

Publicación No. 0283-A-2025



PROCURADURÍA
AMBIENTAL
DEL ESTADO
DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

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
Comisaría	76
Área Jurídica	78
Dirección de Inspección y Vigilancia	98
Dirección de Asuntos Ambientales	110
Glosario de Términos	118
Grupo de Trabajo	119





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Autorización

Con fundamento en el artículo 14 fracción VI del Reglamento Interior de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos, que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

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

Autoriza, Dr. Héctor Jesús Zuart Córdova, Director General.- **Rúbrica.-**

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	1





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Introducción

El Manual de Procedimientos de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas, tiene el propósito de exponer información funcional de forma general, referente a la organización que deben desarrollar los órganos que lo integran, así como guiar en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando duplicidad de esfuerzos, optimizando el aprovechamiento de los recursos disponibles y al mismo tiempo agilizar los trámites que realiza el usuario con los servicios que proporciona.

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

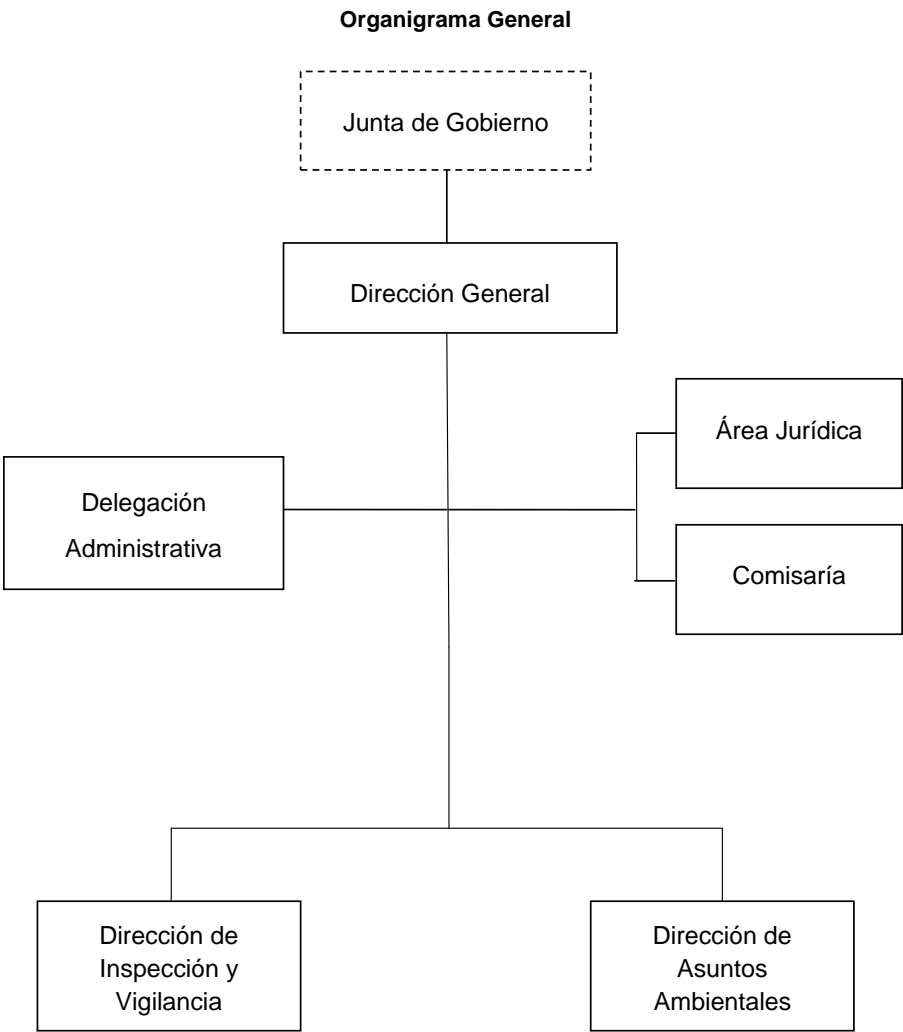
El presente manual contiene información de cada uno de los procedimientos, en rubros tales como su propósito, alcance, políticas y órganos administrativos responsables de su ejecución; además de anexar un glosario de términos para facilitar su comprensión. Este documento no es una herramienta cerrada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

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	2





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Opinión Técnica No. SF/CGRH/DEO/0026/2025

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	3





PROCURADURÍA
AMBIENTAL
DEL ESTADO
DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos

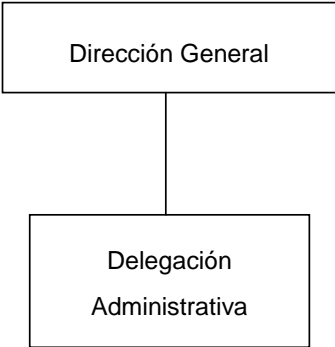
Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	4





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	5





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-001

Nombre del procedimiento: Trámite de validación de perfil.

Propósito: Contar con personal de nuevo ingreso con el perfil requerido, habilidades y experiencia para que el órgano administrativo cumpla con su objetivo.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud del trámite correspondiente para la validación de perfil del candidato, hasta ingresarlo al sistema del alta del candidato.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Lineamientos para la aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal

Políticas:

- Deberá observar lo establecido en las políticas para la validación de perfil de candidatos ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.
- Los requisitos deberá obtenerlos del sitio web <https://chiapas.gob.mx/servicios-por-entidad/secretaria-hacienda>.
- Los candidatos a ocupar los puestos vacantes deberán cubrir el perfil requerido, previa validación de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	6





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-001

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe instrucciones de manera económica del titular de la Dirección General, para tramitar la validación del perfil del candidato propuesto para ocupar la plaza vacante.
- 2. Solicita de manera económica al candidato los requisitos para su validación de perfil para su contratación.
- 3. Recibe del candidato la documentación requerida para su validación de perfil para su contratación.
- 4. Elabora oficio de solicitud de validación de Perfil Profesional del candidato anexa documentación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, copia simple de curriculum vitae, último grado de estudios, constancia de RFC, CURP, analítico de puesto, dictamen de creación de plaza y actividades, plantilla de plazas de puesto a ocupar: Titular de la Secretaría de Finanzas, con atención al titular de la Coordinación de Recursos Humanos.

1ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación.
2ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Administración de Personal.
3ª. Copia de oficio: Archivo/Minutario.

- 5. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas oficio mediante el cual informa si los perfiles fueron validados como procedente o no procedente, sella de recibido y determina.

¿Fueron validados como procedente?

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

- 5a. Informa de manera económica al candidato que no fue aprobado.

Continúa en la actividad No. 6

- 6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	7





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-002

Nombre del procedimiento: Trámite de evaluación de nuevo ingreso.

Propósito: Obtener el dictamen de evaluación para nuevo ingreso de competente o no competente por parte de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.

Alcance: Desde la integración de la documentación requerida para enviar ante la Dirección de Evaluación y Formación, hasta la recepción del dictamen del resultado de evaluación.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

- Reglas:**
- Lineamientos para la aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas de la Administración Pública Estatal.
 - Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal
- Políticas:**
- La vigencia para el trámite de la evaluación de nuevo ingreso deberá ser de acuerdo al calendario de recepción en la solicitud de evaluación proporcionado por la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
 - Deberá observar lo establecido en las políticas para evaluar a candidatos de nuevo ingreso.
 - Los formatos deberá obtenerlos del sitio <https://chiapas.gob.mx/servicios-por-entidad/secretaria-hacienda>.
 - En caso de obtener dictamen de evaluación para nuevo ingreso de aún no competente del candidato, podrá evaluarse para el mismo puesto tres meses después de la última evaluación, previa solicitud.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	8





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-002

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe instrucciones de manera económica del titular de la Dirección General, para tramitar la evaluación del candidato de nuevo ingreso, propuesto para ocupar la plaza vacante.
- 2. Solicita de manera económica al candidato los requisitos para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.
- 3. Recibe de manera económica del candidato la documentación requerida para su evaluación.
- 4. Elabora oficio solicitando la evaluación de nuevo ingreso anexa requisitos del candidato; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, copia simple de curriculum vitae, último grado de estudios, constancia de RFC, CURP, INE, cuestionario médico, analítico de puesto, dictamen de creación de plaza y actividades de cada persona a evaluar:

Titular de la Secretaría de Finanzas, con atención al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.

1ª. Copia de oficio:

2ª. Copia de oficio:

3ª. Copia de oficio:

Titular de la Dirección de Evaluación y Formación.

Titular de la Dirección de Administración de Personal.

Archivo/Minutario.
- 5. Recibe correo electrónico de la Dirección de Evaluación y Formación, notificando la fecha y hora de la aplicación de la evaluación.
- 6. Elabora carta de notificación al candidato, indicando la fecha y hora en que deberá presentarse ante la Dirección de Evaluación y Formación para su evaluación correspondiente.
- 7. Recibe original del dictamen del resultado de aprobación o no aprobación de la evaluación del candidato por parte de la Dirección de Evaluación y Formación, sella de recibido y determina.

¿Aprobó la evaluación?

No. Continúa en la actividad No. 7a

Si. Continúa en la actividad No. 8
- 7a. Informa de manera económica al candidato que no aprobó la evaluación.

Continúa en la actividad No. 8
- 8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	9





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-003

Nombre del procedimiento: Movimiento nominal de alta de personal.

Propósito: Satisfacer los requerimientos de personal de los órganos administrativos para el logro de sus objetivos.

Alcance: Desde la autorización del titular de la Dirección General de alta del trabajador, del órgano administrativo donde se encuentra la vacante, hasta la integración y archivo de la documentación en expediente.

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 de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- El alta de personal se dará derivado de una reestructuración orgánica y de plantilla de plaza, plaza vacante y creación.
- Para realizar el movimiento de alta, deberá existir la plaza vacante y creación, en el Organismo Público.
- Los requisitos que deberá presentar el candidato deberán ser en original y copia
- La vigencia del movimiento nominal deberá ser de acuerdo al Calendario de Movimientos Nominales proporcionado por la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
- Para que se efectúe el Alta de Personal, deberá el candidato haber aprobado la evaluación realizada por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.
- El movimiento nominal de alta, se realizarán los días 1º. y 16 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	10





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-003

Descripción del Procedimiento:

- 1. Elabora oficio solicitando autorización para el descongelamiento y activación de la partida-plaza vacante del órgano administrativo correspondiente, para realizar el movimiento nominal de alta del candidato; imprime, firma, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia, anexa requisitos del candidato y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y copia simple de oficio de validación de perfil profesional y copia simple de Plantilla de plazas de puesto a ocupar, Constancia de no adeudo de FAIFAP, Renuncia del servidor público saliente, Nombramiento Constancia de RFC, CURP, Certificado médico, y Cuestionario médico:

Titular de la Secretaría de Finanzas con atención al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.

1ª. Copia del oficio:

Titular de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Finanzas.

2ª. Copia del oficio:

Archivo/minutario.

- 2. Recibe oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual informa si es procedente el movimiento nominal de alta.
- 3. Recibe oficio de autorización del movimiento nominal y realiza captura en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), de acuerdo al calendario de movimientos nominales para los Organismos de la Administración Pública Centralizada, genera, descarga e imprime el reporte de la captura, firma, sella de despachado y fotocopia.
- 4. Elabora oficio mediante el cual envía reporte del movimiento nominal generado previamente en el Sistema NECH; imprime, firma, recaba firma del titular de la Dirección General y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:

Titular de la Secretaría de Finanzas, con atención al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.

1ª. Copia del oficio:

Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del oficio:

Archivo/Minutario.

- 5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	11





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-004

Nombre del procedimiento: Movimiento nominal de baja del personal.

Propósito: Desincorporar del Sistema de Nómina al trabajador, que deja de prestar sus servicios en la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia del trabajador, hasta el archivo de la misma en el expediente del trabajador.

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 de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La vigencia del movimiento deberá ser de acuerdo al calendario de captura de movimientos nominales de la Secretaría de Finanzas.
- Se realizará el movimiento de baja únicamente cuando exista renuncia del trabajador, acta administrativa para cese de funciones, inhabilitación o destitución informada por la instancia correspondiente, y en su caso Periódico Oficial para jubilación, pensión y/o acta de defunción.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	12





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del titular de la Dirección General, la renuncia del servidor público en original, con sello de recibido y registra.
2. Elabora oficio anexa copia de la renuncia del servidor público, donde se solicita retención y/o suspensión de sueldos; imprime, firma, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo:

Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia del oficio:

Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del oficio:

Archivo/Minutario.
3. Captura en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH), la baja del trabajador de acuerdo al calendario de movimientos nominales para los organismos de la administración pública, descarga reporte del movimiento nominal, imprime y firma.
4. Elabora oficio mediante el cual envía anexo el reporte del movimiento nominal; imprime, firma, recaba firma de visto bueno del titular de la Dirección General, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo:

Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia del oficio:

Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del oficio:

Archivo/Minutario.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	13





PROCURADURÍA
AMBIENTAL
DEL ESTADO
DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-005

Nombre del procedimiento: Inscripción del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Propósito: Que el trabajador cuente con los servicios médicos que proporciona el IMSS.

Alcance: Desde el llenado de los Formatos Aviso de Inscripción al Trabajador y Cuestionario Médico Individual, hasta la entrega de los mismos, debidamente validado y sellado de recibido la inscripción ante el IMSS.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.
- Lineamientos para Trámites de Afiliación y Notas de Crédito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Convenio del Instituto Mexicano del Seguro Social con Gobierno del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	14





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-005

Descripción del Procedimiento:

- 1. Descarga formato Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02 y Cuestionario Médico Individual y requisita con los datos proporcionados por el trabajador; firma y recaba firma del trabajador.
- 2. Elabora oficio mediante el cual solicita la inscripción del trabajador de nuevo ingreso, anexa Formato Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02 y Formato Cuestionario Médico Individual, debidamente requisitados; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:

Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos del IMSS.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del oficio: Archivo/Expediente.
- 3. Recibe de manera económica del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos del IMSS el Formato Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02 (hoja rosa y hoja azul) y Formato Cuestionario Médico Individual sellados de recibido, con la asignación de clínica para el trabajador de nuevo ingreso.
- 4. Ingresa al Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y captura el movimiento de alta del trabajador.
- 5. Entrega de manera económica al trabajador el original del Formato Aviso de Inscripción al Trabajador Afil-02 (hoja rosa) y original del Formato Cuestionario Médico Individual, debidamente sellados de recibido por el Instituto Mexicano del Seguro Social y recaba firma de recibido por el trabajador en la copia de la hoja rosa.
- 6. Archiva en expediente del trabajador la copia de la hoja rosa debidamente firmada.
- 7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	15





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-006

Nombre del procedimiento: Modificación salarial del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Propósito: Modificar o concluir las obligaciones del Instituto, ante el IMSS, por prestaciones de servicios médicos a los trabajadores.

Alcance: Desde la captura de los datos del trabajador en el Programa Dispositivo Magnético "DISPMAG" del IMSS, hasta la captura del movimiento en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

- Reglas:**
- Ley del Seguro Social.
 - Lineamientos para Trámites de Afiliación y Notas de Crédito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
 - Convenio del Instituto Mexicano del Seguro Social con Gobierno del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	16





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-006

Descripción del Procedimiento:

1. Captura datos del trabajador en el programa Dispositivo Magnético del IMSS “DISPMAG”, genera archivo de modificación salarial e imprime Carátula SAIIA-01 y respalda en memoria extraíble USB.
2. Imprime un tanto en original de los datos del trabajador capturados en el programa Dispositivo Magnético “DISPMAG” y de la Carátula SAIIA-01, firma y fotocopia un tanto.
3. Elabora oficio mediante el cual remite un tanto en original y copia de la Carátula SAIIA-01 firmada y memoria USB, para proceso; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos del IMSS.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio: Archivo/Expediente.
4. Recibe de manera económica del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos del IMSS, Carátula SAIIA-01 sellada, reporte impreso SAIIA-04 y memoria USB con archivo Afil-06.
5. Imprime información que contiene la memoria USB archivo “Afil-06”.

¿Existen observaciones en el reporte?

Si. Regresa a la actividad No. 1
No. Continúa en la actividad No. 5a
- 5a. Captura el movimiento correspondiente en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	17





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-007

Nombre del procedimiento: Baja del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Propósito: Modificar o concluir las obligaciones del Instituto, ante el IMSS, por prestaciones de servicios médicos a los trabajadores.

Alcance: Desde la captura de datos del trabajador en el Programa Dispositivo Magnético “DISPMAG” del IMSS, hasta la captura del movimiento en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.
- Lineamientos para Trámites de Afiliación y Notas de Crédito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Convenio del Instituto Mexicano del Seguro Social con Gobierno del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	18





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-007

Descripción del Procedimiento:

- 1. Captura datos del trabajador del Instituto en el programa Dispositivo Magnético del IMSS “DISPMAG”, genera archivo de baja e imprime Carátula SAIIA-01, respalda en memoria extraíble USB.
- 2. Imprime un tanto en original de los datos del trabajador capturados en el programa Dispositivo Magnético “DISPMAG” y de la Carátula SAIIA-01, firma la Carátula y fotocopia un tanto.
- 3. Elabora oficio mediante el cual remite al Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos del IMSS, un tanto en original y copia de los datos del trabajador y Carátula SAIIA-01 firmada y memoria USB, para proceso; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:

1ª. Copia del oficio:

2ª. Copia del oficio:

Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos del IMSS.

Titular de la Dirección General.

Archivo/Expediente.
- 4. Recibe de manera económica del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos del IMSS, Carátula SAIIA-01 sellada, reporte impreso SAIIA-04 y memoria USB con archivo Afil-06.
- 5. Imprime información que contiene la memoria USB archivo “Afil-04”.

¿Existen observaciones en el reporte?

Si. Regresa a la actividad No. 1

No. Continúa en la actividad No. 6
- 6. Captura el movimiento correspondiente en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
- 7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	19





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-008

Nombre del procedimiento: Control de asistencia del personal.

Propósito: Notificar a la Secretaría de Finanzas las incidencias del personal para la aplicación de los descuentos nominales correspondientes.

Alcance: Desde que se extraen los reportes del reloj checador para revisar las incidencias del registro de asistencia del personal, hasta el envío del reporte de movimientos nominales burocracia a 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 de la Administración Pública Estatal.
- Políticas:**
- Deberá recibir solicitud de justificación de entrada y salida de manera oficial dentro de un lapso máximo de 3 días hábiles después de la omisión.
 - En caso de incapacidad presentar el documento en original de la copia para el patrón expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, dentro de los 3 días hábiles Posteriores del inicio de la incapacidad, a la Delegación Administrativa.
 - En caso de comisión, presentar con antelación copia del oficio de comisión oficial.
 - En caso de la solicitud de vacaciones presentar el formato debidamente llenado, para ser validado, con 2 días de anticipación formalmente autorizado por el jefe inmediato del órgano administrativo correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	20





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-008

Descripción del Procedimiento:

- 1. Revisa el reporte del reloj checador de asistencias e incidencias, en el registro de entradas y salidas del personal adscrito a la Procuraduría Ambiental.
- 2. Detecta incidencias de omisión y retardos de entrada y omisión de salida.
- 3. Recibe del personal adscrito a los órganos administrativos de la Procuraduría Ambiental, formato de justificación de incidencia por incapacidad médica, omisión de registro de entrada y omisión de registro de salida, con las justificaciones y/o incapacidad médica emitida por el IMSS; sella de recibido.
- 4. Elabora reporte quincenal de descuentos disciplinarios, de las incidencias no justificadas; imprime y firma.
- 5. Ingresa al Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) y captura las inasistencias y descuentos disciplinarios, con base en el reporte quincenal de descuentos disciplinarios, genera reporte de movimientos nominales; imprime, firma y recaba firma del titular de la Dirección General.
- 6. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de movimientos nominales; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:

1ª. Copia del oficio:

2ª. Copia del oficio:

Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.

Titular de la Delegación Administrativa de la Procuraduría Ambiental.

Archivo / Minutario.
- 7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	21





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-009

Nombre del procedimiento: Recepción de nómina y cheques para pago de sueldos del personal de confianza y eventual.

Propósito: Realizar el pago de sueldo quincenalmente a los trabajadores de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción del oficio de designación del habilitado, hasta el envío de las actas de cancelación de cheques al Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

- Reglas:
- Ley Federal del Trabajo.
 - Normatividad Financiera del Estado, vigente.
- Políticas:
- Las nóminas únicamente pueden ser recibidas por la persona habilitada de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	22





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-009

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual designa las personas habilitadas para recibir las nóminas de la Procuraduría Ambiental, anexa copia de la credencial para votar de las personas habilitadas; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio: Titular del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única.
2ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.
2. Recibe vía correo electrónico del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, circular en la que envían calendario de actividades.
3. Recibe del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única, nóminas de sueldo de personal de confianza y eventual de acuerdo al calendario de recepción, verifica y firma de recibido.
4. Organiza las nóminas de sueldo del personal de confianza y cheques del personal eventual para su entrega correspondiente.
5. Ordena y resguarda cheques del personal que no acudió a recibirlo por causa justificada, para entregarlo posteriormente, archiva nóminas de la quincena correspondiente debidamente firmadas.
6. Recibe del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única, acta de cheques cancelados y reintegro de sueldos de personal, realiza el registro de ajuste presupuestal.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	23





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-010

Nombre del procedimiento: Solicitud de pago del impuesto estatal.

Propósito Que se cumpla en tiempo y forma con las obligaciones fiscales de la Procuraduría Ambiental.

Alcance: Desde la recepción de la cedula del 2% sobre nómina, hasta recibir el comprobante de pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

- Políticas:**
- Deberá apegarse al lineamiento para el pago del 2% del impuesto sobre nómina emitido por la Secretaría de Finanzas.
 - El impuesto del 2% sobre nómina se pagará de manera bimestral mediante transferencia electrónica.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	24





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-010

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe oficio de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual remiten el costo del importe del 2% del impuesto sobre nómina a considerar en el periodo de pago; sella de recibido.
- 2. Elabora memoria de cálculo del 2% del impuesto sobre nómina al periodo correspondiente, en base a las nóminas pagadas al personal adscrito a la Procuraduría Ambiental y se concilia con el costo enviado por la Dirección de Obligaciones Fiscales.
- 3. Genera línea de captura ante la Secretaría de Finanzas para posteriormente solicitar a la Tesorería Única los recursos para efectuar el pago.
- 4. Elabora orden de pago; imprime, firma, fotocopia y presenta a la Tesorería Única solicitando el recurso para efectuar el entero correspondiente, una vez transferido el recurso se paga en el banco directamente
- 5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	25





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-011

Nombre del procedimiento: Solicitud de pago del ISR.

Propósito Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales de la Procuraduría Ambiental.

Alcance: Desde la recepción del informe de entero de retenciones, hasta recibir el comprobante de pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

- Reglas:**
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 - Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
 - Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
 - Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- El impuesto sobre la renta (ISR) se pagará de manera mensual.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	26





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-011

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual envía importe del ISR de retención de sueldo nomina a considerar en el periodo de pago, sella de recibido y registra.
2. Elabora memoria de cálculo del ISR del periodo correspondiente, en base a las nóminas pagadas al personal adscrito a la procuraduría y se compara con lo enviado por la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Finanzas.
3. Ingresa al portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT) y genera línea de captura del ISR de retención de sueldo nómina.
4. Elabora orden de pago; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original y 1ª. copia de orden pago:

2ª. Copia de la orden de pago.

Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.

Archivo.
5. Recibe transferencia de la Tesorería Única.
6. Ingresa a la banca móvil de la Procuraduría Ambiental para generar el pago de la línea de captura del ISR de retención de sueldo nómina.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	27





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-012

Nombre del procedimiento: Elaboración de órdenes de pago a proveedores y prestadores de servicios para el pago por compras y servicios otorgados a la Procuraduría Ambiental.

Propósito: Elaborar las órdenes de pago de los compromisos de la Procuraduría Ambiental, por adquisición de materiales y servicios proporcionados por terceros.

Alcance: Desde que se reciben las facturas con las solicitudes y órdenes de compra debidamente autorizadas, hasta que la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas le deposita al beneficiario.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Políticas:

- Para el trámite de órdenes de pago, la solicitud deberá traer el soporte documental del gasto.
 - ❖ Ministración mensual.
 - ❖ Analítico de la ministración.
 - ❖ Original de la factura.
 - ❖ Copia de carta de autorización bancaria para realizar la transferencia.
- Deberá contar con el saldo presupuestario para el trámite de pago.
- Deberá contar con carta de autorización debidamente requisitada y carátula de cuenta bancaria por parte del proveedor para el trámite correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	28





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-012

Descripción del Procedimiento:

- 1. Valida que la factura electrónica dentro del portal del SAT, este timbrada y vigente.
- 2. Solicita al proveedor o prestador de servicio una carta de autorización bancaria para realizar la transferencia.
- 3. Revisa que la documentación recibida en original y los formatos autorizados, cumpla con los requisitos establecidos, para su procedencia y codifica la partida presupuestal a la que corresponde el gasto.
- 4. Realiza entrega de manera económica, de las órdenes de pago con el soporte correspondiente, a la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas y le da seguimiento hasta que sea pagado al beneficiario.
- 5. Recibe de manera económica comprobante de la transferencia bancaria de pago emitido por la Dirección de Pagos de la Secretaría de Finanzas.
- 6. Integra en el expediente orden de compra con sello de recibido, comprobante de pago, factura, solicitud de orden de compra y de servicio y el comprobante de folio fiscal.
- 7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	29





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-013

Nombre del procedimiento: Trámite de pago de viáticos a la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.

Propósito: Atender oportunamente los requerimientos de viáticos de acuerdo a las necesidades presentadas por los órganos administrativos de la Procuraduría Ambiental.

Alcance: Desde que se reciben las solicitudes presentadas por los órganos administrativos requirentes de la Procuraduría Ambiental, hasta la comprobación del recurso otorgado.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas del ejercicio fiscal correspondiente.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud del pago de viáticos deberá ser de manera oficial, presentando la documentación siguiente:
 - Ministración mensual.
 - Analítico de la ministración.
 - Formato único de comisión original debidamente requisitado. En caso de solicitar combustible anexar cédula de combustible.
 - La solicitud del viático deberá ser con 3 días de anticipación a la fecha de comisión.
 - La comprobación de los viáticos se recibirá 5 días posteriores a la fecha de conclusión de la comisión presentando documentación comprobatoria en original e informe respectivo.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	30





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-013

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los órganos administrativos de la Procuraduría Ambiental, copia de memorándum de solicitud del pago de viáticos, pasaje o combustible, anexo documentación soporte, sella y registra.
2. Revisa los datos de la solicitud y el importe a pagar de viáticos, combustibles, pasajes, y devuelve Formato Único de Comisión al comisionado, para que recabe el sello de certificación de estancia del lugar de la comisión.
3. Requisita orden de pago por concepto de viáticos, imprime y firma.
4. Envía de manera económica, orden de pago firmada a la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, para solicitud del depósito de recursos a cuenta de la Procuraduría Ambiental.
5. Recibe depósito de la transferencia bancaria de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas a la Procuraduría Ambiental.
6. Elabora cheque y/o transferencia, anexo documentación soporte, firma y recaba firma del titular de la Dirección General.
7. Entrega cheque al comisionado o transferencia bancaria y recaba firma en la póliza de cheque o formato de transferencia electrónica.
8. Recibe de manera económica del comisionado el original del Formato Único de Comisión debidamente sellado, con la documentación comprobatoria.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	31





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-014

Nombre del procedimiento: Compras directas de bienes, materiales, suministros y servicios.

Propósito: Abastecer de bienes, materiales, suministros y/o servicios solicitados, a los órganos administrativos de la Procuraduría Ambiental.

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

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- 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.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia 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.

Políticas:

- Para el trámite de órdenes de pago, la solicitud deberá traer el soporte documental del gasto.
 - ❖ Ministración mensual.
 - ❖ Analítico de la ministración.
 - ❖ Original de la factura.
 - ❖ Copia de carta de autorización bancaria para realizar la transferencia.
- Deberá contar con el saldo presupuestario para el trámite de pago.
- Deberá contar con carta de autorización debidamente requisitada y carátula de cuenta bancaria por parte del proveedor para el trámite correspondiente.
- Para llevar a cabo las adquisiciones se deberá contar con saldo disponible dentro del presupuesto autorizado.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	32





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-014

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe de los órganos administrativos de la Procuraduría Ambiental, solicitud de compras de productos, bienes y/o servicios generales.
- 2. Solicita a los diversos proveedores cotización por vía telefónica o escrita.
- 3. Recibe de los proveedores vía telefónica o escrita las diversas cotizaciones, para su revisión, analiza especificaciones y realiza evaluación del monto.
- 4. Requisita formato “orden de compra o de servicio” y firma.
- 5. Envía por medio de correo electrónico, orden de compra y/o servicios al proveedor o prestador de servicio.
- 6. Recibe material y/o servicios por parte de los proveedores o prestadores de servicio, factura original y copia de carta de autorización para pago; elabora vale de entrada y salida de almacén en donde describe la entrada del material de acuerdo a la factura y entrega el material al área requirente firmando quien recibe el control de inventario.

Nota: En caso de ser servicio verifica que se haya realizado conforme a lo solicitado, firma y recaba firma del prestador de servicio.
- 7. Escanea comprobante de la transferencia bancaria y notifica por medio de correo electrónico al proveedor que se ha realizado el pago.
- 8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	33





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-015

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

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

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

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- 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.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia 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.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	34





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-015

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe oficio de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, para la recepción de requisiciones en partidas centralizadas para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 2. Elabora memorándum solicitando los bienes y servicios a utilizar durante el ejercicio fiscal; firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:

Titular de los órganos administrativos de la Procuraduría Ambiental.

1ª. Copia del memorándum:

Minutario.
- 3. Elabora requisiciones con precio y sin precio, de los bienes y servicios a utilizar durante el ejercicio fiscal.
- 4. Elabora calendario de entrega con precio y sin precio, bienes y servicios a utilizar durante el ejercicio fiscal.
- 5. Elabora anexo “A” de los bienes y servicios a utilizar durante el ejercicio fiscal.
- 6. Elabora oficio solicitando la autorización de requisiciones de bienes y servicios de las partidas centralizadas; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:

Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

1ª. Copia del oficio:

Archivo.
- 7. Asiste a la junta de aclaración de bases de la licitación.
- 8. Asiste a la presentación de proposiciones técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas.
- 9. Elabora dictamen técnico de las licitaciones.
- 10. Recibe oficio de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, donde comunica la autorización de la asignación autorizada al proveedor adjudicado.
- 11. Recepciona material y/o servicios por parte de los proveedores o prestadores de servicio, Factura original donde se describe el material y/o servicio solicitado en la requisición correspondiente
- 12. Elabora formato de entrada de material o servicio.
- 13. Elabora formato de salida de material para el órgano administrativo de la Procuraduría Ambiental requirente, solicita firma de quien recibe los bienes.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	35





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-015

- 14. Escanea comprobante de la transferencia bancaria y notifica por medio de correo electrónico al proveedor que se ha realizado el pago.
- 15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	36





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-016

Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos.

Propósito: Que el parque vehicular de la Procuraduría Ambiental este en buenas condiciones para el desarrollo de las actividades.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de servicio hasta la solicitud del pago al prestador del servicio.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La solicitud del mantenimiento preventivo y/o correctivo se recibirá de manera oficial.
- Se revisará el presupuesto autorizado.
- Se solicitará cotización del prestador de servicios que está dentro del padrón de proveedores y servicios del Gobierno del Estado.
- Se adjudica el prestador de servicios a través de orden de servicio.
- El mantenimiento preventivo y/o correctivo se realizará únicamente a vehículos propiedad

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	37





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-016

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe de los órganos administrativos de la Procuraduría Ambiental formato de solicitud de orden de servicio para el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo, sella de recibido y registra.
- 2. Traslada el vehículo mediante orden de servicio al taller mecánico que está dentro del padrón de proveedores y servicios del Gobierno del Estado para que realice el diagnóstico y cotice.
- 3. Recibe de manera económica, el diagnóstico y la cotización enviado por el taller mecánico, para su autorización correspondiente.
- 4. Acude al taller mecánico y verifica que el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo al vehículo se haya realizado.
- 5. Recibe del prestador de servicio mecánico el vehículo y verifica que se haya subsanado el servicio o reparación y determina.

¿El servicio cumple con lo solicitado?
Si. Continúa en la actividad No. 6
No. Continúa en la actividad No. 5a
- 5a. Solicita al prestador de servicio mecánico corrija la falla.
- 6. Captura los datos del servicio de mantenimiento y/o reparación en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
- 7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	38





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-017

Nombre del procedimiento: Integración de soporte de comprobación del combustible asignado.

Propósito: Integrar el soporte de combustible distribuido a los vehículos propiedad de la Procuraduría Ambiental, para que los órganos administrativos cumplan con sus objetivos.

Alcance: Desde la recepción de la distribución del combustible, hasta la comprobación del uso.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La distribución de combustible se realizará de acuerdo con las necesidades de operatividad de la Procuraduría Ambiental.
- Se otorgará combustible solo para uso de vehículos oficiales.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	39





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-017

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe del prestador de servicio, la dotación de vales de combustible, procede a verificar y cuantificar los folios de vales, firma de recibido.
- 2. Elabora cédula con datos de folio y saldos para control vehicular.
- 3. Entrega a través de solicitud de vales, la dotación del combustible a los diversos órganos administrativos; recaba firma de autorización del titular de la Dirección General.
- 4. Integra en la cédula, todos los recibos por combustible otorgado.
- 5. Recibe de los órganos administrativos de la Procuraduría Ambiental, la comprobación sobre el uso del combustible, mediante bitácoras de recorrido, comprobantes de carga y solicitud de combustible.
- 6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	40





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-018

Nombre del procedimiento: Alta de vehículo.

Propósito: Realizar el alta de vehículo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Alcance: Desde la elaboración de la cédula de alta, hasta la recepción de la cédula procesada en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal, vigente.
- Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Políticas:

- El alta y/o baja se realizará únicamente a vehículos propiedad del Ejecutivo Estatal.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	41





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-018

Descripción del Procedimiento:

- 1. Realiza la captura de la cédula de alta en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
- 2. Envía la cédula de alta a través de la SIAPE para su revisión y autorización por parte del Instituto del Patrimonio del Estado.

¿Existen observaciones en la captura de la información?

Si. Continúa en la actividad No. 2a
No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Corrige la cédula y envía nuevamente.

Regresa a la actividad No. 1
- 3. Elabora oficio mediante el cual se remite cédula de alta y anexa documentación correspondiente para su revisión y autorización; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

Nota: La documentación correspondiente es en base a las Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- 4. Recibe la cédula de alta revisada y autorizada, sella de recibido y registra.
- 5. Firma y recaba firma del titular de la Dirección General en la cédula de alta procesada y realiza el envío vía escáner al Instituto del Patrimonio del Estado.
- 6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	42





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-019

Nombre del procedimiento: Baja de vehículo.

Propósito: Realizar la Baja del vehículo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Alcance: Desde la elaboración de la cédula de baja, hasta la recepción de la cédula procesada por la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

- Reglas:**
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
 - Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal, vigente.
 - Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- Políticas:**
- El alta y/o baja se realizará únicamente a vehículos propiedad del Ejecutivo Estatal.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	43





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-019

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través del proveedor, el presupuesto de reparación del vehículo, sella de recibido y analiza si es costeable su reparación.
2. Analiza en base a las reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP), si es procedente la baja.
3. Realiza la captura de la cédula de baja en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) y se envía para su revisión por parte del Instituto del Patrimonio del Estado.

¿Existen observaciones en la captura de la información?

Si. Continúa en la actividad No. 3a
No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Corrige la cédula y se envía nuevamente.

Regresa a la actividad No. 3
4. Elabora oficio mediante el cual remite cédula de baja y anexa documentación correspondiente para su revisión y autorización; 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/Minutario.

Nota: La documentación correspondiente es en base a las Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
5. Recibe la cédula de baja revisada y autorizada, sella de recibido y registra.
6. Entrega físicamente el vehículo a los Almacenes Generales del Gobierno.
7. Recaba firma del titular de la Dirección General en la cédula de baja procesada y realiza el envío vía escáner al Instituto del Patrimonio del Estado.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	44





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-020

Nombre del procedimiento: Notificación de robo y/o siniestro de vehículo.

Propósito: Realizar los trámites correspondientes en caso de robo y/o siniestro de vehículo.

Alcance: Desde la notificación del robo y/o siniestro del vehículo por parte del usuario, hasta la recuperación del monto asegurado y/o de la unidad vehicular.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

- Reglas:**
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
 - Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal, vigente.
 - Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	45





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-020

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe de forma económica de parte del Área Jurídica el Acta Circunstanciada de Hechos sobre los sucesos, debidamente integrada, sella de recibido y registra.
- 2. Notifica vía telefónica al ajustador del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) para dar fe del suceso y proceder con el aseguramiento.
- 3. Recibe del Área Jurídica de manera económica el expediente de la averiguación previa de las autoridades judiciales sobre el suceso del juicio, sella de recibido y registra.
- 4. Integra el expediente de la unidad vehicular e informa al FOPROVEP, a fin de solicitar que proceda el aseguramiento del vehículo.
- 5. Recibe oficio de notificación de parte del FOPROVEP, de que el aseguramiento del vehículo es procedente con el monto de deducible correspondiente, sella de recibido y registra.
- 6. Elabora oficio mediante el cual notifica el comprobante de pago original del deducible requerido; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:

Titular de la Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

1ª. Copia del oficio:

Archivo/Minutario.
- 7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	46





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-021

Nombre del procedimiento: Pago de aseguramiento vehicular.

Propósito: Realizar los trámites correspondientes al pago de aseguramiento vehicular.

Alcance: Desde la programación del presupuesto, hasta el pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas
- Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	47





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-021

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe el formato (Anexo 1) con montos por aseguramiento de los vehículos de la Procuraduría, del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP), sella de recibido y registra.
- 2. Elabora oficio mediante el cual remite el comprobante de pago del seguro vehicular; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:

1ª. Copia del oficio:

Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.

Archivo/Minutario.
- 3. Recibe los tarjetones de los vehículos de parte del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- 4. Elabora memorándum mediante el cual entrega el tarjetón vehicular; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:

1ª. Copia del oficio:

Resguardante.

Archivo/Minutario.
- 5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	48





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-022

Nombre del procedimiento: Pago de refrendo vehicular.

Propósito: Realizar los trámites correspondientes al pago de refrendo vehicular.

Alcance: Desde la programación del presupuesto, hasta el pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

- Reglas:**
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
 - Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	49





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-022

Descripción del Procedimiento:

- 1. Descarga de internet el refrendo vehicular (Línea de captura).
- 2. Realiza el pago ante la Secretaría de Finanzas.

Nota: Cuando el pago se realiza vía internet, se genera el recibo oficial después de 3 días de haber realizado el pago.
- 3. Recibe los efectos valorados (tarjeta de circulación y holograma).
- 4. Elabora memorándum mediante el cual entrega los efectos valorados; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y efectos valorados: Resguardante.
1ª. Copia del memorándum: Archivo/Minutario.
- 5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	50





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-023

Nombre del procedimiento: Resguardo vehicular de la Procuraduría Ambiental.

Propósito: Realizar los resguardos de los vehículos oficiales de la Procuraduría Ambiental.

Alcance: Desde la elaboración del resguardo, hasta recabar las firmas correspondientes.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- El resguardante deberá contar con licencia de manejo vigente.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	51





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-023

Descripción del Procedimiento:

- 1. Revisa el estado físico del vehículo y anota las condiciones en que se encuentra en el formato oficial de manera económica.
- 2. Recibe de manera económica, del titular de la Dirección General, instrucciones de quien será el responsable del resguardo del vehículo.
- 3. Genera la captura de los resguardos personales, en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), imprime formato de resguardo vehicular, firma y recaba firma de titular de la Dirección General.
- 4. Entrega resguardo vehicular y solicita firma del resguardante.
- 5. Escanea el formato ya firmado y envía a la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
- 6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	52





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-024

Nombre del procedimiento: Alta de bienes muebles y equipo informático.

Propósito: Realizar el alta de bienes muebles y equipo informático en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Alcance: Desde la elaboración de la cédula de alta, hasta la recepción de la cédula procesada por la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El alta se realizará únicamente a bienes muebles y equipo informático propiedad del Ejecutivo Estatal.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	53





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-024

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe factura de los bienes muebles y equipo informático del proveedor.
- 2. Captura y genera la cédula de alta respectivamente en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE); imprime y firma.
- 3. Elabora el acta administrativa de hechos para alta de mobiliario y equipo; imprime, firma y recaba firma del titular del Área Jurídica.
- 4. Envía escaneada en formato PDF la cédula y el acta administrativa de hechos para alta de mobiliario y equipo por medio de la SIAPE, para revisión y autorización.
- 5. Recibe notificación de la SIAPE, si hay observaciones en su caso.

Nota: En caso de haber observaciones en la cédula de alta, se corrige y se envía nuevamente.
- 6. Recibe a través de la SIAPE la cédula de alta procesada.
- 7. Envía a través de la SIAPE la cédula de alta procesada y el acta administrativa de hechos para alta de mobiliario y equipo de cómputo debidamente firmadas.
- 8. Integra documentación en el expediente correspondiente.
- 9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	54





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-025

Nombre del procedimiento: Baja de bienes muebles y equipo informático.

Propósito: Realizar la baja de bienes muebles y equipo informático en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Alcance: Desde la elaboración de la cédula de baja, hasta la recepción de la cédula procesada por la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE)

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La baja se realizará únicamente a Bienes Muebles y Equipo Informático propiedad del Ejecutivo Estatal.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	55





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-025

Descripción del Procedimiento:

1. Concentra los bienes muebles que se encuentran en términos de vida útil, improductivos, obsoletos, ociosos, innecesarios, de desecho o incosteables en su reparación.
2. Captura y genera la cédula de baja respectivamente en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE); imprime y firma.
3. Elabora el diagnóstico y dictamen técnico de los bienes informáticos; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de dictamen:

1ª. Copia del oficio:

Titular de la Dirección General.

Archivo/Minutario.
4. Elabora acta administrativa de hechos para baja de mobiliario y equipo de informática; imprime, firma y recaba firma del titular del Área Jurídica.
5. Envía en formato PDF la cédula y el acta administrativa de hechos para baja de mobiliario y equipo por medio de la SIAPE, para revisión y autorización del Instituto del Patrimonio del Estado.
6. Recibe notificación de la SIAPE, si hay observaciones en su caso.

Nota: En caso de haber observaciones en la cédula de baja, se corrige y se envía nuevamente.
7. Recibe oficio de autorización del Instituto del Patrimonio del Estado, para el ingreso de los bienes muebles a los Almacenes Generales de Gobierno.
8. Entrega bienes muebles y equipo informático dictaminados para baja a los Almacenes Generales de Gobierno y entrega la cédula, el acta administrativa y el oficio de autorización.
9. Recibe de Almacenes Generales de Gobierno el Formato Único de Movimiento de Almacén (FUMA) y cédula de baja procesada, sella de recibido y registra.
10. Envía a través de la SIAPE cédula de baja procesada y acta administrativa de hechos para baja de mobiliario y equipo de informática, debidamente firmada y sellada (PDF).
11. Integra documentación en el expediente correspondiente.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	56





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-026

Nombre del procedimiento: Resguardo de bienes muebles y equipo informático.

Propósito: Que los bienes muebles y equipo informático, cuenten con el resguardo correspondiente.

Alcance: Desde la elaboración del resguardo, hasta recabar las firmas correspondientes.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	57





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-026

Descripción del Procedimiento:

- 1. Realiza la verificación física de bienes muebles y equipo informático, de manera semestral.
- 2. Realiza el alta del personal de nuevo ingreso en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
- 3. Captura y genera los resguardos personales a través de la SIAPE; imprime y entrega a los resguardantes para su revisión y firma de conformidad.
- 4. Recaba resguardos firmados por los órganos administrativos de la Procuraduría Ambiental.
- 5. Integra todos los resguardos firmados, fotocopia y entrega a los usuarios de los bienes.
- 6. Integra en el expediente del control correspondiente.
- 7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	58





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-027

Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del capítulo 1000 (Servicios Personales), capítulo 2000 (Materiales y Suministros) y capítulo 3000 (Servicios Generales).

Propósito: Que el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Procuraduría Ambiental, se presente en tiempo y forma ante la Secretaría de Finanzas para su autorización.

Alcance: Desde la recepción del techo presupuestal para la Procuraduría Ambiental, hasta la recepción de la autorización del mismo.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

- Reglas:**
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Acuerdo por el que se expide el Instrumento Normativo para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Políticas:**
- El Anteproyecto del Presupuesto de Egresos debidamente integrado, será validado por los titulares de los órganos administrativos y autorizado por el titular de la Dirección General.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	59





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-027

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual, dan a conocer los importes que integran el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente del capítulo 1000, 2000 y 3000.
2. Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Política del Gasto, de la Secretaría de Finanzas, el usuario y contraseña universal, para la captura en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE).
3. Realiza captura de las plazas, claves presupuestarias, partida del gasto, e importes autorizados y posteriormente la calendarización anual de las partidas en el SAPE.
4. Elabora oficio mediante el cual remite información correspondiente al capítulo 1000, 2000 y 3000, para la validación de los importes capturados; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Recibe oficio de la Dirección de Política del Gasto y analiza el resultado de las observaciones.

¿Existen observaciones en la información enviada?

Sí. Continúa en la actividad No. 5a

No. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Realiza las correcciones de la información.

Continúa en la actividad No. 6
6. Actualiza y envía información del capítulo 1000, 2000 y 3000 dentro del SAPE.
7. Genera e imprime reportes del capítulo 1000, 2000 y 3000 en el SAPE, recaba firma del titular de la Dirección General.
8. Elabora oficio mediante el cual remite reportes del capítulo 1000, 2000 y 3000 en el SAPE; imprime, rubrica, recaba firma del titular 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.

1ª. Copia del oficio: Archivo.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	60





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-028

Nombre del procedimiento: Captura de adecuaciones presupuestarias en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

Propósito: Proporcionar suficiencia financiera, así como reducciones de recursos acorde a las necesidades de la Procuraduría Ambiental, para una correcta aplicación del presupuesto.

Alcance: Desde que recibe las ministraciones de manera mensual de los recursos por parte de la Secretaría de Finanzas, hasta la recepción de la autorización de la adecuación presupuestal.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Las adecuaciones presupuestarias deberán contar con el respaldo documental que garantice la solicitud.
- Para realizar la captura de adecuaciones se debe contar con autorización de la Secretaría de Finanzas.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	61





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-028

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe vía correo electrónico las ministraciones de los recursos del presupuesto de la Procuraduría Ambiental, del capítulo 1000 (Servicios Personales), 2000 (materiales y suministros) y 3000 (Servicios Generales), en las partidas y montos autorizados por la Secretaría de Finanzas.
2. Captura las ministraciones en formato excel, mediante un reporte diario de las afectaciones presupuestales del gasto del presupuesto de la Procuraduría Ambiental, para contar con información inmediata sobre la disponibilidad del presupuesto.
3. Registra en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), los importes de las órdenes de pago tramitadas y cheques elaborados que afectan el presupuesto, para generar los reportes presupuestarios EP-01 y validar la disponibilidad presupuestaria.
4. Realiza vía tarjeta informativa la solicitud al Departamento de Presupuesto la validación y apertura del SIGHA, en el módulo de adecuaciones, para realizar las adecuaciones necesarias (cancelación, recalendarización, traspaso y ampliación).
5. Captura dentro del SIGHA, en el módulo de presupuesto las adecuaciones necesarias, e imprime adecuaciones y volantes (cancelación, recalendarización, traspaso y ampliación) según sea el caso y envía para firma del titular de la Dirección General.
6. Elabora oficio mediante el cual envía adecuaciones presupuestarias; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:

1ª. Copia del oficio:

Titular de la Secretaría de Finanzas.

Archivo
7. Recibe a través del titular de la Dirección General, oficio de autorización de la adecuación presupuestal por parte de la Secretaría de Finanzas, anexo ministraciones y adecuaciones presupuestales con las firmas correspondientes.
8. Verifica en el SIGHA, la actualización del Sistema Presupuestal, derivado de la adecuación al presupuesto e imprime reporte presupuestal.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	62





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-029

Nombre del procedimiento: Captura de información en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), para la elaboración de los Estados Financieros de la Procuraduría Ambiental.

Propósito: Proporcionar información actualizada de la situación financiera de la Procuraduría Ambiental.

Alcance: Desde que verifica en el SIGHA las pólizas de ministraciones contables hasta que se remite los Estados Financieros a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La captura de gastos dentro del SIGHA deberá contar con el soporte documental que respalde el gasto.
- Los gastos deben capturarse en el mes de erogación.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	63





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-029

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica dentro del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), las pólizas de ministraciones de generación automática por parte de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, de los recursos ministrados del presupuesto institucional de la Procuraduría Ambiental e imprime.
2. Realiza en el SIGHA, los registros contables de las fases correspondientes de comprometido, devengado, ejercido y pagado que se generan, por la afectación que se da del presupuesto y por las cuentas contables que se realizan de manera mensual, derivado de la operatividad de la Procuraduría Ambiental.
3. Elabora en el cierre contable mensual de los registros realizados en el SIGHA, para generar los estados financieros del mes que corresponda, para su validación y corrección.
4. Elabora oficio mediante el cual envía cierre mensual correspondiente; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:

Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia del oficio:

Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del oficio:

Archivo/Minutario.
5. Genera cierre preliminar de la información contable mensual para concluir el ejercicio fiscal y remite de manera económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
6. Recibe notificación vía correo electrónico, por parte de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, de las observaciones a los estados financieros.
7. Registra las pólizas de diario o gasto necesarias derivado de las observaciones emitidas.
8. Imprime los estados financieros mensuales; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General.
9. Elabora oficio mediante el cual envía estados financieros firmados; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:

Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia del oficio:

Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del oficio:

Archivo/Minutario.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	64





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-029

- 10. Recibe vía correo electrónico por parte de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, la notificación de las pólizas de ajuste de orden y resultados correspondientes al ejercicio en curso.
- 11. Revisa e imprime los estados financieros mensual para firma y recaba firma del titular de la Dirección General.
- 12. Elabora oficio del cierre contable definitivo; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexos: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.
- 13. Elabora oficio mediante el cual envía en medio magnético los estados financieros mensuales y solicita la publicación correspondiente en la Página Web Oficial de la Procuraduría Ambiental; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexos: Titular de la Unidad de Informática de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.
- 14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	65





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-030

Nombre del procedimiento: Integración de la cuenta pública financiera y presupuestal.

Propósito: Dar cumplimiento a la normatividad contable vigente y a la rendición de cuentas de la Procuraduría Ambiental.

Alcance: Desde que se realiza el cierre trimestral hasta que se publica en la página oficial de la Procuraduría Ambiental.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para integrar la cuenta pública primero deberá realizar la entrega oficial del mes final del trimestre.
- Para la entrega oficial debe ser previa validación por parte del Departamento de Cuenta Pública de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	66





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-030

Descripción del Procedimiento:

1. Descarga los formatos de la página oficial de la Secretaría de Finanzas en el apartado de Normatividad Contable, opción cuenta pública.
2. Realiza el llenado de los formatos aplicables a la Procuraduría Ambiental, teniendo como base los estados financieros mensuales y reportes presupuestarios finales al último mes del trimestre.
3. Envía de manera económica al Departamento de Consolidación y Cuenta Pública y al Departamento de Normatividad del Gasto de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, de la Secretaría de Finanzas para su revisión correspondiente.
4. Recibe notificación vía telefónica del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública para la corrección de las observaciones emitidas.
5. Realiza las correcciones señaladas e imprime la formatería y los estados financieros; firma y recaba firma del titular de la Dirección General.
6. Realiza el escaneo de los estados financieros y formatos ya firmados y guarda en un CD etiquetado con el nombre de la Procuraduría Ambiental.
7. Elabora oficio mediante el cual envía la cuenta pública financiera y presupuestal; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Finanzas.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
3ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.
8. Elabora oficio mediante el cual, envía en medio magnético para la publicación correspondiente en la página web oficial de la Procuraduría Ambiental; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexos: Titular de la Unidad de Informática de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	67





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-031

Nombre del procedimiento: Elaboración del análisis funcional para la comprobación de la Cuenta Pública de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.

Propósito: Rendir cuentas en forma transparente del proyecto que ejecuta la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la apertura del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), hasta la integración, presentación y envío a la Secretaría de Finanzas.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley de Planeación del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El Proyecto institucional, deberá ser presentado ante la Junta de Gobierno para su aprobación.
- Una vez aprobado el Proyecto Institucional por la Junta de Gobierno, se dará a conocer a los órganos administrativos que integran a la Procuraduría Ambiental.
- Los órganos administrativos deberán enviar los informes de avances de metas de manera trimestral, debidamente requisitados.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	68





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-031

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual convoca a reunión de trabajo para notificar la apertura del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), así como la entrega de los formatos para integrar el análisis funcional para la comprobación de la Cuenta Pública, sella de recibido y registra.
2. Asiste a reunión de trabajo y recibe el nombre del usuario y clave de acceso del SIGHA, para captura de información.
3. Elabora memorándum solicitando informe de las metas obtenidas en el trimestre a informar, de acuerdo a la planeación realizada y presentada por el Proyecto Institucional autorizado; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:

Titular del Dirección de Inspección y Vigilancia de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.

1ª. Copia del memorándum:

Archivo/Minutario.
4. Recibe memorándum de la Dirección de Inspección y Vigilancia, mediante el cual envían la información solicitada, de acuerdo a las metas obtenidas, de las programadas en el Proyecto Institucional, sella de recibido y registra.
5. Captura en el SIHAE, el avance de metas trimestralmente, para la evaluación de metas programadas y genera reportes de análisis funcional, imprime y firma.
6. Elabora oficio mediante el cual anexa reportes de los avances de metas; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:

Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia del oficio:

Titular de la Secretaría de Finanzas.

2ª. Copia del oficio:

Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

3ª. Copia del oficio:

Titular de la Dirección General.

4ª. Copia del oficio:

Archivo/Minutario.
7. Elabora oficio mediante el cual, envía en medio magnético para la publicación correspondiente en la página web oficial de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexos:

Titular de la Unidad de Informática de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia del oficio:

Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del oficio:

Archivo/Minutario.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	69





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-032

Nombre del procedimiento: Elaboración del avance de indicadores para la comprobación de la Cuenta Pública de la Procuraduría Ambiental.

Propósito: Rendir cuentas en forma transparente del proyecto que ejecuta la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la apertura del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), hasta la integración, presentación y envío a la Secretaría de Finanzas.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley de Planeación del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública en el Estado de Chiapas.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El Proyecto institucional, deberá ser presentado ante la Junta de Gobierno para su aprobación.
- Una vez aprobado el Proyecto Institucional por la Junta de Gobierno, se dará a conocer a los órganos Administrativos que integran a la Procuraduría Ambiental.
- Los órganos Administrativos, deberán enviar los informes de avances de metas de manera trimestral debidamente requisitados.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	70





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-032

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe oficio de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual convoca a reunión de trabajo para notificar la apertura del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), sella de recibido y registra.
- 2. Asiste a la reunión de trabajo y recibe el nombre del usuario y clave de acceso del SIGHA, para captura de información.
- 3. Elabora memorándum solicitando informe de las metas obtenidas en el trimestre a informar, de acuerdo a la planeación realizada y presentada en el Proyecto Institucional autorizado; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:

Titular del Dirección de Inspección y Vigilancia de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.

Copia de memorándum:

Archivo/Minutario.
- 4. Recibe memorándum de la Dirección de Inspección y Vigilancia, mediante el cual envían la información solicitada, de acuerdo a las metas obtenidas, de las programadas en el Proyecto Institucional, sella de recibido y registra.
- 5. Captura en el SIGHA, el avance de metas trimestralmente, para la evaluación de metas programadas y genera reportes de indicadores, imprime y firma.
- 6. Elabora oficio mediante el cual envía reportes de los avances de metas; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo:

Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia de oficio:

Titular de la Secretaría de Finanzas.

2ª. Copia de oficio:

Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

3ª. Copia de oficio:

Titular de la Dirección General.

4ª. Copia de oficio:

Archivo/Minutario.
- 8. Elabora oficio mediante el cual envía en medio magnético para la publicación correspondiente en la página web oficial de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexos:

Titular de la Unidad de Informática de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia del oficio:

Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del oficio:

Archivo/Minutario.
- 8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	71





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-033

Nombre del procedimiento: Elaboración de conciliaciones bancarias para el control de recursos financieros de la Procuraduría Ambiental.

Propósito: Verificar la disponibilidad de los recursos depositados en las cuentas bancarias de la Procuraduría Ambiental.

Alcance: Desde que recibe de la Institución Bancaria el estado de cuenta, hasta que envía la conciliación bancaria a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

- Reglas:**
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
 - Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	72





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-033

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza la descarga de los estados de cuentas mensuales, de las cuentas bancarias de la Procuraduría Ambiental en la banca electrónica del banco.
2. Actualiza el analítico de saldo bancario con la última radicación de recurso, del capítulo 1000 Servicios personales y 3000 Servicios Generales, captura los cheques y transferencias electrónicas que se expiden durante el mes que corresponda.
3. Concilia el estado de cuenta del capítulo 1000 Servicios Personales y 3000 Servicios Generales, con el analítico de saldos bancarios, verificando que los números e importes de los cheques y transferencias electrónicas, sean los mismos que aparezcan afectados por la Institución Bancaria en el estado de cuenta.

¿Los saldos coinciden?

No. Continúa en la actividad No. 3a
Si. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Elabora oficio mediante el cual solicita bonificaciones por cargos indebidos y comisiones cobradas; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Institución Bancaria.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.
- 3b. Recibe de la Institución Bancaria las bonificaciones correspondientes.

Continúa en la actividad No. 4
4. Requisita formato “Conciliación Bancaria”, que emite la Secretaría de Finanzas, imprime y firma.
5. Realiza de manera económica, envió en medio magnético de las conciliaciones bancarias mensuales, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	73





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-034

Nombre del procedimiento: Elaboración de la información de Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y Normas CONAC.

Propósito: Presentar información financiera de la Cuenta Pública del proyecto que ejecuta la Procuraduría Ambiental.

Alcance: Desde la apertura del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) O SIGHA, hasta obtener formatos, presentación y envío 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.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El informe de Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y CONAC, deberá publicarse en página web de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.
- Una vez publicado deberá informar a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	74





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DA-034

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual solicita información y formatos trimestrales correspondiente a Normas del CONAC y de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios (LDF), sella de recibido.
2. Ingresa al SIGHA genera reportes de CONAC y LDF, imprime y recaba firma del titular de la Dirección General.
3. Elabora oficio mediante el cual, envía en medio magnético para publicación de reportes trimestrales de CONAC y LDF; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:

Titular de la Unidad de Informática de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia del oficio:

Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del oficio:

Archivo/Minutario.
4. Elabora oficio describiendo el link de publicación en la página de la Procuraduría Ambiental; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:

Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia del oficio:

Titular de la Secretaría de Finanzas.

2ª. Copia del oficio:

Titular de la Dirección General.

3ª. Copia del oficio:

Archivo/Minutario.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

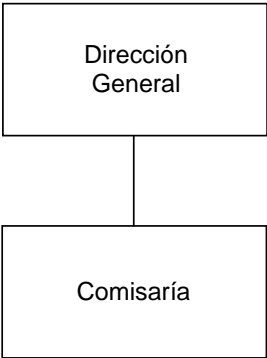
Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	75





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	76





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-CP-01

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

Propósito: Vigilar que la funcionalidad y operatividad de la Procuraduría Ambiental, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Alcance: Desde la elaboración del Programa de Anual de Trabajo de la Comisaría Publica, hasta la revisión, prevención y control del ejercicio de los recursos públicos de la Procuraduría Ambiental.

Responsable del procedimiento: Comisaría.

- Reglas:**
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
 - Decreto de Creación de la Procuraduría Ambiental 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, publicado en el Periódico oficial No. 097, Tomo III, de fecha 09 de abril del año 2014, mediante publicación No. 509-A-2014.

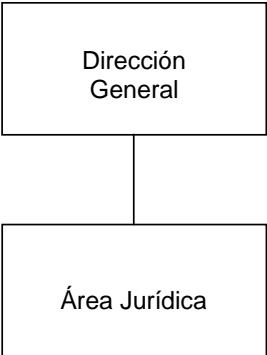
Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	77





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	78





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-AJ-001

Nombre del procedimiento: Recepción de denuncias populares.

Propósito: Brindar la atención y seguimiento a las denuncias populares que realice la ciudadanía en la Procuraduría Ambiental, en contravención a las disposiciones de los ordenamientos normativos ambientales de competencia Estatal.

Alcance: Desde la recepción de las denuncias populares hasta la atención brindada.

Responsable del procedimiento: Área Jurídica.

Reglas:

- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Decreto de creación de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones y disposiciones previstas en la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas, la Ley para la Adaptación y Mitigación ante el Cambio Climático en el Estado de Chiapas, la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas, sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de protección de los recursos naturales, forestales y el medio ambiente.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	79





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-AJ-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe escrito de denuncia popular, por correo electrónico oficial y/o vía telefónica oficial y/o de manera presencial en las instalaciones de esta Procuraduría y determina.

¿La denuncia es competencia de la Procuraduría Ambiental?

No. Continúa en la actividad No. 1a
Sí. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Remite el escrito de denuncia original y sus anexos a la Entidad que sea competente.

Continúa en la actividad No. 2
2. Elabora acuerdo de radicación y admisión sobre los hechos que se citan en la denuncia y se giran oficios a las Instituciones que tengan injerencia en el tema, para allegarse de medios de prueba.

Nota: En el término de 10 días hábiles contados a partir de la radicación de la denuncia, se debe de notificar al denunciante, el acuerdo de radicación.
3. Elabora memorándum mediante el cual remite el expediente original de denuncia y el acuerdo de radicación y admisión, para que con base en sus atribuciones realicen el acto de inspección correspondiente, para estar en condiciones de constatar los hechos denunciados; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos: Titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Procuraduría Ambiental.
1ª. Copia del memorándum: Archivo/Minutario.
5. Elabora memorándum en 15 días hábiles posteriores de la remisión del expediente de denuncia, en el que solicita el avance a las acciones implementadas para atender los hechos denunciados; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Procuraduría Ambiental.
1ª. Copia del memorándum: Archivo/Minutario.
6. Recibe memorándum de la Dirección de Inspección y Vigilancia, mediante el cual informan el estatus de la atención brindada a los hechos denunciados y sella de recibido.
7. Elabora oficio mediante el cual notifica al denunciante, la atención a su denuncia popular; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Persona denunciante.
1ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	80





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-AJ-002

Nombre del procedimiento: Atención de asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil, laboral, y administrativa.

Propósito: Defender los intereses de la Procuraduría Ambiental en materia penal, civil, laboral, y administrativa.

Alcance: Desde la recepción de la demanda y/o notificación emitido por los diversos órganos jurisdiccionales tanto en el ámbito Federal y Estatal, en contra de esta Procuraduría Ambiental hasta la emisión de la sentencia definitiva.

Responsable del procedimiento: Área Jurídica.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil para los Trabajadores del Estado y los Municipios de Chiapas.

Políticas:

- Deberá dar cumplimiento en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido por la autoridad jurisdiccional.
- Acudirá al desahogo de las diligencias que determine la autoridad jurisdiccional de acuerdo a las fechas establecidas.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	81





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-AJ-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe documento o demanda, mediante el cual la autoridad jurisdiccional hace del conocimiento de la Procuraduría Ambiental, sobre la pretensión del actor o demandante, a través del emplazamiento del procedimiento administrativo o demanda judicial y considera fecha, hora y lugar para el desahogo de la diligencia, así como determina el mecanismo de defensa, sella de recibido y registra.
2. Analiza la demanda y realiza las acciones correspondientes para la representación jurídica de la Procuraduría Ambiental, ante la instancia correspondiente y archiva temporalmente notificación e información recabada.
3. Asiste al lugar indicado en la fecha y hora para el desahogo de la diligencia, para defensa de los intereses y patrimonio de la Procuraduría Ambiental.
4. Realiza seguimiento del asunto ante la instancia correspondiente, hasta la emisión de la sentencia, resolución o laudo.
5. Determina el procedimiento legal correspondiente o si la resolución es favorable o contraria a la Procuraduría Ambiental.

¿La resolución es favorable para la Procuraduría Ambiental?

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

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

Original del escrito:	Autoridad correspondiente.
1ª. Copia del escrito:	Expediente.

Regresa a la actividad No. 4

6. Recibe de la autoridad competente, resolutivo en el que confirma, revoca o modifica la resolución anterior.
7. Elabora memorándum de informe de la resolución; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del órgano administrativo correspondiente.
1ª. Copia del memorándum:	Expediente.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	82





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-AJ-003

Nombre del procedimiento: Elaborar documentos jurídicos administrativos.

Propósito: Salvaguardar los intereses de la Procuraduría Ambiental, así como brindar certeza y seguridad jurídica a los instrumentos que emitan los órganos administrativos.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud para la elaboración de un documento jurídico hasta el envío del mismo.

Responsable del procedimiento: Área Jurídica.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil para los Trabajadores del Estado y los Municipios de Chiapas.

Políticas:

- La documentación soporte deberá ser en original y completa.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	83





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-AJ-003

Descripción del Procedimiento:

1.

Recibe del órgano administrativo memorándum y documentación soporte de solicitud para elaborar el documento jurídico, sella de recibido y registra.

Nota: Los documento jurídicos consisten en: Acta Administrativa, Circulares, Contrato y/o Convenio.
2.

Analiza la información soporte y determina si es procedente la elaboración del documento jurídico.

¿Procede la elaboración del documento jurídico?

No. Continúa en la actividad No. 2a

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

Elabora memorándum mediante el cual comunica que no cuenta con los elementos necesarios para la elaboración del documento jurídico; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:

1ª. Copia del memorándum:

Titular del órgano administrativo solicitante.

Expediente.

Regresa a la actividad No. 1
3.

Elabora documento (s) jurídico (s) administrativo (s) en original y memorándum mediante el cual se envía impreso y en medio magnético; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y documento jurídico:

1ª. Copia del memorándum:

2ª. Copia del memorándum:

Titular del órgano administrativo solicitante.

Titular de la Dirección General.

Archivo/Minutario.
4.

Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	84





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-AJ-004

Nombre del procedimiento: Atender asuntos correspondientes en materia de transparencia y acceso a la información.

Propósito: Garantizar el derecho de acceso a la información mediante los mecanismos previstos en la ley de la materia, que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible y actualizada.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de acceso a la información y/o protección de datos personales para su atención y notificación de respuesta, así como el cumplimiento a las obligaciones de transparencia establecidas en las leyes de la materia a través de los sistemas digitales establecidos.

Responsable del procedimiento: Área Jurídica.

Reglas:

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos.
- 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.
- Ley de Archivo del Estado de Chiapas
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las Obligaciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- En caso de que el solicitante no este conforme a su respuesta de solicitud de acceso a la información pública, podrá ejercer su derecho de inconformidad.
- El enlace designado deberá capacitar al personal en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- En caso de existir denuncias interpuestas por el ciudadano en materia de transparencia deberá enviar respuesta al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	85





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-AJ-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, o de diversos medios, solicitud de acceso, a la información pública y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
2. Analiza el planteamiento de la solicitud y procede a realizar el trámite para la atención del órgano administrativo, según corresponda sus atribuciones y funciones.
3. Verifica si la respuesta se refiere en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia y determina.

¿Interviene el Comité de Transparencia?

Si. Continúa con la actividad No. 3a
No. Continúa con la actividad No. 4
- 3a. Elabora memorándum mediante el cual comunica que existe una solicitud en la Plataforma Nacional de Transparencia y convoca a sesión de Comité, para aprobación confirmación, modificación o revocación de las determinaciones en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen los titulares de los órganos administrativos de la Procuraduría Ambiental; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Integrantes del Comité de Transparencia.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.
- 3b. Recibe del Comité copia del acta de sesión en la que se establece la clasificación de la respuesta según la ley de la materia, se entera, sella de recibido y registra.

Continúa en la actividad No. 4
4. Elabora acuerdo de respuesta en seguimiento a la solicitud y notifica al solicitante a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	86





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-AJ-005

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización del Reglamento Interior de la Procuraduría Ambiental.

Propósito: Que los órganos administrativos que integran la Procuraduría Ambiental, tengan delimitadas sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.

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

Responsable del procedimiento: Área Jurídica.

- Políticas:**
- La Procuraduría Ambiental, deberá contar con la estructura orgánica debidamente autorizada por la Secretaría de Finanzas.
 - La solicitud deberá ser dirigida al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, firmada por el titular de la Procuraduría Ambiental.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	87





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-AJ-005

Descripción del Procedimiento:

- Elabora oficio de solicitud de asesoría y designación del servidor público, que fungirá como enlace para la elaboración o actualización del Reglamento Interior; 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.

1ª. Copia del oficio:

Archivo/Minutario.
- Recibe oficio de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual comunican fecha de reunión para proporcionar la asesoría correspondiente.
- Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas y establece conjuntamente con el asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría y recibe programa de trabajo.
- Recaba las firmas correspondientes del programa de trabajo y entrega de manera económica al asesor.
- Recibe asesoría permanente del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, firmando cedula de avances.
- Elabora e imprime proyecto de Reglamento Interior.
- Elabora oficio mediante el cual envía proyecto de Reglamento Interior, para su validación; imprime, rubrica, recaba firma del Director General, 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:

Archivo/Minutario.
- Recibe copia del oficio, mediante el cual envía la Coordinación General de Recurso Humanos el Proyecto de Reglamento Interior al Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado para su validación jurídica y en su caso publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Imprime Reglamento Interior publicado.
- Elabora circular mediante la cual envía fotocopia del Reglamento Interior; imprime, rubrica, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:

Archivo/Minutario.

1ª. Copia de la circular:

Titular de los Órganos Administrativos.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	88





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-AJ-005

- 11. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del Reglamento Interior en la página electrónica de la Procuraduría Ambiental; imprime, rubrica, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:

1ª. Copia del memorándum:

Titular de la Delegación Administrativa.

Archivo/Minutario.
- 12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	89





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-AJ-006

Nombre del procedimiento: Propuestas de creación e iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia ambiental.

Propósito: Que los órganos administrativos que integran la Procuraduría Ambiental, tengan delimitadas sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia, y su operatividad se encuentre acorde con la materia ambiental.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de creación e iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones Jurídicas en materia Ambiental hasta la publicación de los mismos.

Responsable del procedimiento: Área Jurídica.

Políticas:

- El Área Jurídica, deberá analizar la propuesta de normatividad presentada, realizará la búsqueda de la información correspondiente para su comparación, realizará con las áreas involucradas de acuerdo con las facultades y atribuciones de cada uno, las juntas de trabajo necesarias con el objetivo de que de manera conjunta se elabore el proyecto de propuesta.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	90





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-AJ-006

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe oficio con la propuesta por de parte del órgano administrativo, anexo la documentación soporte, sella de recibido.
- 2. Realiza las adecuaciones necesarias para la correcta elaboración de la normatividad con base en la realidad ambiental Estatal.
- 3. Analiza y realiza las acciones correspondientes para la búsqueda de información y su comparación con otras normas semejantes.
- 4. Convoca a reunión a cada uno de los órganos administrativos correspondientes para formar un criterio, con base a toda la información recopilada.
- 5. Elabora propuesta de proyecto de Ley, decreto, acuerdo y/o contrato, el cual será sometido a consideración del titular de la Dirección General, para que a su vez sea aprobada por la H. Junta de Gobierno de la Procuraduría Ambiental.

¿La Junta de Gobierno aprueba la propuesta de proyecto?

No. Continúa en la actividad No. 5a
Si. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Convoca a los Órganos Administrativos correspondientes y realiza las correcciones observadas.

Regresa a la actividad No. 5
- 6. Elabora oficio mediante el cual solicita publicación del proyecto; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y proyecto: Titular del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
1ª. Copia del oficio: Titular de los órganos administrativos.
2ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.
- 7. Elabora memorándum mediante el cual informa de la nueva normatividad, anexa copia simple del documento; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección General.
1ª. Copia del oficio: Titular de los órganos administrativos.
2ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.
- 8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	91





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-AJ-007

Nombre del Procedimiento: Celebración de convenios, acuerdos y/o contratos.

Propósito: Participar en la creación de convenios, acuerdos y/o contratos en los que participe la Procuraduría Ambiental conjuntamente con otras instituciones.

Alcance: Desde la solicitud del órgano administrativo correspondiente hasta informarle a cada una de las áreas acerca del nuevo convenio, acuerdo y/o contrato celebrado.

Responsable del procedimiento: Área Jurídica.

Políticas:

- El Área Jurídica recepcionará y/o elaborará la propuesta del convenio, acuerdo y/o contrato a celebrarse junto con todos los documentos soporte para la elaboración del mismo.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	92





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-AJ-007

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del órgano administrativo correspondiente, solicitud de celebración de convenios, acuerdos y/o contratos, sella de recibido e integra.

Nota: El órgano administrativo correspondiente, proporcionará la documentación necesaria para la celebración, así como los contactos específicos de las dependencias que serán parte del convenio, acuerdo y/o contrato.
2. Realiza las investigaciones correspondientes en conjunto con el órgano administrativo solicitante, así como la recopilación de documentos que serán necesarios para la elaboración del convenio, acuerdo y/o contrato.
3. Analiza y realiza las acciones correspondientes para la representación de la propuesta de la creación del convenio, acuerdo y/o contrato, a los participantes del mismo para su validación o correcciones necesarias.
4. Convoa a todos los participantes y en un acto protocolario se realiza la firma del convenio, acuerdo y/o contrato; remite original a todos los participantes.
5. Elabora circular para informar sobre la firma del nuevo convenio, anexa copia digital, acuerdo y/o contrato celebrado; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular y anexo:	Archivo/Minutario.
1ª. Copia de la circular:	Titular del órgano administrativo solicitante.
2ª. Copia de la circular:	Titular de la Dirección General.
6. Integra documentación en el expediente correspondiente.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	93





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-AJ-008

Nombre del Procedimiento: Asesoría jurídica al personal de la Procuraduría Ambiental.

Propósito: Apoyar al personal de la Procuraduría Ambiental sobre temas Jurídicos y bajo las normas que rigen al Estado de Chiapas.

Alcance: Desde que el trabajador lo solicita hasta la completa aclaración del tema y/o conclusión del asunto en cuestión.

Responsable: Área Jurídica.

Políticas:

- El Área Jurídica atenderá vía telefónica, personal y/o por escrito a todos los trabajadores de la Procuraduría Ambiental que así lo soliciten, para la aclaración de dudas y apoyo en temas jurídicos que ayuden a tener un mejor desempeño en sus labores institucionales.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	94





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-AJ-008

Descripción del procedimiento:

- 1. Recibe del trabajador de la Procuraduría Ambiental, solicitud de audiencia para asesoría y esclarecer dudas sobre los alcances jurídicos de las actividades y/o funciones de la Procuraduría Ambiental.
- 2. Proporciona asesoría jurídica al personal respecto de diversos temas inherentes al ordenamiento ambiental, así como a la conducta que éste presente en su entorno laboral.
- 3. Realiza las investigaciones correspondientes en conjunto con el solicitante para tener una visión más clara del tema.
- 4. Otorga el apoyo necesario al trabajador para un mejor desempeño en sus funciones.
- 5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	95





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-AJ-009

Nombre del Procedimiento: Certificación de documentos oficiales.

Propósito: Certificar documentos oficiales que obren en los archivos a cargo del Área Jurídica.

Alcance: Desde que se solicita la certificación hasta la elaboración de la misma.

Responsable del Procedimiento: Área Jurídica.

Políticas:

- El Área Jurídica únicamente certificará documentos que obren en los archivos de la misma.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	96





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-AJ-009

Descripción del procedimiento:

- 1. Recibe solicitud por escrito de particulares y/o organismos públicos, para realizar la certificación de documentación, sella de recibido y determina.
- 2. Realiza la búsqueda en los archivos correspondientes a la Procuraduría Ambiental para la localización del documento a certificar.

¿Se encuentra el documento en los archivos a cargo del Área Jurídica?

No. Continúa en la actividad No. 2a
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora oficio mediante el cual informad de la inexistencia de la documentación solicitada; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Interesado.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.

Continúa en la actividad No. 7
- 3. Analiza el procedimiento de la solicitud.

¿La solicitud proviene de un particular o de un organismo gubernamental?

Si la solicitud viene de un particular, continúa en la actividad No. 4
Si la solicitud viene de un organismo gubernamental, continúa en la actividad No. 5
- 4. Comunica al interesado del número de fojas y que deberá realizar el pago correspondiente ante la Secretaría de Finanzas de acuerdo a la Ley de Derechos vigente en el Estado.
- 5. Certifica previo cotejo del documento oficial, rubrica, folia, redacta leyenda sobre la cual se estampará el sello y firma.
- 6. Elabora oficio mediante el cual envía la documentación certificada, anexa documentación; imprime, firma, sella de despachado, y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular del Organismo Público o solicitante.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.
- 7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

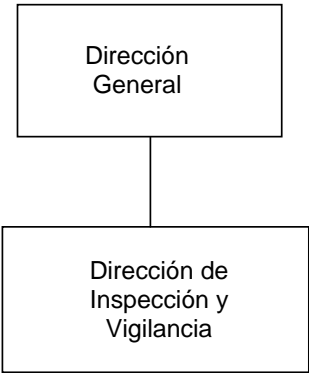
Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	97





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	98





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DIyV-001

Nombre del procedimiento: Visitas de inspección y vigilancia ordinarias y extraordinarias.

Propósito: Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas ambientales, que permitan evitar o reducir daños a los recursos naturales, forestales y al medio ambiente en el Estado de Chiapas.

Alcance: Desde que se realiza las visitas de inspección y vigilancia, ordinarias y/o extraordinarias hasta la sanción respectiva o el cumplimiento del verificado según sea el caso.

Responsable del procedimiento: Dirección de Inspección y Vigilancia.

Reglas:

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Ley para Adaptación y Mitigación ante el Cambio Climático en el Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Ambiental en el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley general del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
- Decreto por el cual se crea la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá realizar los actos de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	99





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DIyV-001

Descripción del Procedimiento:

1. Propone al Director General de la Procuraduría Ambiental, orden de verificación ordinaria y/o extraordinaria, en original y copia simple; así como, oficios de comisión asignados a los verificadores (a) que acudirán a la visita de verificación y sella de recibido.
2. Acude al domicilio a realizar la visita de verificación.
3. Presenta al verificado (a), la orden de verificación ordinaria y/o extraordinaria a realizar, explicándole el alcance de la misma.

¿El verificado acepta la visita de verificación?

No. Continúa en la actividad No. 3a
Si. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Elabora un documento de razonamiento de la visita y remite a la Dirección de Asuntos Ambientales para que conforme a sus atribuciones determine lo conducente.

Continúa en la actividad No. 4
4. Solicita al verificado (a) firme la orden de verificación ordinaria o extraordinaria y así dar acceso a los verificadores ambientales.
5. Solicita al verificado (a) designe dos testigos para iniciar el recorrido dentro del sitio, objeto de la visita donde se recaba información, evidencias (fotos, videos) y se verifican los posibles daños ambientales.
6. Solicita al verificado exhiba a los verificadores ambientales las autorizaciones en materia ambiental con las cuales cuente por el desempeño de su actividad.

¿El verificado exhibe sus autorizaciones?

Si. Continúa en el procedimiento No. PAECH-DIyV-002.
No. Continúa en la actividad No. 7

Nota: En el caso de que el verificado (a) exhiba sus autorizaciones, se lleva a cabo el procedimiento No. PAECH-DIyV-002, en atención a realizar la inspección con el objeto de revisar el cumplimiento de las condicionantes emitidas por la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
7. Elabora acta circunstanciada, concediéndole el uso de la voz al verificado para que realice las manifestaciones que considere pertinentes; de igual forma se hace constar si existe o no impacto ambiental en el sitio inspeccionado, consecuentemente el verificado, los testigos y los inspectores ambientales estampan sus firmas autógrafas, dejándose un ejemplar en copia simple del acta circunstancia al verificado (a).

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	100





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DIyV-001

Nota: En el acta circunstanciada se concede un término de cinco días contados al día siguiente de la verificación, para efectos de que, si así lo considera pertinente, el verificado realice las manifestaciones que conforme a su derecho corresponda.

- 8. Integra el expediente de visita de verificación para el seguimiento.
- 9. Redacta razón de cómputo en la cual establece el término de 5 días hábiles para las manifestaciones del verificado (a).

¿El verificado comparece dentro del término establecido?

No. Realiza un acuerdo en rebeldía y continúa con la actividad No.10
Si. Realiza un estudio de las documentales exhibidas por el verificado, continúa con la actividad No. 10

Nota: En caso de que el verificado (a) no se encuentre en contravención a la normativa ambiental se determina no remitir el asunto a la Dirección de Asuntos Ambientales y se continua en la actividad No. 14

- 10. Elabora memorándum mediante el cual remite el contenido integro del expediente que deriva del acta de inspección; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Asuntos Ambientales.
1ª. Copia del memorándum:	Minutario.
2ª Copia del memorándum:	Expediente
- 11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	101





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DIyV-002

Nombre del procedimiento: Visitas de inspección y vigilancia de cumplimiento de condicionantes.

Propósito: Verificar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en los oficios resolutivos emitidos por la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, que permitan evitar o reducir daños a los recursos naturales, forestales y al medio ambiente en el Estado de Chiapas.

Alcance: Desde que se realiza las visitas de inspección y vigilancia, ordinarias y extraordinarias hasta la sanción respectiva o el cumplimiento del verificado según sea el caso.

Responsable del procedimiento: Dirección de Inspección y Vigilancia.

Reglas:

- Ley General del Equilibrio Ecológicos y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Ley para Adaptación y Mitigación ante el Cambio Climático en el Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Ambiental en el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley general del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
- Decreto por el cual se crea la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas

Políticas:

- Deberá realizar los actos de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	102





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DIyV-002

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe oficios resolutivos expedidos por la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, a través de la Dirección General de la Procuraduría Ambiental.
- 2. Abre un expediente para efecto de integrar la evidencia de cumplimiento por parte de las personas físicas, morales y organismos públicos.
- 3. Recibe el cumplimiento de las condicionantes que deberán presentar las personas físicas, morales y organismos públicos derivado de lo que establezca su oficio resolutivo.

¿El verificado presenta el cumplimiento?

Si. Continúa en la actividad No. 3a
No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Agrega el cumplimiento de las condicionantes al expediente.

Continúa en la actividad No. 4
- 4. Propone al titular de la Dirección General realizar visita de verificación para revisión de condicionantes en el domicilio de la obra o actividad.
- 5. Recibe a través de la Dirección General, orden de verificación ordinaria y/o extraordinaria, en original y copia simple; así como oficios de comisión asignados a los verificadores (a) que acudirán a la visita de verificación, sella de recibido.
- 6. Acude al domicilio de la obra o actividad, a realizar la visita de verificación instruida.
- 7. Presenta al verificado (a), la orden de verificación ordinaria y/o extraordinaria a realizar, explicándole el alcance de la misma.

¿El verificado acepta la visita de verificación?

No. Continúa en la actividad No. 7a
Si. Continúa en la actividad No. 8
- 7a. Elabora un documento de razonamiento de la visita y remite a la Dirección de Asuntos Ambientales para que se determine lo conducente.

Continúa en la actividad No.
- 8. Solicita al verificado (a) firme la orden de verificación ordinaria o extraordinaria y así dar acceso a los verificadores ambientales.
- 9. Solicita al verificado (a) designe dos testigos para iniciar el recorrido dentro del sitio objeto de la presente visita donde se recaba información, evidencias (fotos, videos) y se verifican los posibles daños ambientales.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	103





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DIyV-002

10. Elabora acta circunstanciada, concediéndole el uso de la voz al verificado para que realice las manifestaciones que considere pertinentes; de igual forma se hace constar si existe o no impacto ambiental en el sitio inspeccionado, consecuentemente el verificado, los testigos y los inspectores ambientales estampan sus firmas autógrafas, dejándose un ejemplar en copia simple del acta circunstancia al verificado (a).

Nota: Cabe señalar que en el acta circunstanciada se concede un término de cinco días contados al día siguiente de la verificación, para efectos de que si así lo considera pertinente, el verificado realice las manifestaciones que conforme a su derecho corresponda.

11. Integra el expediente de visita de verificación para el seguimiento respectivo.
12. Redacta razón de cómputo en la cual establece el término de 5 días hábiles para las manifestaciones del verificado (a).

¿El verificado comparece dentro del término establecido?

No. Realiza un acuerdo en rebeldía, continúa con la actividad No. 13
Si. Realiza un estudio de las documentales exhibidas por el verificado, continúa con la actividad No. 13

Nota: En caso de que el verificado (a) no se encuentre en contravención a la normativa ambiental se determina no remitir el asunto a la Dirección de Asuntos Ambientales y se continua en la actividad No. 14

13. Elabora memorándum mediante el cual remite el contenido del expediente; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y expediente:	Titular de la Dirección de Asuntos Ambientales.
1ª. Copia del memorándum:	Minutario.
2ª. Copia del memorándum:	Expediente.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	104





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DIyV-003

Nombre del procedimiento: Visitas de inspección y vigilancia en cumplimiento de aspectos técnicos.

Propósito: Verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos impuestos en las resoluciones, derivados de los procedimientos administrativos develados por la Procuraduría Ambiental del Estado, que permitan evitar o reducir daños a los recursos naturales, forestales y al medio ambiente en el Estado de Chiapas.

Alcance: Desde que se realizan las visitas de inspección y vigilancia, ordinarias y extraordinarias hasta la sanción respectiva o el cumplimiento del verificado según sea el caso.

Responsable del procedimiento: Dirección de Inspección y Vigilancia.

- Reglas:**
- Ley General del Equilibrio Ecológicos y la Protección al Ambiente.
 - Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
 - Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
 - Ley para Adaptación y Mitigación ante el Cambio Climático en el Estado de Chiapas.
 - Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
 - Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento Interior de la Procuraduría Ambiental en el Estado de Chiapas.
 - Reglamento de la Ley general del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
 - Decreto por el cual se crea la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.
 - Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas
- Políticas:**
- Deberá realizar los actos de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	105





**PROCURADURÍA
AMBIENTAL
DEL ESTADO
DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DIyV-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de la Dirección de Asuntos Ambientales con los extractos de las resoluciones emitidas en los procedimientos administrativos.
2. Abre un expediente para efecto de integrar la evidencia de cumplimiento de las resoluciones por parte de los infractores.
3. Recibe el cumplimiento de las resoluciones que deberán presentar los infractores.

¿El infractor presenta el cumplimiento?

Si. Continúa en la actividad No. 3a
No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Agrega el cumplimiento de la resolución al expediente.

Continúa en la actividad No. 4
4. Propone de manera económica al titular de la Dirección General realizar visita de verificación para revisión de la resolución en el domicilio de la obra o actividad.
5. Recibe a través de la Dirección General, orden de verificación ordinaria y/o extraordinaria, en original y copia simple; así como, oficios de comisión asignados a los verificadores (a) que acudirán a la visita de verificación y sella de recibido.
6. Acude al domicilio de la obra o actividad a realizar la visita de verificación instruida.
7. Presenta al verificado (a), la orden de verificación ordinaria y/o extraordinaria a realizar, explicándole el alcance de la misma.

¿El verificado acepta la visita de verificación?

No. Continúa en la actividad No. 7a
Si. Continúa en la actividad No. 8
- 7a. Elabora documento de razonamiento de la visita y remite a la Dirección de Asuntos Ambientales para que determine lo conducente.

Continúa en la actividad No. 14
8. Solicita al verificado (a) firme la orden de verificación ordinaria o extraordinaria y dar acceso a los verificadores ambientales.
9. Solicita al verificado (a) designe dos testigos para iniciar el recorrido dentro del sitio objeto de la presente visita donde se recaba información, evidencias (fotos, videos) y verifica los posibles daños ambientales.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	106





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DIyV-003

- 10. Elabora acta circunstanciada, concediéndole el uso de la voz al verificado para que realice las manifestaciones que considere pertinentes; de igual forma se hace constar si existe o no impacto ambiental en el sitio inspeccionado, consecuentemente el verificado, los testigos y los inspectores ambientales estampan sus firmas autógrafas, dejándose un ejemplar en copia simple del acta circunstancia al verificado (a).

Nota: Cabe señalar que en el acta circunstanciada se concede un término de cinco días contados al día siguiente de la verificación, para efectos de que si así lo considera pertinente, el verificado realice las manifestaciones que conforme a su derecho corresponda.

- 11. Integra el expediente de visita de verificación para el seguimiento respectivo.
- 12. Redacta razón de cómputo en la cual establece el término de 5 días hábiles para las manifestaciones del verificado (a).

¿El verificado comparece dentro del término establecido?

No. Realiza un acuerdo en rebeldía, continúa en la actividad No. 13
Si. Realiza un estudio de las documentales exhibidas por el verificado, continúa en la actividad No. 13

Nota: En caso de que el verificado (a) no se encuentre en contravención a la normativa ambiental se determina no remitir el asunto a la Dirección de Asuntos Ambientales y se continua en la actividad No. 14

- 13. Elabora memorándum mediante el cual remite contenido del expediente; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Asuntos Ambientales.
1ª. Copia del memorándum:	Minutario.
2ª. Copia del memorándum:	Expediente.

- 14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	107





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DIyV-004

Nombre del procedimiento: Notificaciones de acuerdos y resoluciones.

Propósito: Hacer de conocimiento a los verificados lo acuerdos y resoluciones emitidas por la Procuraduría.

Alcance: Desde la emisión del acuerdo o resolución emitida por la Procuraduría Ambiental, hasta la entrega de la notificación del acuerdo o resolución.

Responsable del procedimiento: Dirección de Inspección y Vigilancia.

Reglas:

- Ley General del Equilibrio Ecológicos y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Ley para Adaptación y Mitigación ante el Cambio Climático en el Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Ambiental en el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley general del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
- Decreto por el cual se crea la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas

Políticas:

- Deberá realizar los actos de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	108





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DIyV-004

- 1. Recibe el acuerdo o resolución emitida.
- 2. Acude al domicilio o sitio de actividad, para efectos de notificarle y determina.

¿La persona se encuentra en el domicilio?

No. Continúa en la actividad No. 1a
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 1a. Entrega citatorio a la persona que atiende la diligencia, para que la persona buscada espere al día siguiente hábil al notificador para la diligencia de notificación personal.
- 1b. Acude nuevamente al domicilio para efectos de notificar personalmente el acuerdo, recaba firmas del notificado y entrega copia simple del acuerdo.

Nota: En caso de no encontrarse a la persona citada se hará la notificación con la persona que se encuentre en el domicilio.

Continúa en la actividad No. 6
- 3. Entrega la notificación y copia simple del acuerdo al verificado (a).
- 4. Integra la notificación del acuerdo al expediente.
- 5. Elabora memorándum mediante el cual remite la notificación; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Asuntos Ambientales.
1ª. Copia del memorándum: Minutario.
- 6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

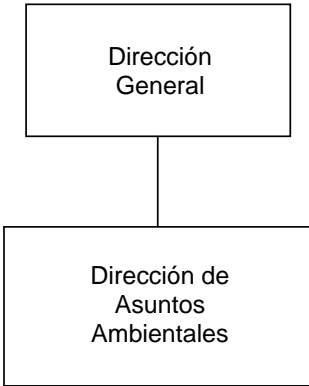
Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	109





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	110





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DAA-001

Nombre del procedimiento: Instauración de Procedimientos Jurídicos-Administrativos, en materia ambiental.

Propósito: Coordinar, supervisar y substanciar los Procedimientos Administrativos que en materia ambiental se inicien por infracciones a la ley de la materia, sancionando a los infractores y protegiendo el medio ambiente para lograr una eficaz impartición de la justicia ambiental en el ámbito local.

Alcance: Desde que recibe el memorándum por parte de la Dirección de Inspección y Vigilancia, hasta que se apertura el inicio de procedimiento administrativo, se emplaza al infractor, se substancia y resuelve.

Responsable del procedimiento: Dirección de Asuntos Ambientales.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológicos y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Ley para Adaptación y Mitigación ante el Cambio Climático en el Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Ambiental en el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley general del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
- Decreto por el cual se crea la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas
- Normas Oficiales Mexicanas

Políticas:

- El inicio de Procedimiento Administrativo será notificado al probable infractor, para que éste manifieste lo que a derecho conviene en el momento procesal oportuno.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	111





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DAA-001

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe memorándum de la Dirección de Inspección y Vigilancia, mediante el cual solicita determine si existen o no irregularidades administrativas en materia ambiental; anexo orden de verificación, acta circunstanciada de hechos y documentales.
- 2. Analiza la documentación recibida y determina las irregularidades administrativas en materia ambiental, requiriendo mediante memorándum ante el Área Jurídica, las medidas de seguridad si fuera el caso.

Nota: En caso de que el procedimiento cuente con las medidas de seguridad, se solicita mediante memorándum ante la Dirección de Inspección y Vigilancia, la clausura temporal y/o Total del sitio de actividad.

¿Existen diligencias para mejor proveer?

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

- 2a. Elabora acuerdo para mejor proveer; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Copia del acuerdo para mejor proveer: Presunto infractor.
Acuse del acuerdo para mejor proveer: Archivo.

Continúa en la actividad No. 3

- 3. Elabora acuerdo de inicio de procedimiento administrativo, asigna número de procedimiento y recaba firma del titular de la Dirección General, emite inicio de procedimiento administrativo.
- 4. Acude al sitio de actividad del presunto infractor para efectos de emplazarlo.
- 5. Entrega citatorio a la persona que atiende, mediante el cual solicita que la persona física o moral sujeta a procedimiento esté presente en el domicilio señalado al día siguiente hábil, para poder realizar la diligencia de notificación.
- 6. Acude nuevamente al sitio de actividad de la persona física o moral y notifica el acuerdo de inicio de procedimiento administrativo con la persona que se encuentre; recaba firmas del notificado y entrega copia simple del acuerdo de inicio de procedimiento administrativo.
- 7. Corre término concedido para que la persona física o moral sujeta a procedimiento manifieste lo que a derecho corresponda.

¿El presunto infractor manifiesta lo que a derecho corresponde aportando pruebas?

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

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	112





**PROCURADURÍA
AMBIENTAL
DEL ESTADO
DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DAA-001

8. Elabora acuerdo en el que decreta rebeldía del presunto infractor, ordena el cierre de instrucción y la emisión de la resolución correspondiente; imprime, recaba firma del titular de la Dirección General.

Continúa con la actividad No. 17

9. Recibe oficio o escrito del presunto infractor, analiza.
10. Elabora acuerdo admitiendo el oficio o el escrito con anexos, analiza.

¿Presenta escrito de allanamiento?

Si. Elabora Acuerdo de Allanamiento mediante el cual señala fecha y hora para llevar a cabo la diligencia de ratificación de contenido y firma del escrito de allanamiento; recaba firma de Director General.

No. Declara cerrado el periodo probatorio, otorga diez días hábiles para que el presunto infractor manifieste sus alegatos correspondientes. Continúa en la actividad No.15

11. Acude al domicilio autorizado para oír y recibir notificaciones o sitio de actividad del presunto infractor para efecto de notificar el acuerdo emitido dentro del procedimiento administrativo.
12. Entrega citatorio a la persona que atiende, mediante el cual solicita que el presunto infractor sujeto a procedimiento esté presente en el domicilio señalado al día siguiente hábil, para poder realizar la diligencia de notificación.
13. Regresa al domicilio, notifica con la persona que se encuentre el acuerdo emitido, recaba firmas del notificado y entrega copia simple del acuerdo.
14. Desahoga la diligencia de ratificación de contenido y firma del escrito de allanamiento. Continúa en la actividad No. 17
15. Corre término concedido para que el presunto infractor manifieste sus alegatos.

¿El presunto infractor no manifiesta? Se tiene por perdido el derecho y continúa en la actividad No. 17

¿El presunto infractor manifiesta sus alegatos? Continúa en la actividad No. 16

16. Recibe del infractor oficio o escrito con sus alegatos; elabora acuerdo de admisión de alegatos.
17. Ordena el cierre de instrucción y la emisión de la resolución correspondiente.
18. Elabora memorándum mediante el cual solicita los aspectos técnicos que han de requerirse al presunto infractor, imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	113





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DAA-001

- Original del memorándum:

Titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia.
- 1ª. Copia del memorándum:

Minutario.
19.

Recibe memorándum de la Dirección de Inspección y Vigilancia con los aspectos técnicos que se le requerirán al presunto infractor en la resolución respectiva.
20.

Elabora resolución, imprime, recaba firma del titular de la Dirección General de la Procuraduría Ambiental.
21.

Acude al domicilio autorizado para oír y recibir notificaciones o al sitio de actividad, entrega citatorio a la persona que atiende, mediante el cual solicita que la persona física o moral sujeta a procedimiento esté presente en el domicilio señalado al día siguiente hábil, para poder realizar la diligencia de notificación.
22.

Acude nuevamente al domicilio para oír y recibir notificaciones o el sitio de actividad y notifica la Resolución administrativa con la persona que se encuentre; recaba firmas del notificado y entrega copia simple de la Resolución emitida.
23.

Corre el cómputo correspondiente. ¿El infractor exhibe pago de multa impuesta?

Si. Recibe escrito u oficio y anexos, analiza. Continúa con la actividad No. 24

No. Elabora oficio dirigido a la Autoridad Hacendaria, solicitando proceda al cobro fiscal respectivo de la multa impuesta, anexando caratula con el nombre de la persona física o moral infractora y la cantidad impuesta como sanción, imprime, recauda firma del Director General de la Procuraduría Ambiental y entrega.

24.

Elabora acuerdo de pago, imprime, recaba firma del Director General de la Procuraduría Ambiental, emite acuerdo.

25.

Realiza cómputo correspondiente.

¿El infractor interpuso recurso de revisión?

Si. Continúa en el procedimiento No. PAECH-DG-DAA-002

No. Elabora acuerdo de ejecutoria, imprime, recaba firma del Director General y declara firme la Resolución emitida.

26.

Elabora memorándum mediante el cual remite la parte conducente al capítulo de resuelve de la resolución administrativa emitida dentro del procedimiento administrativo para su conocimiento y atención correspondiente.

Original del memorándum:

Titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia.

1ª. Copia del memorándum:

Minutario.

27.

Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	114

205



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DAA-002

Nombre del procedimiento: Atención de recursos de revisión.

Propósito: Resolver los recursos de revisión interpuestos por el infractor en contra de la resolución administrativa que cause algún perjuicio en su esfera jurídica, emitida por la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde que el recurrente lo presenta, hasta que se emite la resolución que pone fin al recurso de revisión.

Responsable del procedimiento: Dirección de Asuntos Ambientales.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológicos y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Ley para Adaptación y Mitigación ante el Cambio Climático en el Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Ambiental en el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley general del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
- Decreto por el cual se crea la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Normas Oficiales Mexicanas.

Políticas:

- El recurso de revisión será presentado por el recurrente en un término de quince días, según lo establecido en el artículo 89 de la Ley de Procedimientos Administrativos, contados a partir de la notificación de la Resolución, y el cual la Procuraduría Ambiental mediante acuerdo determina si será admitido o desechado.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	115





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DAA-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe escrito mediante el cual el recurrente interpone recurso de revisión en contra de la resolución emitida dentro del procedimiento administrativo correspondiente, analiza.
2. Realiza cómputo correspondiente.

¿El recurso de rescisión fue presentado en tiempo y forma?

No. Elabora acuerdo por el cual se desecha el recurso de revisión interpuesto. Continúa en la actividad No. 11

Si. Elabora acuerdo de admisión, asigna el número de recurso de revisión y turna a que se emita la resolución correspondiente, imprime, recaba firma del Director de la Procuraduría Ambiental, emite acuerdo de admisión.

Continúa en la actividad No. 3
3. Acude al domicilio señalado y autorizado para oír y recibir notificaciones a efectos de notificar el acuerdo.
4. Entrega citatorio a la persona que atiende, mediante el cual solicita que la persona requerida esté presente en el domicilio señalado al día siguiente hábil, para poder realizar la diligencia de notificación.
5. Acude nuevamente al domicilio y notifica el acuerdo de admisión con la persona que se encuentre; recaba firmas del notificado y entrega copia simple del acuerdo.
6. Elabora resolución de recurso de revisión; imprime, recaba firma del titular de la Dirección General, emite resolución correspondiente, acude al domicilio señalado y autorizado para oír y recibir notificaciones

¿La resolución ordena la modificación de la resolución recurrida?

Si. Continúa a la actividad No. 7
No. Continúa con la actividad No. 8
7. Elabora la modificación correspondiente en estricto cumplimiento a lo ordenado mediante resolución de recurso de revisión, imprime, recaba firma del titular de la Dirección General, emite la resolución.
8. Acude al domicilio señalado y autorizado para efectos de notificar la resolución emitida dentro del recurso de revisión.
9. Entrega citatorio a la persona que atiende, mediante el cual solicita que la persona requerida esté presente en el domicilio señalado al día siguiente hábil, para poder realizar la diligencia de notificación.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	116





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAECH-DG-DAA-002

- 10. Acude nuevamente al domicilio y notifica la resolución respectiva con la persona que se encuentre; recaba firmas del notificado y entrega copia simple de la resolución emitida dentro del recurso de revisión.
- 11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	117





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Glosario de Términos

“A”

Acuerdo de Allanamiento: Acto procesal que implica el sometimiento del demandado, o de quien resiste en el proceso, a las pretensiones de quien demanda.

Acta Administrativa: Documento en el cual se deja constancia de las alteraciones de comportamiento que puedan tener los trabajadores en su centro de trabajo, generalmente responde sanciones, amonestaciones o rescisiones laborales.

Acta Circunstanciada de Hechos: Documento en el cual se asientan los incidentes o pormenores de un evento, estableciendo personas, lugar, hechos, tiempo y el modo preciso en que se produjeron.

AFIL-02: Formato de Afiliación y Vigencia de Derechos (Aviso de Inscripción del Trabajador).

“B”

Bienes inmuebles: Son aquellos muebles arraigados que, por su propia naturaleza, no se pueden trasladar de un lugar a otro.

Bienes muebles: Son objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o modifiquen.

“F”

FAIFAP: Fideicomiso de Administración e Inversión denominado “Fondo de Ahorro y Préstamos”.

“L”

Layout: Archivo de pago para generar línea de captura, por concepto de Cuota Patronal y Obrera, IMSS e INFONAVIT.

“P”

PAECH: Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.

“R”

Recurrente: Persona que entabla o tiene entablado un recurso.

Recurso de Revisión: Recurrir, por la vía administrativa, en la revisión del proceso cuando haya elementos o documentos nuevos incorporados al expediente.

Resolución: Fallo o dictamen que emite un tribunal para ordenar el cumplimiento de una medida o para resolver una petición de alguna de las partes que intervienen en un litigio.

“S”

SAIIA-01: Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria.

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	118





**PROCURADURÍA
AMBIENTAL
DEL ESTADO
DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Grupo de Trabajo

Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas

Coordinación

C.P. Manlio Alonso Villacis Haddad
Delegado Administrativo

Desarrollo del documento

Lic. José Luis Santiago Aguilar
Jefe del Área Jurídica

Lic. Karla Sigala Rivera
Enlace

Secretaría de Finanzas

Asesoría

Deyanira Molina Narváez
Directora de Estructuras Orgánicas

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

Luvia María León Lacroix
Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Rúbricas.-

Primera emisión	Actualización	Página
Febrero 2024	Abril 2025	119





**HUMANISMO QUE
TRANSFORMA**





PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

PATRICIA DEL CARMEN CONDE RUÍZ
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y MEDIACION

RUBY ANAHI GAMBOA VILLATORO
COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

OSCAR ANDREY ESPINOSA GÓMEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE LEGALIZACION Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: SEDE DEL PODER EJECUTIVO,
2DO PISO AV. CENTRAL
ORIENTE COLONIA CENTRO,
C.P. 29000 TUXTLA
GUTIERREZ, CHIAPAS.
TEL.: 961 613 21 56
MAIL: periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx

