorándum mediante el cual remite la aclaración y/o aportación de más elementos por parte del solicitante; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

Regresa a la actividad No. 4

7. Elabora memorándums en el que envía convocatoria, proyecto de acuerdo de ampliación de plazo de respuesta, y el orden del día correspondiente, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Miembros del Comité de Transparencia.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

8. Recibe del Comité de Transparencia, acuerdo de ampliación de plazo de respuesta confirmando, modificando o revocando.

9. Elabora memorándum mediante el cual notifica la confirmación, modificación o revocación del acuerdo de ampliación del plazo de respuesta; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

Regresa a la actividad No. 4

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	100



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-UT-003**

10. Elabora memorándums en el que envía convocatoria, proyecto de acuerdo de incompetencia, inexistencia o clasificación de la información, y el orden del día correspondiente, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Miembros del Comité de Transparencia.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

11. Recibe del Comité de Transparencia, acuerdo de incompetencia, inexistencia o clasificación de la información, confirmando, modificando o revocando; analiza y determina.

¿El proyecto de acuerdo, es confirmado por el Comité de Transparencia?

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

- 11a. Elabora memorándum mediante el cual notifica la confirmación del acuerdo de incompetencia, inexistencia, o clasificación de la información; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 13

12. Elabora memorándum mediante el cual notifica la modificación o revocación del acuerdo de incompetencia, inexistencia, o clasificación de la información; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

Regresa a la actividad No. 4

13. Elabora documento dirigido al solicitante para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información.

14. Ingresa al SISAI-PNT o al correo institucional y notifica al solicitante, la respuesta a la solicitud de información.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	101



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**AGE-DG-UT-004**

Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.

Propósito: Establecer las directrices para la atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales, formuladas al Archivo General del Estado, a través de los diversos instrumentos de gestión, a fin de cumplir con las disposiciones normativas en materia de Datos Personales.

Alcance: Desde la recepción de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales; hasta la emisión de la respuesta correspondiente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - ✓ Nombre completo del titular y, en su caso, de su representante.
 - ✓ Domicilio o cualquier medio para recibir notificaciones.
 - ✓ Anexar copia de algún documento con el que acredite la identidad del titular de los datos personales: a) Credencial para votar; b) Pasaporte; c) Cartilla militar; d) Cedula profesional; e) Documento migratorio. En su caso, los documentos que la identificación y personalidad del representante.
 - ✓ De ser posible, señalar el nombre y ubicación del archivo o registro de datos, así como el área donde se encuentren.
 - ✓ La descripción clara y precisa de los datos personales materia de la solicitud de derechos ARCO.
 - ✓ La descripción clara y precisa de los datos personales materia de la solicitud de derechos ARCO.
 - ✓ En su caso, documentos o información que faciliten la localización de datos personales.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	102



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-UT-004****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales por parte del solicitante, ya sea de manera personal, correo electrónico o vía SISAI-PNT, analiza y determina.

¿La solicitud ARCO es competencia del Archivo General del Estado?

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

Nota: En caso de recibir la solicitud por escrito, de manera verbal o correo electrónico, deberá registrarla en el SISAI-PNT, así mismo deberá Elabora acuerdo de recepción de solicitud e integra a expediente.

- 1a.. Elabora memorándums en el que envía convocatoria, proyecto de acuerdo de incompetencia, y el orden del día correspondiente, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Miembros del Comité de Transparencia.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

- 1b. Recibe del Comité de Transparencia, acuerdo de incompetencia; analiza y determina.

¿El proyecto de acuerdo, es confirmado por el Comité de Transparencia?

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

- 1b.1. Elabora oficio dirigido al solicitante en el que comunica vía correo electrónico o SISAI-PNT, que la información requerida no le compete al Archivo General del Estado y, en su caso, orienta al solicitante con el sujeto obligado correcto.

Continúa en la actividad No. 16

2. Analiza que la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales cumpla con los requisitos de admisibilidad establecidos en la normatividad vigente y determina.

¿La solicitud ARCO cumple con los requisitos de admisibilidad?

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

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	103



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-UT-004**

- 2a. Elabora oficio de prevención dirigido al solicitante, mediante el que notifica que la información requerida no es clara o precisa o bien que no cumple con los requisitos de procedencia establecidos en la Ley de Datos, y solicita realice dentro del término de 10 días hábiles, la aclaración o aportación de más elementos.
- 2b. Verifica dentro del SISAI-PNT o del correo institucional, la aclaración o aportación de más elementos por parte del solicitante; analiza y determina.

¿El solicitante, desahogo la prevención?

Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2b.1

- 2b.1. Elabora acuerdo mediante el cual se determina tener por no presentada la solicitud ARCO.

Continúa en la actividad No. 16

3. Notifica la respuesta de procedencia al ejercicio de los derechos ARCO al titular de datos personales, a través del SISAI-PNT y por el medio señalado para recibir notificaciones.
4. Elabora memorándum de trámite mediante el cual envía la solicitud ARCO; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

5. Recibe del órgano administrativo, memorándum mediante el cual da respuesta a la solicitud ARCO; sella de recibido, analiza y determina.

¿El órgano administrativo solicita, la aclaración y/o aportación de más elementos para poder atender la solicitud; la ampliación del plazo de respuesta; o declara la inexistencia de los datos?

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

- 5a. Analiza y determina lo siguiente.

¿La información cumple con el/los puntos solicitados?

Si. Continúa en la actividad No. 14
No. Continúa en la actividad No. 5a.1.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	104



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-UT-004**

- 5a.1. Elabora memorándum mediante el cual solicita al órgano administrativo atienda todo lo solicitado por el titular de datos personales; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

Regresa a la actividad No. 5

6. Analiza y determina lo siguiente.

El órgano administrativo solicita, la aclaración y/o aportación de más elementos para poder atender la solicitud de información. Continúa en la actividad No. 6a

El órgano administrativo solicita, la ampliación del plazo de respuesta. Continúa en la actividad No. 8

El órgano administrativo declara la inexistencia de los datos. Continúa en la actividad No. 11

- 6a. Elabora oficio de prevención dirigido al solicitante, mediante el que informa que la solicitud no es clara o precisa o bien que no cumple con los requisitos de procedencia establecidos en la Ley de Datos, y solicita realice dentro del término de 10 días hábiles, la aclaración o aportación de más elementos.

- 6b. Verifica dentro del SISAI-PNT o del correo institucional, la aclaración o aportación de más elementos por parte del solicitante; analiza y determina.

¿El solicitante, desahogo la prevención?

Si. Continúa en la actividad No. 7

No. Continúa en la actividad No. 6b.1.

- 6b.1. Elabora acuerdo mediante el cual se determina tener por no presentada la solicitud ARCO.

Continúa en la actividad No. 16

7. Elabora memorándum mediante el cual remite la aclaración y/o aportación de más elementos por parte del solicitante; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

Regresa a la actividad No. 5

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	105



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-UT-004**

8. Elabora memorándum en el que envía convocatoria, proyecto de acuerdo de ampliación de plazo de respuesta, y el orden del día correspondiente, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Miembros del Comité de Transparencia.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

9. Recibe del Comité de Transparencia, acuerdo de ampliación de plazo de respuesta confirmando, modificando o revocando.

10. Elabora memorándum mediante el cual notifica la confirmación, modificación o revocación del acuerdo de ampliación del plazo de respuesta; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

Regresa a la actividad No. 5

11. Elabora memorándum en el que envía convocatoria, proyecto de acuerdo de inexistencia de datos, y el orden del día correspondiente, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Miembros del Comité de Transparencia.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

12. Recibe del Comité de Transparencia, acuerdo de inexistencia de datos, confirmando, modificando o revocando; analiza y determina.

¿El proyecto de acuerdo, es confirmado por el Comité de Transparencia?

Si. Continúa en la actividad No. 12a
No. Continúa en la actividad No. 13

- 12a. Elabora memorándum mediante el cual notifica la confirmación del acuerdo de inexistencia de datos; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 14

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	106



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-UT-004**

13. Elabora memorándum mediante el cual notifica la modificación o revocación del acuerdo de inexistencia de datos; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

Regresa a la actividad No. 5

14. Elabora documento dirigido al titular de datos personales en referencia a su solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.
15. Ingresa al SISAI-PNT y notifica al solicitante, la respuesta a la solicitud ARCO.
16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	107





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-UT-005

Nombre del procedimiento: Verificación y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Archivo General del Estado.

Propósito: Establecer el procedimiento y la metodología de verificación y evaluación de las obligaciones de transparencia señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas que deben atender los órganos administrativos.

Alcance: Desde la verificación y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia; hasta la generación de reporte de cumplimiento o incumplimiento.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación homologación y estandarización de la información de las obligaciones.
- Tabla de Aplicabilidad, Actualización y Conservación de la Información Pública.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	108



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-UT-005****Descripción del Procedimiento:**

1. Identifica y registra las fracciones de obligaciones comunes y específicas que le son aplicables a los órganos administrativos del Archivo General del Estado.
2. Elabora el cronograma anual de verificación.
3. Verifica que la información que haya sido publicada por los órganos administrativos en el portal de internet del Archivo General del Estado, así como en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT), y el Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT), este completa y actualizada.
4. Revisa si cumplen o no con la totalidad de los elementos de forma, términos, plazos y formatos establecidos en los correspondientes lineamientos técnicos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia y; revisa el formato de Excel de la obligación de transparencia correspondiente de manera integral, es decir, revisa que cada campo (celda), cada registro (fila), el hipervínculo y el conjunto de registros, cuente con los atributos de calidad de la información; analiza y determina.

¿El órgano administrativo cumplió con las obligaciones de transparencia?

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

- 4a. Elabora reporte de incumplimiento de transparencia el cual deberá contar con los siguientes elementos por cada obligación: a) valoración; b) descripción clara de la inconsistencia; c) la observación; d) recomendación y/o requerimiento correspondiente; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

- 4b. Recibe del órgano administrativo informe acompañado de las pruebas que considere necesarias respecto al estado de cumplimiento del reporte, analiza y determina.

¿El órgano administrativo cumplió con las observaciones del reporte?

Si. Continúa en la actividad No. 5
No. Continúa en la actividad 4b.1

- 4b.1. Elabora nuevo reporte, con los resultados de la verificación y evaluación a atención del reporte de incumplimiento; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

Regresa a la actividad No. 4b

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	109



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-UT-005**

5. Elabora reporte de cumplimiento de obligaciones de transparencia; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	110





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-UT-006

Nombre del procedimiento: Trámite de publicación o actualización de información en la sección de transparencia de la página web de la Entidad.

Propósito: Establecer las actividades a desarrollar para la actualización, publicación y verificación de las obligaciones de transparencia del Archivo General del Estado, en la sección de transparencia del sitio institucional de internet.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de publicación o actualización de información; hasta comunicar al órgano administrativo correspondiente la atención de su solicitud.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	111



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-UT-006****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del órgano administrativo, memorándum en el que solicitan la publicación o actualización de información en la sección de transparencia de la página web del Archivo General del Estado; sella de recibido, analiza y determina.

¿La información se encuentra en formato legible y cumple con la imagen institucional del Archivo General del Estado de Chiapas?

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

- 1a. Comunica vía telefónica o a través de correo electrónico institucional al titular del órgano administrativo correspondiente, las observaciones detectadas para su atención correspondiente.
- 1b. Recibe de manera económica del Órgano Administrativo, documento mediante el cual comunica que las observaciones fueron solventadas.

Continúa en la actividad No. 2

2. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación o actualización de la información en la sección de transparencia de la página web del Archivo General del Estado; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Informática.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe del Área de Informática, memorándum mediante el cual comunica que la información se encuentra publicada en la sección de transparencia de la página web del Archivo; sella de recibido.
4. Ingresa sitio web del Archivo General del Estado para verificar la publicación.
5. Elabora memorándum mediante el cual comunica que la solicitud ha sido atendida; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	112





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-UT-007

Nombre del procedimiento: Trámite del Recurso de Revisión.**Propósito:** Dar respuesta a los Recursos de Revisión interpuestos por los solicitantes o sus representantes legales, promovidos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.**Alcance:** Desde la recepción de la notificación del Recurso de Revisión; hasta la recepción del Acuerdo de Resolución.**Responsable del procedimiento:** Unidad de Transparencia.**Reglas:**

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

Políticas:

- El solicitante de acceso a la información y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales, o su representante legal, podrá interponer el Recurso de Revisión de forma directa o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), dentro de los quince días hábiles posteriores a la notificación de la respuesta a la solicitud en commento.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	113



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-UT-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe Acuerdo de Admisión de Recurso de Revisión del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas (ITAIPCH), a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), donde informa motivo del recurso y plazo para el desahogo de vista; analiza el sentido del recurso de revisión y determina el Órgano Administrativo a quien solicitará la información para su resolución.
2. Elabora memorándum con término de 24 horas, mediante el cual solicita la ratificación, justificación o en su caso, la modificación de la respuesta original; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe del órgano administrativo, memorándum de respuesta en el cual envía la ratificación, justificación o en su caso, la modificación de la respuesta original; sella de recibido.
4. Elabora y envía a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), oficio de contestación del Recurso de Revisión, junto con la información y sus anexos al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, a fin de que este decrete el cierre de instrucción dentro del plazo establecido.

Nota: El oficio de contestación debe incluir de manera exhaustiva las pruebas y alegatos pertinentes para dar solución al recurso de revisión.

5. Recibe del ITAIPCH a través de la PNT, el cierre de instrucción y espera resolución dentro del plazo establecido.

6. Recibe del ITAIPCH a través de la PNT, el Acuerdo de Resolución; analiza y determina.

¿El Acuerdo de Resolución, fue confirmado por el Pleno del ITAIPCH?

- Sí. Continúa en la actividad No. 6a
No. Regresa a la actividad No. 2
- 6a. Recibe del ITAIPCH a través de la PNT el Acuerdo de Cumplimiento de Resolución.

Continúa en la actividad No. 7

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	114



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-UT-008

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización de los avisos de privacidad.**Propósito:** Establecer las directrices para la elaboración o actualización de los avisos de privacidad del Archivo General del Estado; así como su difusión, a fin de cumplir con las disposiciones normativas en materia de datos personales.**Alcance:** Desde la revisión del contenido de los Avisos de Privacidad generados en el Sistema Generador de Avisos de Privacidad; hasta la publicación en la página web del Archivo General del Estado.**Responsable del procedimiento:** Unidad de Transparencia.**Reglas:**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas

Políticas:

- En caso de actualización del aviso de privacidad, esta se deberá solicitar a través de memorándum o correo electrónico dirigido al titular de la Unidad de Transparencia.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	115



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-UT-008****Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora memorándums en los que solicita, la elaboración o actualización de los avisos de privacidad de conformidad con sus atribuciones; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de los órganos administrativos.
1 ^a . Copia del memorándum:	Archivo.
2. Recibe del órgano administrativo correspondiente, memorándum mediante el cual solicita la revisión y en su caso, la publicación, actualización, modificación o cancelación de los Avisos de Privacidad generados en el Sistema Generador de Avisos de Privacidad; sella de recibido.
3. Ingresa al Sistema Generador de Avisos de Privacidad para corroborar que el contenido del Aviso de Privacidad se apegue a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas; analiza y determina.

¿El Aviso de Privacidad cumple con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas?

- Si. Continúa en la actividad No. 4
No. Continúa en la actividad No. 3a
- 3a. Comunica vía telefónica o a través de correo electrónico institucional al titular del órgano administrativo correspondiente, las observaciones detectadas para su atención correspondiente.
Regresa a la actividad No. 2
 4. Elabora memorándum mediante el cual solicita, la publicación del Aviso de Privacidad en la página web del Archivo General del Estado; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Informática.
1 ^a . Copia del memorándum:	Archivo.
 5. Recibe del Área de Informática, memorándum en el que comunica que la solicitud ha sido atendida; sella de recibido.
 6. Ingresa sitio web del Archivo General del Estado para verificar la publicación.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	116



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-UT-008**

7. Elabora memorándum mediante el cual comunica que el Aviso de Privacidad se encuentra publicado en la página web del Archivo General del Estado; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	117





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-UT-009

Nombre del procedimiento: Elaboración de proyecto de acuerdo en materia de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Propósito: Proponer al Comité de Transparencia proyectos de acuerdos relativos al acceso a la información y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales, en cumplimiento a la normatividad vigente.

Alcance: Desde la elaboración del proyecto de acuerdo; hasta comunicar a los órganos administrativos la aprobación del mismo por parte del Comité de Transparencia.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	118



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-UT-009****Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora proyecto de acuerdo en materia de acceso a la información y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales, con base a las leyes generales y estatales, a fin de presentarlo ante el Comité de Transparencia.
2. Elabora memorándum en el que envía convocatoria, proyecto de acuerdo en materia de acceso a la información y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales, y el orden del día correspondiente, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Miembros del Comité de Transparencia.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe del Comité de Transparencia, acuerdo en materia de acceso a la información y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales; analiza y determina.

¿El proyecto de acuerdo, fue aprobado por el Comité de Transparencia?

Si. Continúa en la actividad No. 4
No. Continúa en la actividad No. 7

4. Elabora memorándum a través del cual solicita la publicación del acuerdo en la sección de transparencia de la página web del Archivo General del Estado; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Informática.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

5. Recibe del Área de Informática, memorándum en el que comunica que la solicitud ha sido atendida; sella de recibido.

6. Elabora memorándums en los que comunica la aprobación del acuerdo en materia de acceso a la información y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales para su observancia obligatoria; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de los órganos administrativos.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	119





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-UT-010

Nombre del procedimiento: Diseño e implementación de políticas de transparencia proactiva.**Propósito:** Proporcionar respuesta a la demanda de información de la sociedad para la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio.**Alcance:** Desde la solicitud de la identificación y elaboración del listado de la información susceptible a publicarse en el marco de las políticas de transparencia proactiva; hasta notificar la resolución del ITAIPCH a los órganos administrativos para el seguimiento correspondiente.**Responsable del procedimiento:** Unidad de Transparencia.**Reglas:**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	120



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-UT-010****Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora memorándum en el que solicita identificar y elaborar listado con información susceptible de publicarse en el marco de las políticas de transparencia proactiva; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de los órganos administrativos.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

2. Recibe de los órganos administrativos, memorándums a través de los cuales remiten el listado de los rubros propuestos a considerarse como información proactiva; sella de recibido.

3. Elabora oficio en el que solicita se determine si el listado de los rubros propuestos como información proactiva son procedentes, anexa listada de los rubros propuestos; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (ITAIPCH).
1^a. Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe del ITAIPCH, oficio a través del cual comunica y notifica sobre la procedencia o no del listado de los rubros propuestos a considerar como información proactiva; sella de recibido.

5. Elabora memorándum en los que notifica la resolución del ITAIPCH para su consideración y en su caso publicación correspondiente dentro del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT-PNT) y el Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT); imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de los órganos administrativos.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	121





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organograma Específico



Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	122





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-AP-001

Nombre del procedimiento: Elaboración del Análisis Funcional para la comprobación de la Cuenta Pública.**Propósito:** Informar los avances cualitativos y cuantitativos de los proyectos institucionales y de inversión que ejecutan los órganos administrativos del Archivo General del Estado.**Alcance:** Desde la solicitud del reporte de acciones; hasta el envío del análisis funcional de la Cuenta Pública a la Dependencia normativa.**Responsable del procedimiento:** Área de Planeación.**Reglas:**

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La entrega del análisis funcional de la Cuenta Pública deberá ser a más tardar los primeros 10 días del siguiente trimestre.
- Los formatos digitales “Análisis Funcional de la Cuenta Pública” y “Cuadro de Indicadores para Resultados y anexos”, son proporcionados por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
- Los líderes de proyecto deberán enviar todos los documentos solicitados en soporte papel y electrónico.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	123



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AP-001****Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora circular en la que solicita el avance físico-financiero de los indicadores en los formatos establecidos, así como la justificación clara y precisa de los avances de indicadores alcanzados en el trimestre; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- 1^a. Copia de la circular: Titular de los órganos administrativos (Líderes de Proyecto)
- 2^a. Copia de la circular: Titular del Archivo General del Estado.
- Original de la circular: Archivo.

Nota: En caso de ser necesario debe dar a conocer información, recomendaciones y sugerencias para la operatividad de los proyectos institucionales en apego a la normatividad vigente

2. Elabora memorándum en el que solicita el estado presupuestal de los recursos asignados al Archivo General del Estado de manera mensual; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del memorándum: Titular de la Delegación Administrativa.
- 1^a. Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe mediante memorándum y correo electrónico de la Delegación Administrativa, el estado presupuestal; sella de recibido.

4. Recibe mediante memorándum y correo electrónico de los órganos administrativos, información solicitada; sella de recibido.

5. Revisa que la información proporcionada por los órganos administrativos esté acorde a lo reportado en el Concentrado de Avance de Indicadores de cada proyecto y al Estado Presupuestal; analiza y determina.

¿Existen observaciones?

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

- 5a. Envía de manera económica al titular del órgano administrativo correspondiente, informe sobre las observaciones encontradas y solicita las correcciones pertinentes.

- 5.b Recibe de manera económica del órgano administrativo, documento mediante el cual comunica que las observaciones fueron solventadas.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	124



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AP-001**

Regresa a la actividad No. 5

6. Ingresá al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) y captura la información cualitativa y cuantitativa de los avances de los proyectos institucionales e inversión, justificación de los mismos y beneficiarios; realiza el envío de la información de avances de metas y beneficiarios, genera Comprobantes que certifican el envío (volantes de envío) e imprime los siguientes.
 - Reporte de Avance de Beneficiarios por proyectos de Inversión e Institucionales;
 - Reporte de Avance de Cumplimiento de la Matriz de Indicadores para resultados por proyectos de Inversión e Institucionales y por Programas Presupuestarios;
 - Reporte de Avance de Cumplimiento de Indicadores Estratégicos;
 - Comprobantes que certifican el envío de avance de cumplimiento de Indicadores Estratégicos.
 - Comprobantes que certifican el envío de Avance de Cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario.
 - Comprobantes que certifican el envío de Avance de Cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados por Proyectos de Inversión.
 - Comprobantes que certifican el envío de Avance de Cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados por Proyecto Institucional.
7. Rubrica y firma los reportes e integra los comprobantes que certifican el envío, recaba firmas de los líderes de proyectos y del titular del Archivo General del Estado.
8. Llena formato digital "Análisis Funcional de la Cuenta Pública", con la información cualitativa y cuantitativa de los avances de los proyectos más relevantes (institucionales y de inversión), ejecutados por el Archivo General del Estado.
9. Llena formato digital "Cuadro de Indicadores para Resultados" y anexos, con la información contenida en el Estado Presupuestal y del "Concentrado de Avance de Indicadores" de los proyectos institucionales y de inversión, e imprime, rubrica, y firma, escanea, genera archivo digital y guarda en dispositivo de almacenamiento extraíble.
10. Envía mediante correo electrónico a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, archivo digital del Análisis Funcional, Cuadro de Indicadores para Resultados y anexos, para su revisión correspondiente.
11. Recibe mediante correo electrónico de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, la notificación de que la información enviada fue revisada; analiza y determina.

¿Existen observaciones?

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

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	125



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AP-001**

- 11a. Realiza las correcciones necesarias e imprime, rubrica y firma, escanea, genera archivo digital y guarda en dispositivo de almacenamiento extraíble.

Regrese a la actividad No. 10

12. Elabora oficio mediante el cual envía los Comprobantes que certifican el envío (Volantes de envío) del trimestre; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Finanzas.
1 ^a . Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
2 ^a . Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
3 ^a . Copia del oficio:	Archivo.

13. Elabora oficio, mediante el cual envía archivos digitales (Excel, Word y PDF) del Análisis Funcional, Cuadro de Indicadores de Resultados y Anexos; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
1 ^a . Copia del oficio	Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Finanzas.
2 ^a . Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
3 ^a . Copia del oficio:	Archivo.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	126



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AP-002****Nombre del procedimiento:** Adecuaciones presupuestarias ante la Secretaría de Finanzas.**Propósito:** Realizar modificaciones al presupuesto asignado, acorde a las necesidades de los proyectos autorizados al Archivo General del Estado por la Secretaría de Finanzas.**Alcance:** Desde que se comunican las fechas para realizar adecuaciones presupuestarias; hasta informar la procedencia o improcedencia de las mismas.**Responsable del procedimiento:** Área de Planeación.**Reglas:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	127



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AP-002****Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora circular mediante la cual comunica fechas para recibir las solicitudes para gestionar las adecuaciones presupuestarias; asigna copias, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1^a. Copia de la circular: Titular los órganos administrativos (Líderes de Proyecto)
 2^a. Copia de la circular: Titular del Archivo General del Estado.
 Original de la circular: Archivo.

2. Recibe memorándums de los órganos administrativos en el que solicitan adecuaciones presupuestarias y anexan información soporte; sella de recibido.

Nota: La información soporte requerida es: Análisis de Traspaso y/o Reducción, Memoria de Calculo y Justificación por partida específica del gasto.

3. Revisa el tipo de adecuación solicitada; analiza y determina.

¿El trámite es de traspaso y/o reducción?

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

- 3a. Elabora memorándum mediante el cual solicita la cancelación de ministración; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Delegación Administrativa.
 1^a. Copia del memorándum: Titular del Archivo General del Estado.
 2^a. Copia del memorándum: Archivo.

- 3b. Recibe mediante memorándum anexos de cancelación de ministración y volantes de envío; sella de recibido.

Continúa en la actividad No. 4

4. Ingresa al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), realiza la modificación correspondiente, genera volante de envío y adecuación presupuestaria.

5. Elabora oficio mediante el cual solicita autorización de adecuación presupuestal; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	128



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AP-002**

- Original del oficio: Titular de la Secretaría de Finanzas.
 1^a. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
 2^a. Copia del oficio: Titular de la Delegación Administrativa.
 3^a. Copia del oficio: Archivo.

Nota: Se deberá anexar al oficio volante de envío de cancelación de ministración (solo para el caso de traspaso y/o reducción) o volante de envío y adecuación presupuestaria.

6. Recibe a través de la Dirección General, oficio que indica la procedencia o improcedencia de la solicitud de la adecuación presupuestaria; analiza y determina.

¿Es procedente la solicitud de adecuación presupuestaria?

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

- 6a. Replantea las adecuaciones presupuestarias en el SIGHA.

Regresa a la actividad No. 4

7. Elabora memorándum mediante el cual informa la autorización de las adecuaciones presupuestarias; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente;

- Original del memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante.
 1^a. Copia del memorándum: Titular de la Delegación Administrativa.
 2^a. Copia del memorándum: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	129





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-AP-003

Nombre del procedimiento: Integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.**Propósito:** Determinar las metas y recursos presupuestales que se ejercerán en el ejercicio fiscal siguiente para que los órganos administrativos del Archivo General del Estado 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 Planeación.**Reglas:**

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

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	130



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AP-003****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe a través de la Dirección General oficio signado por la Secretaría de Finanzas, mediante el cual comunica fecha en la que se realizará reunión de trabajo para la entrega de los Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para el ejercicio fiscal siguiente.
2. Acude a la Secretaría de Finanzas en la fecha y hora indicada a la reunión de trabajo, recibe notificación que los Lineamientos Normativos para la formulación y captura en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), se encuentran publicados en la página web de la Secretaría de Finanzas.
3. Ingresa a la página web de la Secretaría de Finanzas y descarga Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
4. Elabora circular mediante la cual da a conocer los Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a cada órgano administrativo e indica las fechas para la integración, validación y entrega del mismo; así también informa que se proporcionará asesoría para la integración del documento; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1 ^a . Copia de la circular:	Titular los órganos administrativos (Líderes de Proyecto)
2 ^a . Copia de la circular:	Titular del Archivo General del Estado.
Original de la circular:	Archivo.
5. Proporciona asesorías permanentemente a los líderes de proyecto, resuelve dudas sobre la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
6. Recibe de los órganos administrativos memorándum mediante el cual envían la información soporte de anteproyectos institucionales e inversión; analiza y determina.

¿La información cumple con los requerimientos normativos?

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

- 6a. Envía de manera económica al titular del órgano administrativo correspondiente, informe sobre las observaciones encontradas y solicita las correcciones pertinentes.
- 6b. Recibe de manera económica del órgano administrativo, documento mediante el cual comunica que las observaciones fueron solventadas; analiza y determina.

¿Las observaciones fueron solventadas?

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

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	131



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AP-003**

7. Ingresa al Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE) y captura la información contenida en los soportes del anteproyecto e imprime reportes emitidos por el sistema.
 - SH-PA001. Analítico de Partidas.
 - SH-PEA003.1. Validación de Recursos Humanos.
 - SH-PEA003.2. Cálculo de Recursos Humanos.
 - SH-PEA003.3. Integración de Recursos Humanos.
 - SH-PEA006. Actividades Institucionales.
 - SH-PEA007. Programas Presupuestarios.
 - SH-PEA008. Proyectos Estratégicos.
 - SH-PEA009. Incidencia del Gasto por Región y Municipios.
 - SH-PEA010. Resumen Global por Partidas.
8. Integra los reportes emitidos por el SAPE, firma y recaba firma de cada uno de los Titular de los órganos administrativos (líderes de proyecto), firma del coordinador del Grupo estratégico y firma del Director General del Archivo General del Estado.
9. Elabora oficio mediante el cual envía reportes emitidos por el SAPE; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Finanzas.
1 ^a . Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
2 ^a . Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.
3 ^a . Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión.
4 ^a . Copia del oficio:	Titular de la Delegación Administrativa.
5 ^a . Copia del oficio:	Archivo.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	132





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-AP-004

Nombre del procedimiento: Ratificación y/o modificación del apartado cualitativo del Proyecto de Presupuesto de Egresos, ante la Secretaría de Finanzas.

Propósito: Confirmar indicadores y beneficiarios del Proyecto de Presupuesto de Egresos, sean acorde al recurso presupuesta autorizado al Archivo General del Estado.

Alcance: Desde que se recibe oficio de notificación de autorización del Presupuesto de Egresos; hasta el envío de los comprobantes que certifican el envío (volantes de envío) de la ratificación y/o modificación del apartado cualitativo del Proyecto de Presupuesto de Egresos.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	133



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AP-004****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe a través de la Dirección General oficio signado por la Secretaría de Finanzas, mediante el cual comunica el Presupuesto de Egresos autorizado por el Congreso del Estado para el Archivo General del Estado de Chiapas.
2. Elabora circular mediante la cual comunica el presupuesto asignado por proyecto y la calendarización del mismo; así mismo solicita el ratifiquen indicadores, metas, actividades y beneficiarios de cada proyecto o en su caso modificar la información presentada en el anteproyecto e informa fecha en la que los órganos administrativos deben enviar la información; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - 1^a. Copia de la circular: Titular los órganos administrativos (Líderes de Proyecto)
 - 2^a. Copia de la circular: Titular del Archivo General del Estado.
 - Original de la circular: Archivo.
3. Recibe de los órganos administrativos memorándums mediante el cual envían información soporte de cada proyecto institucional e inversión; analiza y determina.

¿La información cumple con los requerimientos normativos?

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

- 3a. Envía de manera económica al titular del órgano administrativo correspondiente, informe sobre las observaciones encontradas y solicita las correcciones pertinentes.
 - 3b. Recibe de manera económica del órgano administrativo, documento mediante el cual comunica que las observaciones fueron solventadas; analiza y determina.
- ¿Las observaciones fueron solventadas?
- Sí. Continúa en la actividad No. 4
No. Regresa a la actividad No. 3a
4. Ingrera al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) y captura la información soporte de los proyectos institucionales e inversión (a nivel municipal); envía la información, genera carátula de proyecto institucional y de inversión, así como los comprobantes que certifican el envío (volantes de envío) e imprime.
 - Comprobantes que certifican la información cualitativa de la estrategia institucional;
 - Comprobantes que certifican la información cualitativa del programa presupuestario;
 - Comprobante que certifica la información cualitativa de la carátula del proyecto institucional;
 - Comprobante que certifica la información cualitativa de la carátula del proyecto de inversión.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	134



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AP-004**

5. Rubrica las carátulas.
6. Integra las carátulas y comprobantes que certifican el envío, firma, recaba firma de los líderes de proyecto y del titular del Archivo General del Estado.
7. Elabora oficio mediante el cual se envían los comprobantes que certifican el envío (volantes de envío); imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Finanzas.
1 ^a . Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
2 ^a . Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
3 ^a . Copia del oficio:	Titular del Archivo General del Estado
4 ^a . Copia del oficio:	Archivo.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	135





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-AP-005

Nombre del procedimiento: Informe de avance en el Sistema Integral de Tablero Estratégico de Control.**Propósito:** Integrar el avance de las metas establecidas en los indicadores del programa sectorial.**Alcance:** Desde la recepción de los órganos administrativos de las acciones realizadas; hasta la entrega de la información a la Secretaría de Finanzas.**Responsable del procedimiento:** Área de Planeación.**Reglas:**

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Integración del Informe de Gobierno, vigente.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	136



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AP-005****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe y captura en la base de datos las acciones realizadas por los órganos administrativos del Archivo General del Estado reportadas mensualmente.
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 valida.
4. Elabora oficio mediante el cual envía acuses de la Cédula Técnica de Indicadores; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Programación.
1^a. Copia del oficio: Archivo del oficio.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	137





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-AP-006

Nombre del procedimiento: Elaboración e integración de la información para el Informe de Gobierno.**Propósito:** Presentar información cualitativa de las acciones relevantes realizadas por la Entidad.**Alcance:** Desde la recepción de los lineamientos para la elaboración del informe; hasta el envío de la información a la Dependencia solicitante.**Responsable del procedimiento:** Área de Planeación.**Reglas:**

- Lineamientos Generales para la Integración del Informe de Gobierno, vigente.

Políticas:

- Deberá solicitar de manera oficial a los titulares de los órganos administrativos, la información para la integración del Informe de Gobierno en sus diversas etapas.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	138



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AP-006****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe a través de la Dirección General oficio de la Secretaría de Finanzas mediante el cual solicita nombre, cargo y número de teléfono de la persona que fungirá como enlace para la elaboración e integración de la información para el Informe de Gobierno correspondiente al Archivo General del Estado; sella de recibido, registra y se entera.
2. Elabora oficio mediante el cual comunica a la Secretaría de Finanzas, la designación del servidor público que fungirá como enlace; imprime, rubrica, recaba firma, sella de despachado de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Finanzas.
1^a. Copia del oficio: Archivo.
3. Recibe a través de la Dirección General oficio de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual solicita se presente el enlace en la fecha, hora y lugar establecidos a una reunión de trabajo para dar a conocer el proceso de elaboración e integración de la información para el Informe de Gobierno; registra y se entera.
4. Asiste a la reunión de trabajo en la fecha, hora y lugar indicado; recibe por parte de la Secretaría de Finanzas indicaciones y Lineamientos Generales para la Integración del Informe de Gobierno.
5. Elabora memorándum mediante el cual solicita información de las acciones realizadas para el Informe de Gobierno de la 1ra. Etapa, así mismo da a conocer la liga para consultar los lineamientos establecidos; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.
6. Recibe memorándum de los órganos administrativos, mediante el cual anexan la información requerida para la elaboración e integración al Informe de Gobierno 1ra. Etapa, sella de recibido.
7. Analiza que la información enviada por los órganos administrativos coincida con la información cuantitativa emitida mensualmente por los líderes de los proyectos y determina.

¿Coincide la información cotejada?
Si. Continúa en la actividad No. 8
No. Continúa en la actividad No. 7a
- 7a. Comunica de manera económica al líder del proyecto, las inconsistencias de la información enviada y modifica la información.

Continúa en la actividad No. 8

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	139



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AP-006**

8. Integra la información relevante y elabora el Informe de Gobierno cualitativo en su 1ra. Etapa, imprime un tanto en original, rubrica y recaba rubrica de cada titular de órgano administrativo.

9. Elabora oficio mediante el cual envía el Informe de Gobierno cualitativo en su 1ra. Etapa; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dependencia solicitante

1^a. Copia del oficio: Titular del Archivo General del Estado.

2^a. Copia del oficio: Archivo.

10. Recibe a través de la Dirección General, oficio con el Informe de Gobierno analizado con observaciones para su actualización en la siguiente etapa.

11. Modifica el informe acorde a los avances requeridos por la Dependencia solicitante.

12. Elabora los bulletins y resumen ejecutivo e integra toda la información para conformar la 2da. Etapa del Informe de Gobierno, rubrica y recaba rubrica de cada uno de los Titular de los órganos administrativos (líderes de proyectos).

13. Elabora oficio mediante el cual envía el Informe de Gobierno en su 2da. Etapa; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dependencia solicitante

1^a. Copia del oficio: Titular del Archivo General del Estado.

2^a. Copia del oficio: Archivo.

14. Recibe a través de la Dirección General oficio con el Informe de Gobierno analizado con observaciones para su actualización en la siguiente etapa.

15. Modifica el informe acorde a los avances requeridos por la Dependencia solicitante.

16. Elabora 3ra. Etapa del Informe de Gobierno con cifras, rubrica y recaba firmas de los titulares de los órganos administrativos (Líderes de proyectos).

17. Elabora oficio, mediante el cual envía el Informe de Gobierno en su 3ra. Etapa; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dependencia solicitante.

1^a. Copia del oficio: Titular del Archivo General del Estado.

2^a. Copia del oficio: Archivo.

18. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	140





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-AP-007

Nombre del procedimiento: Elaboración y actualización de cédulas de los trámites y/o servicios que presta el Archivo General del Estado, para su publicación en el Portal de Servicios y Trámites.

Propósito: Dar a conocer los trámites y/o servicios que proporciona el Archivo General del Estado a la ciudadanía en general.

Alcance: Desde la solicitud de designación del enlace; hasta la publicación de las cedulas de servicios en el Portal de Gobierno del Estado de Chiapas.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá recibir de los órganos administrativos de forma oficial, solicitud para modificar o eliminar información del servicio que presta.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	141



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AP-007****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe a través de la Dirección General oficio de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria mediante el cual solicita la designación de la persona que fungirá como enlace para llevar a cabo los trabajos de elaboración y/o actualización de las cédulas de servicios; registra y se entera.
2. Elabora oficio mediante el cual envía nombre y cargo de la persona que fungirá como enlace para la elaboración y actualización de las cédulas de servicios en el Sistema de Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS); imprime, rubrica, recaba firma y sello de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
1 ^a . Copia del oficio:	Titular del Archivo General del Estado.
2 ^a . Copia del oficio:	Archivo.
3. Acude a las oficinas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para la designación de la nueva contraseña y clave de acceso para el Sistema, y recibe la metodología para el llenado de las cédulas de servicios.
4. Programa fecha para convocar a reunión a los titulares de los órganos administrativos (nivel dirección o equivalente) y entrega la metodología a utilizar en el llenado de las cédulas de servicios.
5. Elabora memorándum mediante el cual solicita se designe a la persona o personas encargadas de llenar los formatos de Cédulas de Servicios, comunica fecha en que se realizará la reunión de trabajo; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de los órganos administrativos a nivel Dirección o equivalente.
1 ^a . Copia del memorándum:	Archivo.
6. Recibe memorándums mediante el cual comunican el nombre y cargo de la persona que fungirá como enlace para el llenado de formatos de Cédulas de Servicios; sella de recibido.
7. Realiza reunión con los enlaces, da a conocer la metodología y plan de trabajo, entrega para su llenado formatos Cédulas de Servicios y establece fechas para la entrega.
8. Recibe mediante memorándum formatos de Cédulas de Seguimiento debidamente requisitadas; sella de recibido.
9. Ingresa al Sistema de Registro Estatal de Trámites y Servicios, capture la información contenida en los formatos las Cédulas de Servicios en los campos correspondientes y turna mediante el Sistema de Registro Único de Trámites y Servicios para su revisión.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	142



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AP-007**

10. Recibe mediante el Sistema de Registro Estatal de Trámite y Servicios las observaciones de las Cédulas de Servicios para su corrección correspondiente.
11. Comunica vía telefónica al enlace del órgano administrativo correspondiente las observaciones determinadas por la COESMER para su adecuación correspondiente.
12. Recibe del enlace las cédulas corregidas y envía mediante el Sistema de Registro Estatal de Trámites y Servicios para su revisión y/o validación.
13. Recibe a través de la Dirección General oficio de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria mediante el cual comunica que las Cédulas de Servicios están debidamente actualizadas y publicadas en el Portal de Gobierno del Estado de Chiapas; registra y se entera.
14. Elabora circular mediante la cual da a conocer que los servicios institucionales que otorgar el Archivo General del Estado han sido publicados; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y turna copias a los Titular de los órganos administrativos.
15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

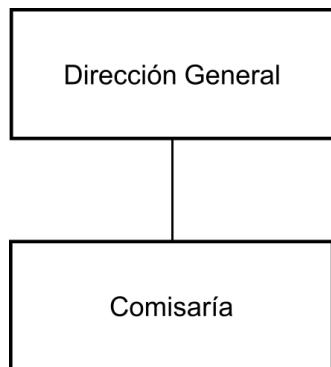
Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	143





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	144



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-CP-001**

Nombre del procedimiento: Se encuentran establecidos en el Manual de Procedimientos Específicos de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Propósito: Vigilar que la funcionalidad y la operatividad de la Entidad, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia y transparencia en el uso de recursos propios.

Alcance: Desde la elaboración del programa de vigilancia, prevención y control; hasta la evaluación de la Gestión Pública de las Entidades.

Responsable del procedimiento: Comisaría.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

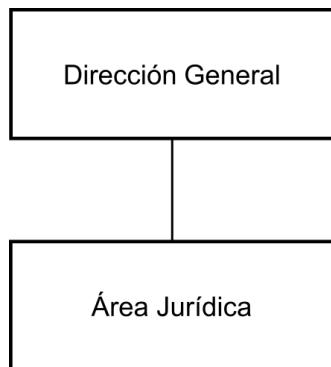
Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	145





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organograma Específico



Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	146





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-AJ-001

Nombre del procedimiento: Atención de asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil y administrativa.**Propósito:** Defender los intereses y patrimonio del Archivo General del Estado.**Alcance:** Desde la notificación de la autoridad competente; hasta que recibe la notificación de la resolución.**Responsable del procedimiento:** Área Jurídica.**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	147



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-AJ-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección General memorándum mediante el cual anexa original del oficio o cédula de notificación de emplazamiento de procedimiento administrativo o demanda judicial, revisa fecha, hora y lugar para el desahogo de la diligencia; sella de recibido.
2. Analiza las acciones correspondientes para la representación jurídica del Archivo General del Estado ante la instancia correspondiente y determina.

¿Requiere información complementaria?

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

- 2a. Elabora memorándum mediante el cual solicita la información y/o documentación necesaria; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

- 2b. Recibe memorándum del órgano administrativo mediante el cual anexa información y/o documentación requerida; sella de recibido.

Regresa a la actividad No. 2

3. Asiste a cita para el desahogo de la diligencia en la fecha y hora notificada, para defensa de los intereses y patrimonio del Archivo General del Estado.
4. Realiza seguimiento del asunto ante la instancia correspondiente, hasta la emisión de la sentencia o resolución.
5. Recibe de la instancia correspondiente, cédula de notificación mediante el cual anexa sentencia o resolución; sella de recibido, analiza y determina.

¿La resolución es favorable para el Archivo General del Estado?

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

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	148



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AJ-001**

- 5a. Elabora escrito interponiendo el recurso legal correspondiente; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito: Autoridad correspondiente.
1^a. Copia del escrito: Titular del Archivo General del Estado.
2^a. Copia del escrito: Archivo.

Regresa a la actividad No. 3

6. Elabora memorándum mediante el cual informa la sentencia y/o resolución; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Archivo General del Estado.
1^a. Copia del memorándum: Titular del órgano administrativo correspondiente.
2^a. Copia del memorándum: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	149



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-AJ-002

Nombre del procedimiento: Promover juicios de amparo.**Propósito:** Solicitar la protección de la justicia federal en contra de actos en perjuicio de los intereses del Archivo General del Estado.**Alcance:** Desde que se promueve el juicio de amparo; hasta que recibe la notificación de la resolución.**Responsable del procedimiento:** Área Jurídica.**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Políticas:

- Deberá verificar la veracidad de los hechos o actos imputados al Archivo General del Estado.
- Deberá vigilar que los informes se rindan en los plazos señalados.
- Deberá verificar que en los informes se anexen las pruebas respectivas.
- Deberá hacer valer las causales de improcedencia respectivas.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	150



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-AJ-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe por escrito la notificación, disposición, acto o resolución de la autoridad correspondiente; sella de recibido.
2. Promueve juicio de amparo en contra de las resoluciones que afecten los intereses del Archivo General del Estado ante los Juzgados de Distrito a nivel Federal.
3. Recibe por escrito notificación del auto en que le dieron entrada a la demanda y la fecha de audiencia incidental y constitucional, sella de recibido.
4. Remite a los juzgados de distrito a nivel federal los respectivos informes previos y justificados.
5. Recibe notificación del Juzgado de Distrito de referencia con los puntos resolutivos de la audiencia incidental, sella de recibido, analiza y determina.

¿Causa agravio la resolución incidental?

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

- 5a. Recibe notificación del Juzgado de Distrito en la cual la resolución incidental favorece al Archivo General del Estado, al concederse la suspensión provisional, sella de recibido.

Continúa en la actividad No. 7

6. Analiza y determina los puntos de la resolución incidental y procede a interponer el recurso correspondiente, elabora escrito en original y cinco copias dirigido al Juez de Distrito que emite la resolución para efecto de remitirlo al Tribunal Unitario de Circuito, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia; y distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito:	Juez de Distrito.
1 ^a . Copia del escrito:	Tercero Perjudicado.
2 ^a . Copia del escrito:	Ministerio Público Federal adscrito al Juzgado.
3 ^a . Copia del escrito:	Quejoso (Tercero perjudicado).
4 ^a . Copia del escrito:	Autoridad Responsable.
5 ^a . Copia del escrito:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 9

7. Recibe notificación del Juzgado de Distrito de referencia de los puntos resolutivos de la audiencia constitucional; sella de recibido, analiza y determina.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	151



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AJ-002**

¿Causa agravio la resolución constitucional?

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

- 7a. Analiza y determina los puntos resolutivos de la audiencia constitucional y elabora escrito para interponer el recurso legal correspondiente, imprime, recaba firma del apoderado legal, sella de despachado, fotocopia y remite al Tribunal Unitario de Circuito y/o Tribunal Colegiado del Circuito, dependiendo el recurso que se interponga.

Continúa en la actividad No. 8

8. Elabora escrito en original y dos fotocopias, imprime, recaba firma del apoderado legal, sella de despachado y solicita al Juez de Distrito de referencia dé cumplimiento a la resolución, fotocopia; y distribuye de la manera siguiente:

- Original del escrito: Juez de Distrito.
1^a. Copia del escrito: Quejoso.
2^a. Copia del escrito: Ministerio Público Federal.
3^a. Copia del escrito: Archivo.

9. Recibe del Juez de Distrito notificación de los puntos resolutivos emitidos por el Tribunal Unitario de Circuito y/o Tribunal Colegiado de Circuito, a fin de realizar los puntos resolutivos, sella de recibido, analiza y determina.

¿Los puntos resolutivos requieren acciones?

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

- 9a. Original del escrito: Juzgado de Distrito.
1^a. Copia del escrito: Ministerio Público Federal.
2^a. Copia del escrito: Quejoso (Tercero perjudicado).
3^a. Copia del escrito: Archivo.

Continúa en la actividad No. 10

10. Da seguimiento al juicio o proceso que se ventila ante el tribunal correspondiente en forma definitiva.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	152





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-AJ-003

Nombre del procedimiento: Elaboración de informes previos y justificados en materia de amparo.**Propósito:** Representar legalmente al Archivo General del Estado ante los órganos jurisdiccionales de amparo.**Alcance:** Desde que se recibe del titular del Archivo General del Estado, los acuerdos de juicio de amparo de los informes previos y justificados; hasta su presentación ante el órgano jurisdiccional.**Responsable del procedimiento:** Área Jurídica.**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Políticas:

- Deberá verificar la veracidad de los hechos o actos imputados al Archivo General del Estado.
- Deberá vigilar que los informes se rindan en los plazos señalados.
- Deberá verificar que en los informes se anexen las pruebas respectivas.
- Deberá hacer valer las causales de improcedencia respectivas.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	153



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-AJ-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe mediante memorándum del titular del Archivo General del Estado, los acuerdos de juicio de amparo, para elaborar los informes previos y justificados que sean requeridos; sella de recibido.
2. Verifica los plazos otorgados para la presentación de los informes.
3. Elabora informes previos y justificados correspondientes, considerando la aceptación o negativa del acto y las pruebas que se aporten.
4. Turna de manera económica al titular del Archivo General del Estado para su revisión y firma en su caso.
5. Recibe el titular del Archivo General del Estado los informes previos y justificados correspondientes, analiza y determina.

¿Existe observaciones en el informe?

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

- 5a. Realiza las correcciones observadas.

Regresa a la actividad No. 4

6. Envía los informes al Órgano Jurisdiccional Federal, respetando los plazos establecidos.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	154



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-AJ-004

Nombre del procedimiento: Juicio Laboral.**Propósito:** Salvaguardar los intereses del Archivo General del Estado contra las reclamaciones de ex trabajadores.**Alcance:** Desde la recepción de la notificación de solicitud de conciliación; hasta la obtención del laudo correspondiente.**Responsable del procedimiento:** Área Jurídica.**Reglas:**

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

Políticas:

- Es responsabilidad del Área Jurídica, asistir a todas las audiencias señaladas para defender los intereses del Archivo General del Estado.
- Es responsabilidad del Delegación Administrativa, proporcionar la información y documentación necesaria del expediente personal del actor (trabajador demandante) en tiempo y forma para contar con medios probatorios para la defensa.
- El Juzgado Especializado en Materia Burocrática, notificará al trabajador las fechas en que se realizarán las audiencias, desahogo de pruebas, alegatos y/o resoluciones

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	155



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**AGE-DG-AJ-004****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, acuerdo en el que el trabajador presenta solicitud de audiencia de conciliación, fecha, hora de audiencia y anexos para iniciar el procedimiento laboral, sella de recibido y analiza.
2. Asiste a la diligencia de la audiencia de conciliación en la fecha y hora acordada; analiza y determina.

¿Se logró la conciliación?

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

- 2a. Cumple con los acuerdos tomados en la conciliación.

Continúa en la actividad No.10

3. Recibe demanda del trabajador, a través de notificación emitida por el Juzgado Especializado en Materia Burocrática, teniendo nueve días hábiles, para la contestación de la demanda, sella de recibido.
4. Analiza el expediente del trabajador, para obtener información necesaria para integrar la contestación de la demanda, y cuente con los elementos necesarios para la defensa del Archivo General del Estado de Chiapas.
5. Elabora escrito de contestación de la demanda, anexa aportación de las pruebas que sean necesarias y se tengan al alcance, para acreditar la improcedencia de las prestaciones laborales que reclame la parte actora, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Escrito de Contestación: Titular del Juzgado Especial en Materia Burocrática.
 1^a. Copia del Escrito de Contestación: Titular de la Dirección General.
 2^a. Copia del Escrito de Contestación: Titular de la Delegación Administrativa.
 3^a. Copia del Escrito de Contestación: Archivo.

Nota: En caso de que la autoridad laboral correspondiente considere pertinente la práctica de alguna otra prueba, ordena que se practique la misma en fecha posterior.

6. Recibe notificación del actuario del Juzgado Especializado en Materia Burocrática, mediante el cual notifica la fecha de la audiencia de conciliación, desahogo de pruebas, alegatos y resolución.
7. Asiste en la fecha indicada a la audiencia de conciliación, pruebas, alegatos y resolución, presenta a las personas como testigos o ratificantes (en su caso) para celebrar la audiencia.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	156



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AJ-004**

8. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática, escrito de notificación mediante el cual emite el laudo, en el que determina si fue procedente o no la demanda del trabajador o, en su caso, si se le concede únicamente determinadas prestaciones; analiza y determina.

¿El laudo es condenatorio?

Si. Continúa en la actividad No. 8a
No. Continúa en la actividad No.10

- 8a. Presenta, si procede, demanda de amparo, en el caso que el laudo dictado, sea contrario a los intereses del Archivo General del Estado, se tienen quince días hábiles para presentarlo.
- 8b. Recibe del Juzgado Especial en Materia Burocrática notificación de emplazamiento y envío de amparo y expediente al Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Laboral, sella de recibido.
- 8c. Recibe del Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Laboral resolución de la sentencia, sella de recibido, analiza y determina:

¿Existe condena?

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

9. Elabora memorándum mediante informa la determinación del laudo emitido por el juzgado especializado para que se dé cumplimiento, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección General.
1 ^a . Copia del memorándum:	Titular de la Delegación Administrativa.
2 ^a . Copia del memorándum:	Quejoso (Tercero perjudicado).
3 ^a . Copia del memorándum:	Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	157





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-AJ-005

Nombre del procedimiento: Presentación y seguimiento de denuncias o querellas.

Propósito: Salvaguardar los intereses y bienes del Archivo General del Estado.

Alcance: Desde la solicitud de intervención y recepción de la documentación soporte de la irregularidad, hasta que se dicta por el Fiscal del Ministerio Público una resolución de ejercicio de la acción penal o de reserva de la averiguación previa.

Responsable del procedimiento: Área Jurídica.

Reglas:

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

Políticas:

- Deberá verificar que los hechos manifestados en la querella encuadren debidamente en los supuestos de delitos.
- Deberá dar seguimiento a la carpeta de investigación hasta su consignación ante el juez competente.
- El Área Jurídica deberá dar seguimiento y gestionar ante la autoridad correspondiente, para la recuperación de los objetos sustraídos, en el caso que él o los responsables sean detenidos y que los objetos robados sean localizados.
- En caso de no lograrse saber el nombre de la persona o personas responsables del delito cometido, en el expediente se concluye con una resolución de reserva y en este caso el expediente es enviado al archivo en espera de la aportación de mayores datos, para dar con los responsables.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	158



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AJ-005****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del órgano administrativo memorándum en el cual solicita su intervención anexa documentación soporte del delito, sella de recibido.
2. Analiza y determina según la irregularidad el delito correspondiente (robo, falsificación de documentos, etc.), para proceder a formular la denuncia respectiva, ante el Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado.
3. Elabora querella o denuncia por escrito, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Archivo General del Estado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de querella o denuncia:	Titular de la Fiscalía General del Estado.
1 ^a . Copia de querella o denuncia:	Titular de la Dirección General.
2 ^a . Copia de querella o denuncia:	Titular de la Delegación Administrativa.
3 ^a . Copia de querella o denuncia:	Archivo.
4. Colabora en la actuación del Ministerio Público, para la debida integración del registro de atención y/o carpeta de investigación del esclarecimiento de los hechos; presenta los testigos, vigila que se realicen los trámites que correspondan ante la policía y servicios periciales, para que intervengan en la investigación.
5. Recibe por escrito de la Fiscalía General del Estado número de averiguación previa o expediente y ratificación del escrito de querella, sella de recibido.
6. Recibe de la Fiscalía General, policía investigadora o la autoridad correspondiente, oficio de solicitud de pruebas, sella de recibido.
7. Elabora oficio mediante el cual entrega las pruebas necesarias para el registro de atención a la carpeta de investigación a la autoridad que lo haya solicitado, a fin de estar pendiente de cualquier acuerdo que recaiga en la misma, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Autoridad competente.
1 ^a . Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2 ^a . Copia del memorándum:	Titular de la Delegación Administrativa.
3 ^a . Copia del memorándum:	Archivo.
8. Recibe del Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado la información de consignación de la carpeta de investigación ante el Juzgado Penal competente.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	159



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AJ-005**

9. Elabora escrito en el que solicita la orden de aprehensión en contra de las personas que hayan resultados responsables del ilícito cometido, esto es en el caso que la policía y el propio Ministerio Público, haya logrado el esclarecimiento de los hechos, conociendo los nombres de los responsables, imprime, rubrica y recaba firma de la persona autorizada, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito: Titular del Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado.
1^a. Copia del escrito: Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	160





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-AJ-006

Nombre del procedimiento: Asesorar jurídicamente a los órganos administrativos del Archivo General del Estado.

Propósito: Brindar asesoría y asistencia jurídica a los órganos administrativos que integran el Archivo General del Estado para que actúen conforme a la normatividad vigente.

Alcance: Desde la solicitud de asesoría jurídica; hasta la emisión de la opinión jurídica correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área Jurídica.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
-

Políticas:

- La opinión jurídica se basará en apego estricto a derecho y sobre asuntos de la competencia del Archivo General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	161



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AJ-006****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del órgano administrativo memorándum mediante el cual solicita se le proporcione asesoría jurídica en relación al asunto que se planea; sella de recibido.

Nota: La solicitud de asesoría deberá venir acompañada de la documentación soporte correspondiente.

2. Analiza la documentación presentada para emitir opinión, observaciones, comentarios, sugerencias y/o recomendaciones sobre el asunto que se expone y agenda asesoría.
3. Recibe al personal del órgano administrativo solicitante en fecha y hora agendada con la documentación e información correspondiente; asesora, analiza y determina si es necesario interponer un recurso.

Nota: si es necesario interponer un recurso continua con el procedimiento AGE-DG-AJ-001, Atención de asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil y administrativa, AGE-DG-AJ-002, Promover juicios de amparo, AGE-DG-AJ-004) Juicio Laboral o AGE-DG-AJ-005, Presentación y seguimiento de denuncias o querellas, según corresponda.

4. Realiza el registro de la asesoría en la base de datos correspondiente.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	162



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-AJ-007

Nombre del procedimiento: Certificación de documentos.**Propósito:** Establecer el mecanismo adecuado que permita acreditar la autenticidad del documento que obren en los archivos del Archivo General del Estado.**Alcance:** Desde la recepción de solicitud; hasta la entrega de los documentos certificados al órgano administrativo solicitante.**Responsable del procedimiento:** Área Jurídica.**Reglas:**

- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Archivo General del Estado.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	163



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-AJ-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del órgano administrativo memorándum de solicitud de certificación, con los documentos originales y copias simples para cotejo, sella de recibido.
2. Revisa y coteja los documentos originales contra las copias simples.
3. Certifica, anotando número de folio en cada una de las fojas que forman parte del legajo para cotejo, rubrica todas las hojas y al reverso imprime la leyenda "SIN TEXTO" para hacer consta, incorpora redacción de certificación en la última hoja, sella y firma en original.
4. Elabora memorándum mediante el cual envía los documentos certificados y documentos originales, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del memorándum y anexos: Titular del órgano administrativo solicitante.
1^a Copia del memorándum: Archivo.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	164



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-AJ-008

Nombre del procedimiento: Elaboración de contratos y convenios.**Propósito:** Vigilar y proteger el interés jurídico del Archivo General del Estado, así como brindar certeza y seguridad jurídica a los instrumentos que emitan los órganos administrativos.**Alcance:** Desde la recepción de solicitud de elaboración o validación de contrato o convenio; hasta la firma de este.**Responsable del procedimiento:** Área Jurídica.**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas
- Código Civil Federal.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La documentación soporte deberá presentarse en original.
- Los órganos administrativos deberán solicitar por escrito la formulación, análisis o revisión de contratos, convenios y demás documentos jurídicos que sean competencia de este Archivo General del Estado.
- Los órganos administrativos responsables del contrato o convenio deberán vigilar e informar al Área Jurídica sobre el debido y cabal cumplimiento de los objetivos establecidos en el documento.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	165



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-AJ-008

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del órgano administrativo memorándum mediante el cual solicita la elaboración o validación de proyecto de contrato o convenio, sella de recibido revisa y determina.

¿La solicitud refiere elaborar el contrato?

Si. Continúa en la actividad No. 2

No. Continúa en la actividad No. 1a

- 1a. Analiza que el contrato o convenio esté redactado correctamente y cumpla con la normatividad aplicable.

- 1b. Elabora memorándum mediante el cual valida el contrato o en su caso informa sobre las observaciones que deben ser atendidas, imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 9

2. Solicita al órgano administrativo de manera económica o correo electrónico, documentación soporte, antecedentes o declaraciones de las partes.

3. Recibe de manera económica del órgano administrativo solicitante información para determinar la viabilidad de la elaboración del contrato o convenio, analiza y determina.

¿La solicitud es viable?

Si. Continúa en la actividad No. 4

No. Continúa en la actividad No. 3a

- 3a. Elabora memorándum mediante el cual informa que no es viable la elaboración del Contrato o convenio, imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 9

4. Elabora el contrato o convenio solicitado.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	166



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AJ-008**

5. Elabora memorándum mediante el cual turna proyecto de convenio o contrato para la revisión correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.
6. Recibe del órgano administrativo memorándum con proyecto de contrato o convenio debidamente validado, sella de recibido.
7. Elabora oficio mediante el cual convoca a reunión de trabajo para discutir las cláusulas correspondientes, imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
Original del oficio: Titular del Organismo Público o Privado
1^a. Original del oficio: Titular del órgano administrativo.
2^a. Copia del oficio: Archivo.
8. Lleva a cabo la reunión de trabajo en fecha y hora establecida e imprime el contrato en los tantos originales que correspondan, recaba firmas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del oficio: Titular del Organismo Público o Privado
1^a. Original del oficio: Titular del órgano administrativo.
2^a. Copia del oficio: Archivo.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	167



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-AJ-009

Nombre del procedimiento: Elaborar o actualizar el Reglamento Interior del Archivo General del Estado.**Propósito:** Contar con el documento normativo que delimite las atribuciones de cada órgano administrativo del Archivo General del Estado.**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 Jurídica.**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 Archivo General del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	168



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AJ-009****Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora circular mediante la cual invita a reunión de trabajo para realizar la revisión y análisis del Reglamento Interior de acuerdo a las atribuciones de cada órgano administrativo; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - 1^a. Copia de la circular: Titular del órgano administrativo.
 - 2^a. Copia de la circular: Titular del Archivo General del Estado.
 - Original de la circular: Archivo.
2. Realiza reunión de trabajo con los titulares de los órganos administrativos de acuerdo a la fecha establecida para analizar las atribuciones y realizar las modificaciones correspondientes.
3. Elabora oficio mediante el cual solicita asesoría y designa el enlace que coordinará los trabajos de elaboración o actualización del Reglamento Interior del Archivo General del Estado, imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
1^a. Copia del oficio: Archivo.
4. Recibe a través de la Dirección General, oficio mediante el cual comunican que se llevará a cabo los trabajos de asesoría e invita al enlace a una reunión de trabajo para iniciar el proceso de asesoría.
5. Acude a la Dirección de Estructuras Orgánicas, con el proyecto del Reglamento Interior del Archivo General del Estado, para recibir las asesorías y observaciones correspondientes al referido proyecto; así mismo se establecen las reuniones de trabajo subsecuentes.
6. Recibe asesoría de la Dirección de Estructuras Orgánicas, firma cédula correspondiente, y continúa con las asesorías correspondientes hasta la conclusión del mismo.
7. Elabora e imprime proyecto de Reglamento Interior, entrega de manera económica proyecto y firma Constancia de Conformidad de conclusión de las asesorías de elaboración del Reglamento Interior del Archivo General del Estado.
8. Elabora oficio mediante el cual envía proyecto de Reglamento Interior para su validación; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	169



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AJ-009**

9. Recibe a través de la Dirección General oficio mediante el cual el proyecto de Reglamento Interior fue enviado al Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado para su publicación y difusión.
10. Recibe a través de la Dirección General oficio de notificación de validación del proyecto de Reglamento Interior para su publicación; analiza y determina.

¿El proyecto de Reglamento Interior fue validado?

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

- 10a. Realiza correcciones al proyecto de Reglamento Interior de acuerdo a las observaciones emitidas por el Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado y se lo regresa de manera económica.

Regresa a la actividad No. 10

11. Recibe a través de la Dirección General oficio de la Secretaría General de Gobierno y Mediación oficio mediante el cual anexa el Periódico Oficial, con la publicación del Reglamento Interior.
12. Elabora circular mediante el cual da a conocer que el Reglamento Interior ha sido publicado; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - 1^a. Copia de la circular: Titular del órgano administrativo.
 - 2^a. Copia de la circular: Titular del Archivo General del Estado.
 - Original de la circular: Archivo.
13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	170



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-AJ-010

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización de Manuales Administrativos.**Propósito:** Que el Archivo General del Estado 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 elaboración o actualización de los Manuales Administrativos, hasta su publicación en la página electrónica del AGE.**Responsable del procedimiento:** Área Jurídica.**Reglas:**

- Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos) de los Organismos Públicos del Ejecutivo 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 titular del Archivo General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	171



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-AJ-010

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita asesorías para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos); designa al servidor público que fungirá como enlace; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
1 ^a . Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas.
2 ^a . Copia del oficio:	Titular del Archivo General del Estado.
3 ^a . Copia el oficio:	Archivo.
2. Recibe a través de la Dirección General oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas mediante el cual informa fecha y hora de reunión de trabajo para recibir plática inductiva y notifica los datos del asesor asignado del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos; sella de recibido y registra.
3. Asiste a reunión de trabajo al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos y recibe plática inductiva.
4. Elabora conjuntamente con el asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos cronograma de trabajo que establece fechas y tiempos estimados de ejecución de las acciones de asesoría, firma y recaba firmas.
5. Convoca de manera económica a una reunión de trabajo con los titulares de los órganos administrativos para comunicarles que actualicen la información para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos).
6. Recibe mediante memorándum de los órganos administrativos información actualizada para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos; sella de recibido.
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. Asiste, de acuerdo al cronograma de trabajo, al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, entrega de manera económica archivo digital con avance de los apartados del Manual Administrativo correspondiente y recibe asesorías necesarias.
9. Recibe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos cédula de seguimiento con avance porcentual de los trabajos realizados.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	172



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AJ-010**

¿El proyecto de manual administrativo tiene observaciones?

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

- 9a. Modifica e integra las observaciones al apartado del Manual Administrativo correspondiente.
Regresa a la actividad No. 8
10. Integra el Manual Administrativo correspondiente, imprime 2 ejemplares, rubrica, firma y recaba rúbricas y firmas del titular del Archivo General del Estado y de la Delegación Administrativa.
11. Entrega al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas, archivo en PDF, el manual administrativo, firma cédula de seguimiento, constancia de conformidad y recibe un tanto original de ambos documentos.
12. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Finanzas, copia del oficio mediante el cual realizó el envío del Manual Administrativo correspondiente al Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, para publicación en el Periódico Oficial, sella de recibido y se entera.
13. Ingresa a la página web de la Secretaría General de Gobierno y Mediación del Estado de Chiapas, consulta el Periódico Oficial, descarga e imprime el Manual Administrativo publicado.
14. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación o actualización de la información en la página web del Archivo General del Estado; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
Original del memorándum: Titular del Área de Informática.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.
15. Recibe del Área de Informática, memorándum mediante el cual comunica que la información se encuentra publicada en la página web del Archivo General del Estado.
16. Elabora circular mediante el cual informa a los órganos administrativos que el manual administrativo está publicado en la página web del Archivo General del Estado y solicita que se haga extensivo al personal; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
1^a. Copia de la circular: Titular de los órganos administrativos.
2^a. Copia de la circular: Dirección General.
Original de la circular: Archivo
17. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	173





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-AJ-011

Nombre del procedimiento: Proceso administrativo a los trabajadores que incumplan con las disposiciones laborales aplicables.

Propósito: Determinar si incurrió o no el trabajador en faltas a las disposiciones laborales.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del órgano administrativo; hasta que se emite la resolución.

Responsable del procedimiento: Área Jurídica.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El Área Jurídica debe asesorar a los responsables de cada Órganos Administrativo para que estos formulen las Actas Circunstanciadas y Administrativas que correspondan, así como girar los oficios, citatorios y notificaciones al trabajador.
- Es responsabilidad del Delegación Administrativa, proporcionar la información y documentación necesaria del expediente personal del trabajador en tiempo y forma, para estar en condiciones de elaborar las actas respectivas con toda oportunidad.
- En el caso que el trabajador o su abogado ofrezca la prueba testimonial de descargo, se procederá a receptar las mismas en el mismo acto y termina el procedimiento.
- En el caso de negarse a firmar el trabajador la notificación de su cese, se razonará el oficio al reverso ante dos testigos y procede hacer del conocimiento del Juzgado Especializado en Materia Burocrática dentro de los 5 días siguientes, la resolución de cese del trabajador, para que se haga la publicación en estrados.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	174



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**AGE-DG-AJ-011****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe memorándum del órgano administrativo mediante el cual solicita la atención del asunto, anexa original del Acta Administrativa y documentación soporte; sella de recibido.
2. Analiza el Acta Administrativa y la documentación soporte, registra en la base de datos correspondientes y se le asigna un número de expediente.
3. Elabora memorándum, mediante el cual cita a la trabajadora o trabajador, para comparecer acerca de los hechos ocurridos y en los que está involucrado, establece fecha, hora y lugar; imprime, firma sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Trabajador o trabajadora.
 1^a. Copia del memorándum: Titular de la Delegación Administrativa.
 2^a. Copia del memorándum: Titular del órgano administrativo donde se encuentra adscrito la trabajadora o el trabajador.
 3^a. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe a la trabajadora o trabajador en la fecha, hora y lugar notificado y procede al desahogo de la comparecencia; analiza y valora lo dicho por el trabajador, y determina.

¿Sigue con la investigación?

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

- 4a. Sanciona a la o el trabajador con base a lo que amerite el asunto establecido en el acta de comparecencia; imprime, firma, recaba firma en acta de los que en ella intervienen.

Continúa en la actividad No. 12

5. Elabora memorándum mediante el cual solicita información, documentación o citar testigos de cargo para comparecer para reforzar o negar lo dicho por la o el trabajador o por el Órgano Administrativo y establece fecha, hora y lugar; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Testigos de Cargo.
 1^a. Copia del memorándum: Titular de la Delegación Administrativa.
 2^a. Copia del memorándum: Titular del órgano administrativo donde se encuentra adscrito la trabajadora o el trabajador.
 3^a. Copia del memorándum: Archivo.

6. Recibe en la fecha, hora y lugar a los testigos de cargo a quienes les constan los hechos; y procede a desahogar la comparecencia, se reserva el uso de la voz para posteriormente determina lo procedente, y archiva temporalmente.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	175



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AJ-011**

7. Valora los documentos que integran el expediente para determina la elaboración de la resolución o el envío del asunto a otra instancia, analiza y determina.

¿se elabora resolución?

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

- 7a. Elabora memorándum mediante el cual emite resolución a la o el trabajador del asunto en cuestión; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Trabajador o trabajadora.
1^a. Copia del memorándum: Titular de la Delegación Administrativa.
2^a. Copia del memorándum: Titular del órgano administrativo donde se encuentra adscrito la trabajadora o el trabajador.
3^a. Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 12

8. Fotocopia los documentos que integran el expediente, coteja y certifica los documentos anota el número de folio en cada una de las fojas y al reverso imprime la leyenda donde hace contar, sella de coteado y firma.

9. Elabora oficio mediante el cual remite el asunto al organismo competente; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia, anexa copia certificada de los documentos y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Instancia Competente.
1^a. Copia del oficio: Titular de la Delegación Administrativa.
2^a. Copia del oficio: Titular del órgano administrativo donde se encuentra adscrito la trabajadora o el trabajador.
3^a. Copia del oficio: Archivo.

10. Recibe de la instancia competente, escrito mediante el cual se le informa el estatus que guarda el asunto y/o resolución, lo escanea y resguarda el archivo digital.

11. Elabora memorándum mediante el cual remite copia del escrito emitido por la instancia competente; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Delegación Administrativa.
1^a. Copia del memorándum: Titular del órgano administrativo donde se encuentra adscrito la trabajadora o el trabajador.
2^a. Copia del memorándum: Archivo.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	176



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-AJ-012

Nombre del procedimiento: Elaboración de Actas Circunstanciadas de Hechos.**Propósito:** Dejar constancia de ciertos hechos ocurridos durante la prestación de los servicios del Archivo General del Estado.**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud para la intervención; hasta que se archiva el acta en el expediente respectivo.**Responsable del procedimiento:** Área Jurídica.**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para el levantamiento del Acta Circunstancia de Hechos, deberá recibir de manera económica solicitud del órgano administrativo donde ocurrieron los hechos.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	177



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-AJ-012

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica de los órganos administrativos reporte de hechos ocurridos.
2. Elabora modelo de Acta Circunstanciada de Hechos en archivo digital.
3. Acude al órgano administrativo solicitante, constata los hechos ocurridos y toma declaración de los hechos de las partes involucradas y de los testigos que les constan los hechos, así también, solicita identificaciones oficiales con fotografía, y levanta Acta Circunstanciada de Hechos correspondientes; imprime en dos datos originales, recaba firmas de las partes y de los testigos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - 1er. Tanto original del Acta Circunstanciada de Hechos. Trabajador o trabajadora.
 - 2do. Tanto original del Acta Circunstanciada de Hechos, copias de las identificaciones oficiales con fotografías de los involucrados. Titular de Delegación Administrativa.
 - 1^a. Copia del Acta Circunstanciada de Hechos y copias de las identificaciones con fotografías de los involucrados. Archivo.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	178





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-AJ-013

Nombre del procedimiento: Organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.

Propósito: Contribuir al desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.

Alcance: Desde que se integra la documentación soporte de los asuntos a tratar; hasta la firma de aprobación de los acuerdos por cada uno de los integrantes e integración del expediente.

Responsable del procedimiento: Área Jurídica.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea el Archivo General del Estado de Chiapas.
- Reglamento interior del Archivo General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá cumplir con los requisitos institucionales y legales correspondientes.
- Deberá enviar las carpetas a los integrantes de la Junta de Gobierno.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	179



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-AJ-013

Descripción del Procedimiento:

1. Solicita a los titulares de los órganos administrativos los asuntos de su área que necesitan acuerdo de la Junta de Gobierno, así como la documentación soporte del mismo.
2. Elabora el Formato de Acuerdos correspondiente y anexa la documentación soporte.
3. Entrega a la Dirección General de manera económica para su revisión y aprobación.
4. Recopila la información e integra las carpetas que se enviarán a los integrantes de la Junta de Gobierno del Archivo General del Estado.
5. Elabora oficios indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado de Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Integrantes de la Junta de Gobierno.
1 ^a . Copia del oficio:	Titular del Archivo General del Estado.
2 ^a . Copia del oficio:	Archivo.
6. Organiza la logística para llevar a cabo cada una de las cuatro sesiones ordinarias que se hacen en el año y las sesiones extraordinarias que sean necesarias.
7. Levanta el acta correspondiente a cada sesión.
8. Elabora oficio mediante el cual envía acta para firma de cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno; imprime, rubrica, recaba firma y sello de despachado de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Originales del oficio:	Integrantes de la Junta de Gobierno.
1 ^a . Copia del oficio:	Titular del Archivo General del Estado.
2 ^a . Copia del oficio:	Archivo.
9. Recibe a través de la Dirección General oficio mediante el cual envían actas firmadas y se integran al expediente de la carpeta original.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

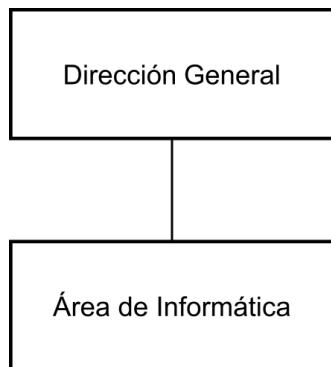
Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	180





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organograma Específico



Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	181



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-AI-001

Nombre del procedimiento: Mantenimiento correctivo de bienes informáticos.**Propósito:** Reparar los equipos de cómputo o dispositivos electrónicos que se encuentren dañados.**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de mantenimiento; hasta la realización del mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo o dispositivos electrónicos.**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.**Reglas:**

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

Políticas:

- Se dará mantenimiento correctivo única y exclusivamente a todos los equipos de cómputo y dispositivos propiedad del Archivo General del Estado.
- Los equipos de cómputo que cuenten con garantía serán turnados con el distribuidor correspondiente para su reparación.
- Verificará que los equipos queden operando.
- Solicitará los dictámenes de baja de los bienes que no tengan reparación, ante la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Agencia Digital Tecnológica del Estado.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	182



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AI-001****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe mediante memorándum del órgano administrativo, solicitud de mantenimiento correctivo de equipo informático o dispositivo electrónico; sella de recibido.
2. Acude al órgano administrativo solicitante, revisa el equipo de cómputo o dispositivo electrónico; analiza y determina.

¿El problema puede resolverse de manera inmediata?

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

- 2a. Desinstala el equipo o dispositivo electrónico y transpórtalo al Área de Informática.
- 2b. Revisa e identifica cualquier daño presente en el equipo; analiza y determina.

¿Es posible reparar el daño detectado en el equipo?

Sí. Continúa en la actividad No. 2b.1
No. Continúa en la actividad No. 4

- 2b.1. Repara el daño detectado en el equipo, transporta el equipo al órgano administrativo solicitante, instala en su ubicación designada y realiza pruebas para garantizar el correcto funcionamiento del equipo.

Continúa en la actividad No. 10

3. Realiza la reparación de los daños detectados y lleva a cabo pruebas exhaustivas para asegurar el óptimo funcionamiento del equipo.

Continúa en la actividad No. 10

4. Extrae del expediente relación de los equipos que cuentan con garantía y verifica si el equipo reportado cuenta con ella y determina.

¿El equipo de cómputo o dispositivo electrónico cuenta con garantía?

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

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	183





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-AI-001

- 4a. Elabora memorándum, mediante el cual informa que el bien informático no tiene compostura y no cuenta con garantía, y solicita Dictamen Técnico de Baja, a través del Sistema de Dictámenes de Baja y Transferencias (DIBAT); imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

Nota: continua con el procedimiento AGE-DG-AI-005 procedimiento: Trámite de dictamen de baja de equipamiento informático.

Continúa en la actividad No. 10

5. Extrae del expediente fotocopia de la factura, elabora oficio mediante el cual solicita el mantenimiento correctivo del equipo; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Proveedor.
1^a. Copia del oficio: Titular del órgano administrativo.
2^a. Copia del oficio: Archivo.

6. Envía el equipo al proveedor para su reparación.
7. Recibe de manera económica aviso del proveedor que el equipo fue reparado, acude a recoger el equipo y verifica el correcto funcionamiento del mismo.
8. Elabora memorándum mediante el cual informa que el servicio fue realizado; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.
9. Entrega e instala el equipo informático en su ubicación designada.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	184





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-AI-002

Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo de bienes informáticos.**Propósito:** Garantizar la funcionalidad del hardware y software del Archivo General del Estado.**Alcance:** Desde la calendarización anual de mantenimiento preventivo; hasta realizar el mantenimiento y reporte del servicio correspondiente.**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.**Reglas:**

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

Políticas:

- Se dará mantenimiento preventivo única y exclusivamente a todos los equipos de cómputo y dispositivos propiedad del Archivo General del Estado.
- Deberá contar con el material necesario para poder realizar el mantenimiento.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	185



AGE-DG-AI-002

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza el diagnóstico de los bienes informáticos por órgano administrativo, y elabora el Calendario Anual de Mantenimiento Preventivo en orden prioritario.
2. Elabora memorándum, mediante el cual comunica la fecha y hora en que se realizará el mantenimiento de los bienes informáticos, anexa copia del calendario; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.
3. Prepara material y herramientas necesarias para realizar el mantenimiento correspondiente en la fecha programada, acude al órgano administrativo calendarizado, desconecta, traslada los equipos al Área de Informática, y respalda la información.
4. Realiza el mantenimiento preventivo, instala la información respaldada, realiza pruebas para garantizar el correcto funcionamiento del equipo, y traslada los equipos al órgano administrativo.
5. Instala los equipos en su ubicación designada y verifica el buen funcionamiento de los mismos.
6. Registra el mantenimiento realizado, en la base de datos denominada "Control de Mantenimientos Preventivos".
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión

Abril 2024

Actualización

Abril 2025

Página
746

186

AGE-DG-AI-003**Nombre del procedimiento:** Publicación y actualización de información del Archivo General del Estado.**Propósito:** Mantener actualizada la información de la página web del Archivo General del Estado, además de difundir de manera continua las actividades realizadas por la Entidad a través de sus redes sociales.**Alcance:** Desde la solicitud de publicación de los órganos administrativos; hasta la incorporación en la página web o redes sociales del Archivo General del Estado.**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.**Reglas:**

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

Políticas:

- La actualización de la información en la página web, deberá ser solicitada de manera oficial por las o los Titular de los órganos administrativos.
- La permanencia de la información en el sitio web del Archivo General del Estado, deberá ser determinada por el órgano administrativo solicitante.
- La información a publicar se recibirá en archivo digital en medio magnético e impreso, siendo el órgano administrativo solicitante el único responsable de la misma.

**Primera emisión**

Abril 2024

Actualización

Abril 2025

Página
747

187

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-AI-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum del órgano administrativo mediante el cual solicita la publicación o actualización de la información en la página web o redes sociales del Archivo General del Estado; sella de recibido, analiza y determina.

¿La solicitud de publicación es para la página web o para las redes sociales?

Redes sociales. Continúa en la actividad No. 1a
Página web. Continúa en la actividad No. 3

- 1a. Revisa los archivos y realiza las modificaciones y correcciones de ser necesarias.
- 1b. Solicita de manera económica al titular del Archivo General del Estado autorización para la publicación del contenido en las redes sociales del Archivo General del Estado; analiza y determina.

¿El titular del Archivo General del Estado autorizo la publicación?

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

- 1b.1. Comunica de manera económica al órgano administrativo que la publicación del contenido en las redes sociales del Archivo General del Estado no fue autorizada.

Continúa en la actividad No. 6

2. Pública el contenido en las redes sociales del Archivo General del Estado.
3. Elabora memorándum, mediante el cual comunica que la información se encuentra publicada en las Redes Sociales del Archivo General del Estado; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 6

4. Verifica que la información digital sea compatible para la transferencia al sitio web tanto en texto como en imágenes.
3. Convierte la información al formato de programación de la página web e igualmente convierte los archivos de imágenes a la resolución y tamaños utilizados en la maquetación del sitio web.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	188



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AI-003**

4. Conecta con el servicio de transferencia de archivos a través del protocolo FTP y carga la información que estará disponible en la página web.
5. Elabora memorándum, mediante el cual comunica que la información se encuentra publicada en la página web del Archivo General del Estado; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	189



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AI-004**

Nombre del procedimiento: Trámite de Dictamen de Viabilidad Técnica de Proyectos de Bienes Informáticos.

Propósito: Contar con el Dictamen de Viabilidad Técnica del proyecto de adquisición o servicio informático necesario para hacer más eficiente las operaciones del Archivo General del Estado.

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

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud del trámite deberá recibirse de manera oficial por parte de los titulares de los órganos administrativos, previa autorización del titular del Archivo General del Estado.
- El órgano administrativo solicitante deberá contar con presupuesto programado o autorizado.
- El órgano administrativo solicitante deberá anexar a la solicitud las características técnicas del bien y/o servicio a adquirir.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	190



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-AI-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum del órgano administrativo en el que anexa proyecto de adquisición o arrendamiento de bienes o servicios informáticos para el trámite de Dictamen de Viabilidad Técnica; sella de recibido.
2. Realiza la integración del proyecto apegado a la normatividad vigente emitida por la Dirección de Normatividad Tecnológica de la Agencia Digital Tecnológica del Estado.
3. Captura cada uno de los rubros en el Sistema de Dictámenes (SIDIC), de la Dirección de Normatividad Tecnológica de la Agencia Digital Tecnológica del Estado de Chiapas, firma de manera electrónica y realiza el envío.
4. Revisa en el Sistema de Dictámenes, si el proyecto tiene observaciones realizadas por la Dirección de Normatividad Tecnológica; analiza y determina.

¿El proyecto registrado tiene observaciones?

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

- 4a. Corrige las observaciones realizadas la Dirección de Normatividad Tecnológica.
Regresa a la actividad No. 4
5. Recibe a través del SIDIC, Dictamen de Viabilidad Técnica con las especificaciones de los bienes informáticos a licitar, firma de manera electrónica el comprobante, descarga el archivo digital en formato PDF e imprime un tanto en original.
6. Elabora memorándum mediante el cual envía 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: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.
7. Realiza seguimiento al proyecto de adquisición o arrendamiento de bienes o servicios informáticos servicios y recopila documentación inherente.
8. Integra expediente de la documentación apegado a la normatividad vigente.
9. Incorpora en los anexos del SIDIC, la documentación obtenida para cerrar el proceso de dictaminación mediante el apartado seguimiento.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	191





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-AI-005

Nombre del procedimiento: Trámite de dictamen de baja de equipamiento informático.**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 al órgano administrativo correspondiente.**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.**Reglas:**

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

Políticas:

- La solicitud del trámite deberá recibirse de manera oficial por parte de los titulares de los órganos administrativos, previa autorización del titular del Archivo General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	192



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-AI-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum del órgano administrativo mediante el cual solicita Dictamen de Baja; sella de recibido.

Nota: El órgano administrativo solicitante deberá anexar listado de bienes con número de serie y número de patrimonio

2. Realiza la revisión del equipo para validar la baja correspondiente en apegado a la normatividad vigente emitida por la Dirección de Normatividad Tecnológica de la Agencia Digital Tecnológica del Estado.
3. Captura cada uno de los rubros en el Sistema de Dictámenes Técnicos de Baja y Transferencia (DIBAT), de la Dirección de Normatividad Tecnológica de la Agencia Digital Tecnológica del Estado, firma de manera electrónica y realiza el envío.
4. Recibe a través del sistema DIBAT, Dictamen de Baja, firma de manera electrónica el comprobante, descarga el archivo digital en formato PDF e imprime dos tantos en original.
5. Elabora memorándum mediante el cual envía el Dictamen de Baja para que se realicen las gestiones administrativas correspondientes, y actualiza los resguardos; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del memorándum: Titular de la Delegación Administrativa.
1^a. Copia del memorándum: Titular del órgano administrativo.
2^a. Copia del memorándum: Archivo.
6. Archiva documentación generada

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	193



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-AI-006

Nombre del procedimiento: Asistencia técnica.**Propósito:** Contribuir en el buen funcionamiento de los bienes informáticos y el uso adecuado de los mismos mediante la asistencia técnica a los órganos administrativos del Archivo General del Estado, cuando así lo requieran.**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud; hasta proporcionar la asistencia técnica solicitada.**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.**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 Archivo General del Estado.
- El órgano administrativo solicitante deberá anexar a la solicitud el tipo de asistencia o capacitación técnica requerida.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	194



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-AI-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe vía telefónica solicitud de asistencia técnica.
2. Solicita vía telefónica al servidor público solicitante, información complementaria para realizar la asistencia técnica, y acuerda fecha y hora en la que será atendido.
Nota: En caso de ser necesario acude al área solicitante para obtener más información del tipo de asistencia requerida, anomalía o suceso ocurrido con el objetivo de brindar una posible solución.
3. Analiza 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 servidor público solicitante pueda operar el equipo informático óptimamente o en su caso que pueda efectuar el procedimiento de manera individual.
5. Finaliza la asistencia y realiza el registro de la asesoría en la base de datos correspondiente.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	195





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-AI-007

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 Archivo General del Estado.

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

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

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 Archivo General del Estado.
- El órgano administrativo 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
Abril 2024	Abril 2025	196



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AI-007****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe mediante memorándum del órgano administrativo solicitud de capacitación para el personal administrativo especificando el tipo de capacitación requerida y el número de asistentes a dicha capacitación; sella de recibido.
2. Solicita vía correo electrónico a la Dirección a la Dirección de Normatividad Tecnológica de la Agencia Digital Tecnológica del Estado, 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 los espacios para que los usuarios puedan capacitarse.
5. Elabora memorándum anexa la información sobre la capacitación; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.
6. Da seguimiento a los tiempos de capacitación y términos establecidos.
7. Realiza el registro de la capacitación en la base de datos correspondiente.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	197





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-AI-008

Nombre del procedimiento: Actualización del inventario hardware y software.**Propósito:** Mantener una base de datos actualizada sobre los bienes tangibles e intangibles con los que cuenta el Archivo General del Estado.**Alcance:** Desde la actualización de la información; hasta la integración de una base de datos con información detallada sobre bienes informáticos del Archivo General del Estado.**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.**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 Archivo General del Estado.
- La base de datos contendrá únicamente información de los bienes tangibles e intangibles funcionales del Archivo General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	198



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AI-008****Descripción del Procedimiento:**

1. Revisa físicamente cada uno de los equipos informáticos con los que cuenta el Archivo General del Estado.
2. Determina la operatividad y funcionalidad del equipo informático, así como el software.
3. Registra en la base de datos correspondiente 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. Compara información con la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), para la detección de posibles inconsistencias en la información e integración adecuada de la misma.
5. Realiza las modificaciones pertinentes y mantiene actualizados los datos dependiendo de las nuevas adquisiciones o bajas en el inventario.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	199



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-AI-009

Nombre del procedimiento: Creación de firma electrónica estatal.**Propósito:** Que el servidor público cuente con la firma electrónica avanzada para firmar digitalmente documentos y transacciones de manera irrefutable.**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud y los documentos soporte para la creación de la firma electrónica avanzada de los servidores públicos, hasta la entrega de la misma.**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.**Reglas:**

- Ley de Firma electrónica Avanza del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá de recibir del trabajador las copias de los documentos siguientes:
 - ✓ Identificación oficial con fotografía.
 - ✓ Clave Única de Registro de Población.
 - ✓ Registro Federal de Contribuyentes.
 - ✓ Comprobante de domicilio.
 - ✓ Talón de cheques o constancia de trabajo.
 - ✓ Cuenta de correo electrónico.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	200



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-AI-009****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de manera económica del servidor público del Archivo General del Estado, solicitud de creación de Firma Electrónica Avanzada y documentación soporte.
2. Ingresa a la página web dispuesta por la Agencia Digital Tecnológica del Estado, para solicitar la Firma Electrónica Avanzada.
3. Llena formulario con datos del servidor público y genera Firma Electrónica Avanzada.
4. Guarda archivo digital en carpeta de firmas electrónicas del Archivo General del Estado.
5. Imprime “Comprobante de Registro para Firma Electrónica Avanzada”, firma, recaba firma del servidor público solicitante y envía vía correo electrónico archivo digital.
6. Elabora la constancia de creación de Firma Electrónica Avanzada; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original de la constancia y comprobante de registro: Servidor público solicitante.
1^a. Copia de la constancia y comprobante de registro: Archivo.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	201





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-AI-010

Nombre del procedimiento: Creación de cuentas de correo electrónico institucional.**Propósito:** Proporcionar a los servidores públicos del Archivo General del Estado cuentas de correo electrónico para el intercambio de información oficial.**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud; hasta la notificación de la conclusión del mismo.**Responsable del procedimiento:** Área de Informática.**Reglas:**

- Acuerdo que Establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles Adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.

Políticas:

- El correo electrónico podrá ser creado de forma personal o por órgano administrativo, de acuerdo a la solicitud.
 - Forma personal: Deberá nombrarse la cuenta de correo institucional con la primera literal del nombre y primer apellido del usuario, en caso de duplicidad se adiciona el año de nacimiento del usuario.
 - Forma por órgano administrativo: acrónimo proporcionado por área solicitante, se verificará la disponibilidad de la cuenta de correo institucional.
- La solicitud de creación de cuenta de correo electrónico institucional se recibirá de manera oficial por parte del servidor público solicitante.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	202



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG-AI-010

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum del órgano administrativo mediante el cual solicita la creación de cuenta de correo electrónico institucional; sella de recibido.
2. Ingresa a la página web para crear cuenta de correo electrónico dentro del servidor y, llena los requerimientos solicitados con los datos del servidor público.
3. Envía correo electrónico al correo institucional creado, en donde adjunta e indica forma para configurar el correo electrónico; así como el cambio de la contraseña para mantener la privacidad del usuario.
4. Elabora memorándum, mediante el cual informa la conclusión del servicio; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	203





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	204





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-ACA-001

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Propósito: Elaborar o actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios Documentales del Archivo General del Estado, mediante la identificación de las series documentales y la valoración de su información a fin de contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico de las series documentales producidas por la Entidad.

Alcance: Desde la solicitud de las Fichas Técnicas de Valoración Documental; hasta la publicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística en la página web del Archivo General del Estado.

Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos.

Reglas:

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

Políticas:

- Las y los responsables de los Archivos de Trámite deberá colaborar con el Área Coordinadora de Archivos, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General.
- Para la elaboración o actualizaciones de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística se deberá consultar previamente el Catálogo de Secciones y Series de facultades, atribuciones y funciones comunes de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como el Cuadro General de Clasificación Archivística, la Ficha Técnica de Valoración Documental, y el Catálogo de Disposición Documental, para la aplicación homogénea en todos los Sujetos Obligados, emitidos por el Consejo Estatal de Archivos.
- Los responsables del Archivo de Trámite de los órganos administrativos deberán enviar todos los documentos solicitados en soporte papel y electrónico

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	205



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-ACA-001****Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora memorándum en el que solicita a las y los responsables del Archivo de Trámite de los órganos administrativos, el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum: Responsable del Archivo del Trámite.
 - 1^a. Copia del memorándum: Archivo.
2. Recibe mediante memorándum las Fichas Técnicas de Valoración Documental; sella de recibido.
3. Analiza las Fichas Técnicas de Valoración Documental, a fin de jerarquizar y establecer las series documentales.
4. Elabora propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística del órgano administrativo respectivo.
5. Envía, mediante correo electrónico, al titular del órgano administrativo y al responsable del Archivo de Trámite, la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística para su validación.
6. Recibe, mediante correo electrónico, la respuesta del titular del órgano administrativo a la solicitud de validación del CGCA; analiza y determina.
 - ¿El órgano administrativo validó el Cuadro General de Clasificación Archivística?
 - Si. Continúa en la actividad No. 7
 - No. Continúa en la actividad No. 6a
- 6a. Analiza las modificaciones o sugerencias al CGCA señaladas por el titular del órgano administrativo.
- 6b. Realiza las modificaciones al CGCA y lo reenvía mediante correo electrónico al titular del órgano administrativo para su validación.
 - Regresa a la actividad No. 6
7. Elabora el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) apoyándose en las Fichas Técnicas de Valoración Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística de cada órgano administrativo.
8. Envía, mediante correo electrónico, al titular del órgano administrativo y al responsable del Archivo de Trámite, la propuesta del Catálogo de Disposición Documental para su validación.
9. Recibe, mediante correo electrónico, la respuesta del titular del órgano administrativo a la solicitud de validación del CADIDO; analiza y determina.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	206



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-ACA-001**

¿El órgano administrativo validó el Catálogo de Disposición Documental?

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

- 9a. Analiza las modificaciones o sugerencias al CADIDO señala por el titular del órgano administrativo.
- 9b. Realiza las modificaciones al CADIDO y lo reenvía mediante correo electrónico al titular del órgano administrativo para su validación.

Regresa a la actividad No. 9

10. Elabora memorándums en los que solicita a las y los responsables del Archivo de Trámite de los órganos administrativos, el Inventario General de expedientes; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Responsable del Archivo del Trámite.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

11. Recibe mediante memorándum los Inventarios Generales de expedientes; sella de recibido, analiza y determina.

¿La información cumple con los requisitos establecidos en la normatividad vigente?

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

- 11a. Envía de manera económica al titular del órgano administrativo correspondiente, informe sobre las observaciones encontradas y solicita las correcciones pertinentes.

- 11b. Recibe de manera económica del órgano administrativo, documento mediante el cual comunica que las observaciones fueron solventadas.

Continúa en la actividad. No. 12

12. Integra con las validaciones de cada órgano administrativo, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como el Inventario General del Archivo General del Estado de Chiapas.

13. Elabora memorándums en el que envía convocatoria para la presentación y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental del Archivo General del Estado, así como el Inventario General y, el orden del día correspondiente, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Miembros del Grupo Interdisciplinario.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	207



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-ACA-001**

14. Analiza y determina lo siguiente.
 - ¿El Grupo Interdisciplinario aprobó el CGCA, el CADIDO y, el Inventario General?
 - Si. Continúa en la actividad No. 15
 - No. Continúa en la actividad No. 14a
- 14a. Atiende en coordinación con los órganos administrativos, las observaciones señaladas por el Grupo Interdisciplinario, y recaba nuevamente las firmas respectivas en el documento.

Continúa en la actividad No. 13

Nota: En caso de ser necesario convoca a una nueva sesión del Grupo Interdisciplinario.
15. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación o actualización de la información en la sección de archivística de la página web del Archivo General del Estado; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de informática.

1^a. Copia del memorándum: Archivo.
16. Recibe del Área de informática, memorándum mediante el cual comunica que la información se encuentra publicada en la sección de archivística de la página web de la Entidad; sella de recibido.
17. Ingrera sitio web del Archivo General del Estado para verificar la publicación.
18. Elabora memorándum informado la aprobación y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General del Archivo General del Estado; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Archivo General del Estado de Chiapas.

1^a. Copia del memorándum: Archivo.
19. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	208



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-ACA-002**

Nombre del procedimiento: Asesoría a los órganos administrativos en el uso y aplicación de la gestión documental y administración de archivos.

Propósito: Desarrollar y fortalecer las capacidades del personal de los órganos administrativos del Archivo General del Estado en materia de gestión documental y administración de archivos.

Alcance: Desde que recibe de los órganos administrativos la solicitud de asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos; hasta la realización de la asesoría presencial.

Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos.

Reglas:

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

Políticas:

- Las asesorías presenciales deben ser solicitadas por oficio a la titular del Área Coordinadora de Archivos.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	209



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-ACA-002****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del órgano administrativo memorándum mediante el cual solicita asesoría presencial en materia de gestión documental y administración de archivos; sella de recibido.
2. Analiza la solicitud para preparar los materiales necesarios y así brindar la asesoría solicitada.
3. Elabora memorándum, mediante el cual informa lugar, fecha y hora en la que proporcionará la asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

4. Proporciona al personal del órgano administrativo solicitante, la asesoría presencial, en el lugar, día y hora acordados, a fin de solventar las dudas en el proceso de gestión documental y administración de archivos.
5. Realiza el registro de la asesoría en la base de datos correspondiente.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	210



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-ACA-003****Nombre del procedimiento:** Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).**Propósito:** Que el Archivo General del Estado cuente con un instrumento de planeación que permita establecer los procesos, proyectos, actividades y recursos orientados a la mejora y el fortalecimiento de las capacidades del Sistema Institucional de Archivos.**Alcance:** Desde la elaboración del proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico; hasta su publicación en la página web del Archivo General del Estado.**Responsable del procedimiento:** Área Coordinadora de Archivos.**Reglas:**

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

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	211



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-ACA-003****Descripción del Procedimiento:**

1. Analiza y revisa la normatividad en materia de archivos (leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos, manuales, entre otros) para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
2. Redacta el contenido de los apartados con apego a la estructura de los temas y subtemas que se abordarán en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
3. Envía, mediante correo electrónico, al titular del Archivo General del Estado, con copia al titular del Área Planeación, la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para su revisión y validación.
4. Recibe, mediante correo electrónico, la respuesta del titular del Archivo General del Estado a la solicitud de revisión y validación del PADA; analiza y determina.

¿El titular del Archivo General validó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico?

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

- 4a. Analiza las modificaciones o sugerencias al PADA señalas por el titular del Archivo General del Estado.
- 4b. Realiza las modificaciones al PADA y lo reenvía mediante correo electrónico al titular del Archivo General del Estado con copia al titular del Área de Planeación para su revisión y validación.

Regresa a la actividad No. 4

5. Elabora memorándum en el que envía convocatoria para la presentación y aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico y, el orden del día correspondiente, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Miembros del Grupo Interdisciplinario.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

6. Analiza y determina lo siguiente.

¿El Grupo Interdisciplinario aprobó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico?

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

- 6a. Atiende las observaciones señaladas por el Grupo Interdisciplinario, y recaba nuevamente las firmas respectivas en el documento.

Continúa en la actividad No. 7

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	212



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-ACA-003**

Nota: En caso de ser necesario convoca a una nueva sesión del Grupo Interdisciplinario.

7. Elabora memorándum en el que solicita la autorización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Archivo General del Estado de Chiapas.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

8. Recibe del titular del Archivo General del Estado memorándum en el que autoriza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico; sella de recibido.

9. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación o actualización de la información en la sección de archivística de la página web del Archivo General del Estado; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Informática.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

10. Recibe del Área de informática, memorándum mediante el cual comunica que la información se encuentra publicada en la sección de archivística de la página web de la Entidad; sella de recibido.

11. Ingresa sitio web del Archivo General del Estado para verificar la publicación.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	213



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-ACA-004****Nombre del procedimiento:** Atención a solicitudes de Transferencia Primaria.

Propósito: Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes del Archivo de Trámite de los Órganos Administrativo, al Archivo de Concentración del Archivo General del Estado, mediante la identificación de los expedientes cuyo plazo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental ha concluido en el Archivo de Trámite.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de autorización de transferencia primaria; hasta la elaboración del documento de autorización.

Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos.**Reglas:**

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

Políticas:

- Las y los responsables del Archivo de Trámite deberán coadyuvar con el responsable del Archivo de Concentración, a fin de llevar a cabo la transferencia primaria de expedientes.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	214



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-ACA-004****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe mediante memorándum del responsable de Archivo de Trámite, solicitud de transferencia primaria de los expedientes que han cumplido su vigencia documental en el Archivo de Trámite.

Nota: El responsable del Archivo de Trámite deberá anexar a la solicitud el inventario de Transferencia Primaria correspondiente debidamente requisitado.

2. Verifica que las series documentales especificadas en el inventario de Transferencia Primaria hayan cumplido con su período de vigencia documental de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente; analiza y determina.

¿Las series documentales han cumplido con su período de vigencia documental?

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

- 2a. Envía de manera económica al responsable del Archivo de Trámite correspondiente, informe sobre las observaciones encontradas y solicita las correcciones pertinentes de conformidad con los criterios señalados en el Catálogo de Disposición Documental.

- 2b. Recibe de manera económica del órgano administrativo, documento mediante el cual comunica que las observaciones fueron solventadas.

Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora memorándum en el que envía convocatoria para la presentación y validación del inventario de Transferencia Primaria y, el orden del día correspondiente, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Miembros del Grupo Interdisciplinario.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

4. Analiza y determina lo siguiente.

¿El Grupo Interdisciplinario aprobó el inventario de Transferencia Primaria?

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

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	215



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-ACA-004**

- 4a. Atiende las observaciones señaladas por el Grupo Interdisciplinario, y recaba nuevamente las firmas respectivas en el documento.

Continúa en la actividad No. 7

5. Elabora memorándum, mediante el cual autoriza la transferencia primaria de los expedientes descritos en el Inventario de Transferencia Primaria; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Responsable del Archivo de Concentración.
2^a. Copia del memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	216





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-ACA-005

Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes de Transferencia Secundaria.**Propósito:** Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que tengan valores secundarios, conforme al Catálogo de Disposición Documental, al Archivo Histórico del Archivo General del Estado.**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de autorización de transferencia secundaria; hasta la elaboración del documento de autorización.**Responsable del procedimiento:** Área Coordinadora de Archivos.**Reglas:**

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

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	217



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-ACA-005****Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe mediante memorándum del responsable del Archivo de Concentración, solicitud de transferencia secundaria de los expedientes que han cumplido su vigencia documental en el Archivo de Concentración y que poseen valores históricos con base al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); sella de recibido.

Nota: El titular del Archivo de Concentración deberá anexar a la solicitud la propuesta del Inventario de Transferencia Secundaria en soporte papel y electrónico.

2. Verifica que las series documentales especificadas en el Inventario de Transferencia Secundaria hayan cumplido con su período de vigencia documental en el Archivo de Concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente; analiza y determina.

¿Las series documentales han cumplido con su periodo de vigencia documental?

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

Nota: Cuando los expedientes no poseen valores históricos, se remite al procedimiento con clave: AGE-DG-ACA-006 Atención a solicitudes de Baja Documental.

- 2a. Envía de manera económica al responsable del Archivo de Concentración, informe sobre las observaciones encontradas y solicita las correcciones pertinentes de conformidad con los criterios señalados en el Catálogo de Disposición Documental.
- 2b. Recibe de manera económica del responsable del Archivo de Concentración, documento mediante el cual comunica que las observaciones fueron solventadas.

Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora memorándum mediante el cual notifica y anexa la propuesta del Inventario de Transferencia Secundaria, para que el responsable del Archivo de Trámite asista al Archivo de Concentración a realizar la valoración documental y verifique que los expedientes posean valores históricos; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Responsable del Archivo de Concentración.
2^a. Copia del memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	218





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-ACA-005

4. Recibe mediante memorándum del responsable del Archivo de Trámite solicitud de autorización para el proceso de transferencia secundaria de los expedientes para su custodia y conservación permanente en el archivo histórico; sella de recibido.

Nota: El responsable del Archivo de Trámite deberá indicar en su solicitud la fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia de valores históricos o secundarios, e identificar que la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial. Asimismo, deberá anexar el Inventario de Transferencia Secundaria en soporte papel y electrónico, debidamente requisitado.

5. Elabora memorándums en el que envía convocatoria para la presentación y validación del Inventario de Transferencia Secundaria, y la Declaratoria de Valoración, así como el orden del día correspondiente, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Miembros del Grupo Interdisciplinario.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

6. Analiza y determina lo siguiente.

¿El Grupo Interdisciplinario validó el Inventario de Transferencia Secundaria y la Declaratoria de Valoración?

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

- 6a. Atiende las observaciones señaladas por el Grupo Interdisciplinario, y recaba nuevamente las firmas respectivas en el documento.

Continúa en la actividad No. 7

Nota: En caso de ser necesario convoca a una nueva sesión del Grupo Interdisciplinario.

7. Elabora memorándum mediante el cual notifica el destino final de sus expedientes como resultado del proceso de valoración documental, anexa Inventario de Transferencia Secundaria; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Responsable del Archivo de Trámite.
2^a. Copia del memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	219



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-ACA-005**

8. Elabora memorándum mediante el cual solicita el dictamen de transferencia secundaria, anexa expediente; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.
9. Recibe mediante memorándum de la Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivo, dictamen y acta de procedencia de transferencia secundaria; sella de recibido.
10. Elabora memorándum, mediante el cual autoriza la transferencia secundaria de los expedientes descritos en el inventario de Transferencia Secundaria, para su custodia, conservación permanente y consulta pública en el archivo histórico; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Responsable del Archivo de Concentración.
2^a. Copia del memorándum: Responsable del Archivo Histórico.
3^a. Copia del memorándum: Archivo.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	220



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-ACA-006****Nombre del procedimiento:** Atención a solicitudes de Baja Documental de Archivo de Concentración.**Propósito:** Liberar espacio de documentación que se encuentra en el archivo de concentración del Archivo General del Estado, mediante la determinación de las series documentales susceptibles de baja documental, cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios.**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de autorización de baja documental; hasta la elaboración del documento de autorización.**Responsable del procedimiento:** Área Coordinadora de Archivos.**Reglas:**

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

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	221





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-ACA-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe mediante memorándum del responsable del Archivo de Concentración, solicitud para que gestione el trámite de la baja respectiva de los expedientes que han cumplido su vigencia documental en el Archivo de Concentración y que no poseen valores históricos con base al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); sella de recibido.

Nota: El titular del Archivo de Concentración deberá anexar a la solicitud la propuesta del Inventario de Baja Documental soporte papel y electrónico.

2. Verifica que las series documentales especificadas en el Inventario de Baja Documental hayan cumplido con su período de vigencia documental en el Archivo de Concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente; analiza y determina.

¿Las series documentales han cumplido con su período de vigencia documental?

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

- 2a. Envía de manera económica al responsable del Archivo de Concentración, informe sobre las observaciones encontradas y solicita las correcciones pertinentes de conformidad con los criterios señalados en el Catálogo de Disposición Documental.

- 2b. Recibe de manera económica del responsable del Archivo de Concentración, documento mediante el cual comunica que las observaciones fueron solventadas.

Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora memorándum mediante el cual notifica y anexa la propuesta del Inventario de Baja Documental, para que el responsable del Archivo de Trámite asista al Archivo de Concentración a realizar la valoración documental y verifique que los expedientes no posean valores históricos; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Responsable del Archivo de Trámite.
1^a. Copia del memorándum: Responsable del Archivo de Concentración.
2^a. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe mediante memorándum solicitud de autorización para el proceso de baja documental de los expedientes que han cumplido su vigencia documental en el Archivo de Concentración de acuerdo con el CADIDO; sella de recibido.

Nota: El órgano administrativo deberá indicar en su solicitud la fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la no existencia de valores históricos o secundarios, e identificar que la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial. Asimismo, deberá anexar el Inventario de Baja Documental en soporte papel y electrónico.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	222



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-ACA-006**

5. Elabora memorándum en el que envía convocatoria para la presentación y validación del Inventario de Baja de Documental, y la Declaratoria de Valoración, así como el orden del día correspondiente, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Miembros del Grupo Interdisciplinario.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

6. Analiza y determina lo siguiente.

¿El Grupo Interdisciplinario validó el Inventario de Baja Documental y la Declaratoria de Valoración?

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

- 6a. Atiende en conjunto con los responsables del Archivo de Trámite y Concentración las observaciones señaladas por el Grupo Interdisciplinario, y recaba nuevamente las firmas respectivas en el documento.

Continúa en la actividad No. 7

Nota: En caso de ser necesario convoca a una nueva sesión del Grupo Interdisciplinario.

7. Elabora memorándum mediante el cual notifica la procedencia de la baja documental y destino final de sus expedientes como resultado del proceso de valoración documental, anexa Inventario de Transferencia Secundaria; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Responsable del Archivo de Trámite.
1^a. Copia del memorándum: Responsable del Archivo de Concentración.
2^a. Copia del memorándum: Archivo.

8. Elabora memorándum mediante el cual solicita el dictamen de destino final y el acta de baja documental, anexa expediente; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivo.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

9. Recibe mediante memorándum de la Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivo, dictamen y acta de baja documental; sella de recibido, analiza y determina.

10. ¿Procede la baja documental?

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

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	223



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-ACA-006**

- 10a. Analiza en conjunto con el responsable del Archivo de Concentración, el motivo de la no procedencia de la baja.

Continúa en la actividad No. 17

11. Elabora memorándum, mediante el cual notifica que se llevó a cabo el proceso de baja documental, anexa el inventario de Baja Documental, que comprueba que los expedientes concluyeron la vigencia documental y que no poseen valores históricos; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Archivo General del Estado.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

12. Elabora Acta Circunstancia de Hechos para hacer constar la baja y el destino final de los documentos y da inicio al procedimiento correspondiente, conforme a lo establecido por el grupo interdisciplinario

Nota: Solicita de manera económica al o la titular del Área Jurídica la validación del acta.

13. Concluye el procedimiento de destino final y procede a la firma del acta por los testigos que acudieron al acto y realiza toma fotográfica del acto para evidencias.

14. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del Acta de Baja Documental en la sección de archivística de la página web del Archivo General del Estado; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Informática.
1^a. Copia del memorándum: Archivo.

15. Recibe del Área de informática, memorándum mediante el cual comunica que la información se encuentra publicada en la sección de archivística de la página web de la Entidad; sella de recibido.

16. Ingresa sitio web del Archivo General del Estado para verificar la publicación.

17. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	224





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	225





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-DNyREA-001

Nombre del procedimiento: Asesoría archivística para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Propósito: Proporcionar asesoría técnica a los sujetos obligados del Estado de Chiapas, para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de asesoría técnica por parte del sujeto obligado; hasta la realización de la asesoría técnica presencial.

Responsable del procedimiento: Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivo.

Reglas:

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

Políticas:

- Las asesorías presenciales deben ser solicitadas por oficio a la titular de la Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivo.
- Las asesorías telefónicas y vía correo electrónico, deben ser registradas en la base de datos denominada "Registro de Asesorías Archivísticas".

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	226



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG- DNyREA-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del sujeto obligado oficio de solicitud de asesoría archivística para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y los Instrumentos de Control y Consulta Archivística; sella de recibido.
2. Realiza el registro del oficio de solicitud (Nombre de la dependencia o entidad solicitante, número de oficio, fecha de recepción, enlace, número de teléfono, correo electrónico) y, agenda asesoría.
3. Analiza la solicitud para preparar los materiales necesarios y así brindar la asesoría solicitada.
4. Elabora oficio de contestación, mediante el cual informa lugar, día y hora en que se proporcionara la asesoría técnica; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Responsable del Área Coordinadora de Archivo del Sujeto Obligado.
 1^a. Copia del oficio: Archivo.

Nota: De igual forma, se podrá enviar contestación mediante “correo electrónico” dirigido a la o el responsable del Área Coordinadora de Archivo del sujeto obligado, mediante el cual informa lugar, día y hora en que se proporcionará la asesoría técnica.

5. Proporciona la asesoría técnica presencial, en el lugar, día y hora acordada, a fin de solventar las dudas en el proceso de elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
6. Realiza la actualización del registro de la asesoría en la base de datos denominada “Registro de Asesorías Archivísticas”.

Nota: En caso de ser necesario, acuerda lugar, fecha y hora en que se proporcionara la siguiente asesoría para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, hasta la conclusión de estos.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	227





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-DNyREA-002

Nombre del procedimiento: Asesoría archivística para la integración del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.

Propósito: Proporcionar asesoría técnica a los sujetos obligados del Estado de Chiapas, para asegurar la correcta integración e implementación del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de asesoría técnica por parte del sujeto obligado; hasta la realización de la asesoría técnica presencial.

Responsable del procedimiento: Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivo.

Reglas:

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

Políticas:

- Las asesorías presenciales deben ser solicitadas por oficio a la titular de la Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivo.
- Las asesorías telefónicas y vía correo electrónico, deben ser registradas en la base de datos denominada "Registro de Asesorías Archivísticas".

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	228





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG- DNvRFA-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del sujeto obligado oficio de solicitud de asesoría archivística para la integración del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario; sella de recibido.
 2. Realiza el registro del oficio de solicitud (Nombre de la dependencia o entidad solicitante, número de oficio, fecha de recepción, enlace, número de teléfono, correo electrónico) y, agenda asesoría.
 3. Analiza la solicitud para preparar los materiales necesarios y así brindar la asesoría solicitada.
 4. Elabora oficio de contestación, mediante el cual informa lugar, día y hora en que se proporcionara la asesoría técnica; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Responsable del Área Coordinadora de Archivo del Sujeto Obligado.
1^a. Copia del oficio: Archivo.

Nota: De igual forma, se podrá enviar contestación mediante un “correo electrónico” dirigido a la o el responsable del Área Coordinadora de Archivo del sujeto obligado, mediante el cual informa lugar, día y hora en que se proporcionará la asesoría técnica.

5. Proporciona la asesoría técnica presencial, en el lugar, día y hora acordada, a fin de solventar las dudas en el proceso de integración del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.
 6. Realiza la actualización del registro de la asesoría en la base de datos denominada “Registro de Asesorías Archivísticas”.

Nota: En caso de ser necesario, acuerda lugar, fecha y hora en que se proporcionara la siguiente asesoría para integración del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, hasta la implementación de estos.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	229





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG-DNyREA-003

Nombre del procedimiento: Validación y registro de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Propósito: Validar y registrar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, en apego a la normatividad establecida.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de registro y validación; hasta la emisión del dictamen de validación.

Responsable del procedimiento: Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivo.

Reglas:

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

Políticas:

- Los Instrumentos de Control y Consulta Archivística deben venir anexos al oficio de solicitud de registro y validación, en soporte papel y electrónico.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	230



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG- DNyREA-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los sujetos obligados, oficio de solicitud para el registro y validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística; sella de recibido.
 2. Realiza el registro del oficio de solicitud (Nombre de la dependencia o entidad solicitante, número de oficio, fecha de recepción, enlace, número de teléfono, correo electrónico), en la base de datos denominada "Registro y Dictaminación de Instrumentos de Control y Consulta Archivística".
 3. Elabora memorándum en el que solicita la revisión de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística del sujeto obligado; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística.

1^a. Copia del memorándum: Archivo.
 4. Recibe memorándum de respuesta de la Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística; sella de recibido, analiza y determina.

¿La Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística valida los Instrumentos de Control y Consulta Archivística?

Si. Continúa en la actividad No. 5
No. Continúa en la actividad No. 4a
 - 4a. Elabora oficio mediante el cual notifica la no procedencia de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, señalando las observaciones correspondientes; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado.

1^a. Copia del oficio: Archivo.
 - 4b. Realiza el registro de no procedente, en la base de datos denominada "Registro y Dictaminación de instrumentos de Control y Consulta Archivística".
 - 4c. Recibe del responsable del Área Coordinadora de Archivos del sujeto obligado oficio mediante el cual comunica que las observaciones fueron solventadas; sella de recibido.
- Regresa a la actividad No. 3
5. Emite el dictamen de validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, elabora oficio de Registro y Validación Procedente; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado.

1^a. Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	231



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG- DNyREA-003**

6. Registra la dictaminación, en la base de datos denominada “Registro y Dictaminación de Instrumentos de Control y Consulta Archivística”.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	232



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**AGE-DG-DNyREA-004**

Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes de dictamen de destino final correspondiente a baja documental.

Propósito: Establecer las acciones encaminadas para atención de solicitudes correspondientes al dictamen y acta de baja documental, de las series documentales cuyos valores primarios han prescrito y no poseen valores secundarios, que las dependencias y entidades del poder ejecutivo estatal traman ante el Archivo General del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de dictamen de baja documental; hasta la emisión del oficio, dictamen y acta de baja documental.

Responsable del procedimiento: Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivo.

Reglas:

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

Políticas:

- Los sujetos obligados del poder ejecutivo estatal que soliciten el dictamen de baja documental deberán dirigir una solicitud en original que contenga:
 - a) Nombre del sujeto obligado.
 - b) Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como cuenta de correo electrónico institucional del Titular del Área Coordinadora de Archivos.
 - c) Señalar la cantidad de expediente, periodo o temporalidad de la documentación, cantidad de cajas, peso aproximado, así como los metros lineales.
 - d) Nombre del área o unidad administrativa productora de la documentación;
 - e) Indicar el Catálogo de Disposición Documental valida que se deberá utilizar para el dictamen;
 - f) Indicar que todos los datos proporcionados en la solicitud y sus anexos son vinculatorios y coinciden entre sí y que es responsabilidad exclusiva del sujeto obligado todo lo propuesto para baja.
 - g) Relación de los anexos.
 - h) Firma autógrafa del solicitante, ya sea la máxima autoridad del sujeto obligado o el titular del área coordinadora de archivos.
- Por cada solicitud de la Dirección de Control y Registro Estatal de Archivo deberá abrir un expediente y éste se dará por concluido en el momento de emisión del oficio, dictamen y acta, según corresponda.
- Para fines de cumplimiento normativo el sujeto obligado enviará al Archivo General del Estado la constancia o acta de destrucción o donación; con lo anterior se dará por concluido el expediente que genere el sujeto obligado.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	233





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG- DNyREA-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe mediante oficio del sujeto obligado, solicitud de dictamen y acta de baja documental, con la documentación soporte.

Nota: Las solicitudes de dictamen de baja documental deberán ser acompañados por los siguientes anexos en original: los inventarios documentales de baja en soporte papel y electrónico, y la declaratoria de valoración, acta del grupo interdisciplinario.

2. Realiza el registro del oficio de solicitud de dictamen y acta de baja documental, en la base de datos correspondiente.

Nota: Los datos que se registran son: Tipo de trámite, número de expediente, fecha de recepción, nombre de la dependencia o entidad solicitante, número de oficio de la solicitud, cantidad de expedientes propuestos, cantidad de cajas propuestas, cantidad de kilogramos propuestos, periodo documental, nombre de la(s) área(s) productora(s).

3. Revisa que el expediente de la solicitud de dictamen y acta de baja documental esté debidamente integrado; analiza y determina:

¿La documentación está completa?

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

- 3a. Elabora oficio de respuesta mediante el cual señala las observaciones correspondientes, así como el plazo en el que deben ser atendidas para continuar con el trámite de baja documental; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado.
1^a. Copia del oficio: Archivo.

- 3b. Recibe del responsable del Área Coordinadora de Archivos del sujeto obligado oficio mediante el cual comunica que las observaciones fueron solventadas; sella de recibido.

Regresa a la actividad No. 3

4. Realiza el análisis de la(s) serie(s) documental(es) descritas en el inventario de Baja Documental, así como de la declaratoria de valoración con base en la información proporcionada por sujeto obligado; analiza y determina.

¿Es procedente la solicitud de baja documental?

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

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	234



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG- DNyREA-004**

Nota: En el dictamen únicamente se analizará el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales previstos en la normatividad vigente que orientan en los procesos de disposición documental, valoración documental y destino final que debió realizar el sujeto obligado, sin que implique por parte del Archivo General del Estado la revisión o cotejo en físico de los expedientes relacionados en los inventarios y/o demás documentación que se proporcione o se refiera en los anexos de la solicitud. Lo anterior, bajo los principios de buena fe y legalidad que imperan en la actuación de los sujetos obligados, en el entendido de que es responsabilidad de la máxima autoridad del sujeto obligado preservar íntegramente los documentos de archivo, así como el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

- 4a. Elabora oficio de improcedencia informando las inconsistencias observadas; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado.
1^a. Copia del oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 6

5. Elabora oficio de procedencia y anexa dictamen y acta de baja documental; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado.
1^a. Copia del oficio: Archivo.

Nota: El dictamen y el acta se emitirán en original en dos tantos, uno para el sujeto obligado solicitante y otro para el Archivo General del Estado, los cuales se considerarán de carácter histórico.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	235



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**AGE-DG-DNyREA-005**

Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes de dictamen de destino final correspondiente a transferencia secundaria.

Propósito: Establecer las acciones encaminadas para atención de solicitudes correspondientes al dictamen y acta de transferencia secundaria, de las series documentales cuyos valores primarios han prescrito y poseen valores secundarios, que las dependencias y entidades del poder ejecutivo estatal traman ante el Archivo General del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de dictamen de transferencia secundaria; hasta la emisión del oficio, dictamen y acta de transferencia secundaria.

Responsable del procedimiento: Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivo.

Reglas:

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

Políticas:

- Los sujetos obligados del poder ejecutivo estatal que soliciten el dictamen de transferencia secundaria deberán dirigir una solicitud en original que contenga:
 - i) Nombre del sujeto obligado.
 - j) Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como cuenta de correo electrónico institucional del Titular del Área Coordinadora de Archivos.
 - k) Señalar la cantidad de expediente, periodo o temporalidad de la documentación, cantidad de cajas, peso aproximado, así como los metros lineales.
 - l) Nombre del área o unidad administrativa productora de la documentación;
 - m) Indicar el Catálogo de Disposición Documental valida que se deberá utilizar para el dictamen;
 - n) Indicar que todos los datos proporcionados en la solicitud y sus anexos son vinculatorios y coinciden entre si y que es responsabilidad exclusiva del sujeto obligado todo lo propuesto para baja.
 - o) Relación de los anexos.
 - p) Firma autógrafa del solicitante, ya sea la máxima autoridad del sujeto obligado o el titular del área coordinadora de archivos.
- Por cada solicitud de la Dirección de Control y Registro Estatal de Archivo deberá abrir un expediente y éste se dará por concluido en el momento de emisión del oficio, dictamen y acta, según corresponda.
- Para fines de cumplimiento normativo el sujeto obligado enviará al Archivo General del Estado lo correspondiente a su ingreso al archivo histórico; con lo anterior se dará por concluido el expediente que genere el sujeto obligado.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	236





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG- DNyREA-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe mediante oficio del sujeto obligado, solicitud de dictamen y acta de transferencia secundaria, con la documentación soporte.

Nota: Las solicitudes de dictamen de transferencia secundaria deberán ser acompañados por los siguientes anexos en original: los inventarios documentales de baja en soporte papel y electrónico, y la declaratoria de valoración.

2. Realiza el registro del oficio de solicitud de dictamen y acta de transferencia secundaria, en la base de datos correspondiente.

Nota: Los datos que se registran son: Tipo de trámite, número de expediente, fecha de recepción, nombre de la dependencia o entidad solicitante, número de oficio de la solicitud, cantidad de expedientes propuestos, cantidad de cajas propuestas, cantidad de kilogramos propuestos, periodo documental, nombre de la(s) área(s) productora(s).

3. Revisa que el expediente de la solicitud de dictamen y acta de transferencia secundaria esté debidamente integrado; analiza y determina:

¿La documentación está completa?

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

- 3a. Elabora oficio de respuesta mediante el cual señala las observaciones correspondientes, así como el plazo en el que deben ser atendidas para continuar con el trámite de baja documental; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado.
1^a. Copia del oficio: Archivo.

- 3b. Recibe del responsable del Área Coordinadora de Archivos del sujeto obligado oficio mediante el cual comunica que las observaciones fueron solventadas; sella de recibido.

Regresa a la actividad No. 3

4. Realiza el análisis de la(s) serie(s) documental(es) descritas en el inventario de Transferencia Secundaria, así como de la declaratoria de valoración con base en la información proporcionada por sujeto obligado; analiza y determina.

¿Es procedente la solicitud de baja documental?

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

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	237



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG- DNyREA-005**

Nota: En el dictamen únicamente se analizara el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales previstos en la normatividad vigente que orientan en los procesos de disposición documental, valoración documental y destino final que debido realizar el sujeto obligado, sin que implique por parte del Archivo General del Estado la revisión o cotejo en físico de los expedientes relacionados en los inventarios y/o demás documentación que se proporcione o se refiera en los anexos de la solicitud. Lo anterior, bajo los principios de buena fe y legalidad que imperan en la actuación de los sujetos obligados, en el entendido de que es responsabilidad de la máxima autoridad del sujeto obligado preservar íntegramente los documentos de archivo, así como el buen funcionamiento de sus Sistema Institucional de Archivos.

- 4a. Elabora oficio de improcedencia informando las inconsistencias observadas; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado.
1^a. Copia del oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 6

5. Elabora oficio de procedencia y anexa dictamen y acta de transferencia secundaria; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado.
1^a. Copia del oficio: Archivo.

Nota: El dictamen y el acta se emitirán en original en dos tantos, uno para el sujeto obligado solicitante y otro para el Archivo General del Estado, los cuales se considerarán de carácter histórico.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	238



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG-DNyREA-006**

Nombre del procedimiento: Elaborar Directorio de Coordinadores de Archivos de los sujetos obligados del Estado de Chiapas.

Propósito: Registrar la designación de los responsables de las Áreas Coordinadoras de Archivos de los sujetos obligados del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la elaboración de la circular para solicitar información a los responsables del Área Coordinadora de Archivos; hasta el registro de dicha información en el Directorio de Coordinadores de Archivos de los sujetos obligados del Estado de Chiapas.

Responsable del procedimiento: Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivo.

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	239



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG- DNyREA-006

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular dirigida a todos los sujetos obligados del Estado de Chiapas, solicitando "oficio de nombramiento, actualización o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos".
2. Recibe del sujeto obligado oficio de nombramiento, actualización o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos; sella de recibido.
3. Registra la designación del responsable del Área Coordinadora de Archivos en la base de datos denominada "Directorio de Responsables de Áreas Coordinadoras de Archivos".

Nota: Los datos que se registran son: Nombre del sujeto obligado, número de oficio, fecha de recepción, nombre del responsable del área coordinadora de archivos, teléfono, y correo electrónico.

4. Elabora oficio de respuesta informando al sujeto obligado, registro respectivo, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del sujeto obligado.
1^a. Copia del oficio: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	240





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	241





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DCDCyCA-001

Nombre del procedimiento: Organización y descripción de los fondos y colecciones de documentos textuales, cartográficos, gráficos, fotográficos y audiovisuales.

Propósito: Organizar y describir los fondos y colecciones de documentos textuales, cartográficos, gráficos, fotográficos y audiovisuales, resguardados en el Archivo General del Estado, con base en principios archivísticos y normas nacionales e internacionales, a fin de generar instrumentos de consulta que faciliten el acceso a la información y a la consulta física de los mismos.

Alcance: Desde la elaboración del diagnóstico para evaluar el estado de organización; hasta la actualización de los inventarios documentales correspondientes.

Responsable del procedimiento: Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística.

Reglas:

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

Políticas:

- La organización y descripción de los fondos y colecciones de documentos textuales, cartográficos, gráficos, fotográficos y audiovisuales, se realizará con base en principios archivísticos y normas nacionales e internacionales.
- Deberá priorizar los fondos y colecciones de documentos a organizar y describir dependiendo la demanda y/o su carencia de instrumentos de consulta.
- El orden de los documentos deberá ser o podrá ser de manera alfabética, cronológica, numérica, geográfica o dentro de las categorías definidas en el cuadro de clasificación.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	242





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DCDCyCA-001

Descripción del Procedimiento:

- Realiza un diagnóstico para evaluar y verificar el estado de organización y descripción de los documentos, para intervenir aquellos que no cuentan con instrumentos de consulta.

Nota: Por diagnóstico se entiende el proceso de identificación y evaluación del estado de un fondo documental, integrando el punto de vista de su organización archivística y de conservación física de los documentos, así como de las áreas o lugares donde se alberga la documentación.

- Analiza el contenido de los fondos y colecciones, y establece el tipo de descripción adecuada según sea el caso (documentos textuales, cartográficos, gráficos, fotográficos y audiovisuales); y determina.

¿Cuál es la descripción de documentos?

Documentos textuales. Continúa en la actividad No. 3

Documentos cartográficos, gráficos, fotográficos y audiovisuales. Continúa en la actividad No. 2a

- Describe los documentos utilizando la plantilla de descripción correspondiente al tipo de documento:
- Almacena los expedientes en la guarda de segundo nivel, colocando en su parte frontal la respectiva etiqueta de identificación.
- Almacena los expedientes en la guarda de tercer nivel, para su adecuado resguardo y conservación dentro del depósito documental.
- Actualiza el inventario correspondiente.

Continúa en la actividad No. 9

- Clasificada los documentos del fondo o colección correspondiente con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Ordena la documentación, ya sea de manera alfabética, cronológica, numérica, o geográfica, dentro de las categorías definidas en el CGCA.
- Conforma expedientes por unidad documental, folia cada foja del expediente como medida de control e integra los expedientes en una guarda de primer nivel.

Nota: La guarda de primer nivel debe ser rotulada con lápiz de grafito con la siguiente información: sección, serie, número de expediente.

- Almacena los expedientes en la guarda de segundo nivel, colocando en la parte frontal de la caja la respectiva etiqueta de identificación.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	243



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DCDCyCA-001**

7. Almacena los expedientes en la guarda de tercer nivel, para su adecuado resguardo y conservación dentro del depósito documental.
8. Elabora fichas técnicas de valoración documental y actualiza el inventario correspondiente.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	244





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DCDCyCA-002

Nombre del procedimiento: Transferencia de documentos con valores secundarios.**Propósito:** Asegurar la transferencia de documentos con valores secundarios al Archivo Histórico del Archivo General del Estado en cumplimiento a lo que establece la normatividad vigente.**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud; hasta la firma del acta de entrega-recepción de los documentos.**Responsable del procedimiento:** Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística.**Reglas:**

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

Políticas:

- La documentación será transferida de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y a los parámetros de conservación y recepción documental.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	245





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG- DCDCyCA-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum u oficio expediente de transferencia secundaria, requiriendo la fecha, hora y lugar para la recepción de la documentación; sella de recibido.

Nota: La solicitud debe venir acompañada de Inventario de Transferencia Secundaria, debidamente requisitado, así como con el dictamen y acta de transferencia secundaria.

2. Elabora memorándum u oficio en el que informa la fecha, lugar y hora para la recepción de la documentación; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum u oficio: Responsable del Archivo de Concentración.
 1^a. Copia del memorándum u oficio: Representante del Órgano de Control Interno.
 3^a. Copia del memorándum u oficio: Archivo.

3. Recibe y coteja la documentación contra el Inventario de Transferencia Secundaria, verificando que cumpla con los requisitos; analiza y determina.

¿Cumple con los requisitos?

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

- 3a. Recibe la documentación en calidad de resguardo.

- 3b. Notifica de manera económica a la o el responsable del Archivo de Concentración las inconsistencias detectadas, y el tiempo para solventarlas.

- 3c. Recibe de manera económica del o la responsable del Archivo de Concentración, documento mediante el cual comunica que las observaciones fueron solventadas.

Regresa a la actividad No. 2

Recibe la documentación para su integración al Archivo Histórico del Archivo General del Estado.

4. Elabora el acta de entrega-recepción de documentos con valores secundarios, indicando lugar y fecha de recepción, nombre del sujeto obligado que solicita el resguardo, número total de expedientes y cajas contenidos en su inventario, nombre de las personas que intervienen en el acto de entrega-recepción de documentos con valores secundarios; imprime, recaba firmas de las partes involucradas y entrega un juego a cada una.

5. Incorpora las cajas recibidas al Fondo documental del Archivo General del Estado, asignándoles una ubicación topográfica.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	246





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG- DCDCyCA-002

6. Registra en la base de datos "Control de Transferencias", los datos correspondientes.

Archiva documentación generada

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	247





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DCDCyCA-003

Nombre del procedimiento: Transferencia de documentos con valores primarios.

Propósito: Asegurar el traslado sistemático y controlado de los expedientes del Archivo Trámite de los órganos administrativos, al Archivo de Concentración del Archivo General del Estado.

Alcance: Desde la recepción de inventario de transferencia primaria; hasta la instalación de los expedientes en el Archivo de Documentación.

Responsable del procedimiento: Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística.

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	248



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG- DCDCyCA-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe mediante memorándum expediente de transferencia primaria, requiriendo la fecha, hora y lugar para la recepción de la documentación; sella de recibido.

Nota: El memorándum debe venir acompañado del Inventario de Transferencia Primaria, debidamente requisitado.

2. Agenda cita con el responsable del Archivo de Trámite del órgano administrativo, comunicándole el día y la hora para la recepción de la transferencia primaria de los expedientes.
3. Coteja en conjunto con la o el responsable del Archivo de Trámite, el Inventario de Transferencia Primaria contra los expedientes; analiza y determina.
4. ¿La información es correcta?

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

- 4a. Notifica de manera económica a la o el responsable del Archivo de Trámite el motivo del porque no se recibe la transferencia, solicitando se realicen las correcciones.
- 4b. Recibe de manera económica del o la responsable del Archivo de Trámite, documento mediante el cual comunica que las observaciones fueron solventadas.

Regresa a la actividad No. 2

5. Instala las cajas dándoles ubicación topográfica en el Archivo de Concentración.
6. Registra en la base de datos "Control de Transferencias", los datos correspondientes.
7. Archiva documentación generada

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	249





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DCDCyCA-004

Nombre del procedimiento: Expedición de copias certificadas de documentos históricos y nóminas donadas al Archivo General del Estado.

Propósito: Atender las demandas de las y los usuarios para la obtención de copias certificadas de los documentos y/o expedientes de su interés que se encuentran bajo resguardo del Archivo General del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de los documentos certificados al solicitante.

Responsable del procedimiento: Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística.

Reglas:

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

Políticas:

- La certificación se realizará única y exclusivamente de los documentos que obren en el archivo histórico y de las nóminas donadas al Archivo General del Estado.
- Para la certificación de recibos de nómina, el solicitante deberá aportar los documentos o información que facilite su localización.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	250





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGF-DG- DCDCyCA-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del usuario o a través de la Dirección General solicitud de certificación de documentos que obren en el archivo histórico o recibos de nómina que se encuentren en el archivo de concentración del Archivo General del Estado; sella de recibido, analiza y determina.

¿Los documentos a certificar son recibos de nómina?

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

- 1a. Analiza que la solicitud de certificación de recibo de nómina cumpla con los requisitos de admisibilidad establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y determina.

¿La solicitud de certificación cumple con los requisitos de admisibilidad?

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

- 1a.1. Elabora oficio mediante el cual informa que la solicitud no cumple con los requisitos de procedencia establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: **Solicitante.**
1^a. Copia del oficio: **Archivo.**

Continúa en la actividad No. 6

2. Realiza la búsqueda de los documentos solicitados en el Archivo Histórico o de los recibos de nómina que se encuentren en el Archivo de Concentración; analiza y determina.

¿Se encontraron los documentos solicitados?

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

- 2a. Elabora oficio mediante el cual informa la inexistencia de los documentos solicitados; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Solicitante.
1^a. Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	251



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG- DCDCyCA-004**

Continúa en la actividad No. 6

3. Revisa y coteja los documentos originales contra las copias simples.
4. Realiza la certificación anota número de folio en cada una de las fojas y al reverso imprime la leyenda donde hace constar que son copias files y exactas de los originales, rubrica todas las hojas, sella de cotejado, firma y recaba firma del titular del Archivo General del Estado.
5. Elabora oficio mediante el cual entrega los documentos certificados; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Solicitante.
1^a. Copia del oficio: Archivo.

6. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	252





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DCDCyCA-005

Nombre del procedimiento: Copia transcrita certificada.**Propósito:** Atender las necesidades de las y los usuarios para la obtención de copias transcritas certificadas (transcripciones paleográficas) de los documentos de su interés, que se encuentren en resguardo del Archivo General del Estado.**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud; hasta que se elabora el oficio de respuesta.**Responsable del procedimiento:** Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística.**Reglas:**

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

Políticas:

- La transcripción paleográfica se realizará única y exclusivamente de los documentos que obren en el archivo histórico del Archivo General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	253





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DG- DCDCvCA-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del usuario o a través de la Dirección General solicitud de Copia Transcrita Certificada de Documentos; sella de recibido.
 2. Realiza junto con su equipo de trabajo, la transcripción paleográfica del documento solicitado efectúa las correcciones necesarias e imprime la versión definitiva en hojas de papel seguridad.
 3. Rubrica la versión definitiva de la transcripción paleográfica, en todas y cada una de las fojas, firmando en la última.
 4. Elabora oficio de respuesta a la solicitud de transcripción; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: **Solicitante.**
1^a. Copia del oficio: **Archivo.**

- #### 5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	254





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DCDCyCA-006

Nombre del procedimiento: Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

Propósito: Establecer las actividades para la ejecución de acciones de capacitación presencial, a fin de desarrollar competencias en materia de archivos que contribuyan a conseguir los objetivos organizacionales y fortalecer la cultura archivística en las y los servidores públicos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de capacitación; hasta que se proporciona la capacitación presencial al sujeto obligado.

Responsable del procedimiento: Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística.

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	255



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG- DCDCyCA-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del sujeto obligado oficio de solicitud de capacitación archivística en materia de gestión documental y administración de archivos; sella de recibido.
2. Realiza el registro del oficio de solicitud (Nombre de la dependencia o entidad solicitante, número de oficio, fecha de recepción, enlace, número de teléfono, correo electrónico) y, agenda capacitación.
3. Analiza la solicitud para preparar los materiales necesarios y así brindar la asesoría solicitada.
4. Elabora oficio de contestación, mediante el cual informa lugar, día y hora en que se proporcionara la capacitación; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Responsable del Área Coordinadora de Archivo del Sujeto Obligado.
 1^a. Copia del oficio: Archivo.

Nota: De igual forma, se podrá enviar contestación mediante un "correo electrónico" dirigido a la o el responsable del Área Coordinadora de Archivo del sujeto obligado, mediante el cual informa lugar, día y hora en que se proporcionará la capacitación.

5. Proporciona la capacitación presencial, en el lugar, día y hora acordada, a fin de solventar las dudas en materia de gestión documental y administración de archivos.
6. Realiza la actualización del registro de la asesoría en la base de datos denominada "Registro de Capacitaciones Archivísticas".

Nota: En caso de ser necesario, acuerda lugar, fecha y hora en que se proporcionara la siguiente capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	256





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DCDCyCA-007

Nombre del procedimiento: Consulta de los fondos y colecciones de documentos en resguardo del Archivo General del Estado de Chiapas.

Propósito: Brindar el acceso a los fondos y colecciones en resguardo del Archivo General del Estado, través de la consulta física y/o digital de los documentos históricos, para su uso con fines de investigación o particulares.

Alcance: Desde la solicitud de consulta de documentos; hasta su resguardo en los repositorios del Archivo Histórico.

Responsable del procedimiento: Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística.

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	257



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG- DCDCyCA-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del usuario(a) oficio de solicitud para consulta de alguno de los siguientes documentos de archivo: a) Documentos; b) Libros; c) Mapas y planos; d) Fotografías; sella de recibido.
2. Realiza la búsqueda de la información o documentos solicitados en los fondos y colecciones del Archivo Histórico; analiza y determina.

¿Se encontró la información o documentos solicitados?

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

Nota: La búsqueda de información se llevará a cabo utilizando los instrumentos de consulta archivística disponibles.

- 2a. Comunica de manera económica la no procedencia de su solicitud, ya que no se localizó la información de su interés.

Continúa en la actividad No. 8

3. Comunica de manera económica la procedencia de su solicitud y verifica que cuente con el material de protección requerido para acceder al área de consulta.
4. Solicita al personal asignado a control de acervos los documentos de archivo solicitados.
5. Recibe la documentación solicitada y entrega al usuario(o) explicando la correcta manipulación de los documentos para su conservación y análisis.

Nota: Cuando el documento de archivo a consulta corresponde a colecciones especiales, se dará acceso al usuario(a) a repositorios para su análisis.

6. Recibe del usuario(a) la documentación consultada verificando que se encuentre en el estado que fue proporcionada y determina.

¿El usuario(a) requiere reprografía documental?

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

- 6a. Proporciona formato de solicitud de digitalización de fondos documentales explicando el requisitado.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	258



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AGE-DG- DCDCyCA-007**

- 6b. Recibe formato de solicitud de digitalización, requisita, firma de recibido y turna a la persona correspondiente para su seguimiento.

Continúa en la actividad No. 7

7. Coteja los expedientes con el personal asignado a control de fondos de acuerdo con las condiciones en que fue entregado para su resguardo en los repositorios.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	259





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGE-DCDCyCA-008

Nombre del procedimiento: Préstamos y consulta de expedientes.**Propósito:** Establecer las políticas y actividades a fin de atender las solicitudes del personal autorizado del Archivo General del Estado, para el préstamo y consultad de los expedientes semiactivos, resguardados en el archivo de concentración.**Alcance:** Desde la recepción de solicitud de préstamo de expedientes; hasta la devolución del expediente a su ubicación topográfica en el Archivo de Concentración.**Responsable del procedimiento:** Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística.**Reglas:**

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

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	260



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG- DCDCyCA-008

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe mediante correo electrónico, solicitud de préstamo de expedientes.
2. Informa mediante correo electrónico, que el expediente está disponible para préstamo, así como, la hora y lugar donde recogerá el mismo.
3. Realiza la búsqueda física del expediente en el Archivo de Concentración.
4. Requisita el vale de préstamo de expedientes, en original y copia, con los datos respectivos.
5. Recibe de manera económica del órgano administrativo, documento mediante el cual comunica que las observaciones fueron solventadas.
6. Registra el préstamo en la base de datos control de préstamos de expedientes.

Nota: El servidor público que haya solicitado el préstamo del expediente será el responsable de su custodia hasta su devolución.

7. Recibe y verifica el contenido e integridad del expediente; analiza y determina.

¿Está completo el expediente?

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

- 7a. Comunica al servidor público que no recibirá el expediente, hasta que se solventen los faltantes, e informa, mediante correo electrónico, a la o el titular del órgano administrativo, sobre las inconsistencias detectadas.

Regresa a la actividad No. 7

8. Cancela el vale de préstamo de expedientes con la leyenda de devuelto y registra la devolución en la base de datos control préstamo de expedientes.
9. Entrega la copia del vale de préstamo de expedientes con la leyenda devuelto a la o el servidor público.
10. Coloca el expediente en su ubicación topográfica en el archivo de concentración.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	261



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DCDCyCA-009

Nombre del procedimiento: Digitalización de documentos.**Propósito:** Integrar resguardos digitales del acervo histórico documental con el que cuenta el Archivo General del Estado de Chiapas.**Alcance:** Desde el desarrollo del Plan Anual de Trabajo de Digitalización; hasta la actualización de la base de datos correspondiente.**Responsable del procedimiento:** Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística.**Reglas:**

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

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	262



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AGE-DG- DCDCyCA-009

Descripción del Procedimiento:

1. Desarrolla digitalización de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.
2. Solicita de manera económica al personal asignado a control de acervos el documento indicado para hacer digitalización.
3. Recibe documento de archivo solicitado e ingresa al área de reprografía.
4. Digitaliza documento de archivo, con fondo de contraste, guarda imagen digital en formato TIFF analiza y determina.

¿El documento tiene más de una captura?

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

Nota: Si el documento mide más de 75x50 cm se hacen dos capturas de imagen o más, dependiendo de su tamaño.

- 4a. Empalma las capturas para obtener una sola imagen del documento.
Continúa en la actividad No. 5
5. Edita documento de archivo recortando el borde sobrante de la imagen dejando dos milímetros después de la línea final del documento.
6. Actualiza la base de datos de los documentos que ya han sido digitalizados en el plan de trabajo para facilitar la consulta y reproducción, crea respaldo de seguridad y turna documento de archivo al personal asignado a control de acervos.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	263



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Glosario de Términos

A

Archivo

Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración

Unidad de archivo integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite

Unidad de archivo integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo General del Estado

Al Organismo Público Descentralizado desectorizado de la Administración Pública del Estado, denominado Archivo General del Estado de Chiapas.

Archivo histórico

Unidad de archivo integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos

Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

B

Baja documental

Proceso de eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

C

Ciclo vital

Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Conservación

Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	264





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Consulta

Actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

D

Director General

Director General del Archivo General del Estado.

Documentos históricos

Documentos que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

G

Gestión documental

Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

I

Instrumentos de consulta archivística

Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Instrumentos de control

Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Inventarios documentales

Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

J

Junta de gobierno

Junta de Gobierno del Archivo General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	265





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

O

Organización

Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

P

Patrimonio documental

Documentos que debido a su naturaleza se consideran insustituibles y registran o demuestran la evolución del Estado de Chiapas, de sus municipios, y de las personas físicas o morales que hayan contribuido a su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de la sociedad chiapaneca, inclusive aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos históricos de los órganos estatales, municipales, casas culturales, museos o cualquier otra organización civil o religiosa.

Programa anual

Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

S

Sistema Institucional

Sistema Institucional de Archivos existente en cada sujeto obligado del Estado de Chiapas.

Sujetos obligados

Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado de Chiapas y sus municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés estatal.

T

TIFF

Formato de archivo informático para almacenar imágenes de mapa de bites.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	266





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Transferencia

Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Transcripciones paleográficas

Representaciones escritas de textos antiguos o manuscritos que se realizan con el objetivo de facilitar su estudio y comprensión. Estas transcripciones implican la reproducción fiel de los caracteres, símbolos y estructuras utilizados en el texto original, teniendo en cuenta la caligrafía, la ortografía y las convenciones de escritura de la época en que fue creado.

V

Valoración documental

Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental

Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	267



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****Grupo de Trabajo****Archivo General del Estado****Coordinación**

C.P. Richard Salvador Carpio Julián
Delegado Administrativo

Desarrollo del Documento

Lic. Lourdes Michelle Márquez Navarro
Jefa del Área Jurídica

Secretaría de Finanzas**Asesoría**

Deyanira Molina Narváez
Directora de Estructuras Orgánicas

María Guadalupe Camacho Abadía
Jefa de Departamento de Reglamentos Interiores y
Manuales Administrativos

Luvia María León Lacroix
Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Rúbricas.-

Primera emisión	Actualización	Página
Abril 2024	Abril 2025	268





**HUMANISMO QUE
TRANSFORMA**

