



PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 17 de mayo de 2023 282

INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Pub. No. 3768-A-2023	Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.	1
Pub. No. 3769-A-2023	Acuerdo por el que se otorga Pensión por fallecimiento por causas ajenas al trabajo a la C. FLOR DE MARÍA MOLINA GÓMEZ.	7
Pub. No. 3770-A-2023	Manual de Organización del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.	9
Pub. No. 3771-A-2023	Manual de Inducción del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.	55
Pub. No. 3772-A-2023	Edicto de notificación formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Asuntos Especiales, A QUIEN CORRESPONDA, respecto al ASEGURAMIENTO PROVISIONAL Y PRECAUTORIO: 1.- MOTOCICLETA ITALIKA, MODELO 150, AÑO 2021, COLOR ROJA CON NEGRO, NÚMERO DE SERIE: CK5ALBON1006062, SIN PLACAS; 2.- MOTOCICLETA ITALIKA, MODELO ZW170, AÑO 2016, COLOR AZUL CON BLANCO, NÚMERO DE SERIE: LC16ZFMKPQ332841, SIN PLACAS; relativo a la C.I. 0008-101-3404-2023.	71
Pub. No. 3773-A-2023	Edicto de notificación formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Distrito Norte, A QUIEN CORRESPONDA, respecto al ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DE LA SIGUIENTE UNIDAD VEHICULAR: ITALIKA, TIPO MOTOCICLETA, MODELO FORZA, AÑO 2016, COLOR ROJO/NEGRO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE SERIE 3SCPFTEE9G1011446, mismo que se encuentra relacionado dentro del R. A. 0027-068-0814-2022.	72



Publicación No. 3770-A-2023



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Mayo de 2023





Manual de Organización



Índice

Contenido	Página
Autorización	
Introducción	
Antecedentes	
Marco Normativo Aplicable	
Misión	
Visión	
Organigramas y Funciones	
Glosario de Términos	
Grupo de Trabajo	





Manual de Organización



Autorización

Con fundamento en los artículos 23 y 24 de la Ley de Entidades Paraestatales de Chiapas y 14 fracción VII y 19 fracción II de la Ley Orgánica del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización del Instituto Casa de la Artesanías de Chiapas, el cual contiene información referente a su estructura administrativa y tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones y de consulta al público en general.

El presente documento, entra en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial.

Autoriza

Lic. María de Lourdes Ruíz Pastrana. Directora General.- Rúbrica

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	01





Manual de Organización



Introducción

El Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Chiapas, sectorizado a la Secretaría de Economía y del Trabajo; que tiene como objetivo principal el rescate, preservación, fomento, promoción, acopio, distribución y difusión de las artesanías y productos regionales, así como la coordinación y ejecución de lo relativo a la estrategia Marca Chiapas.

Por lo anterior y para elevar la calidad de los servicios que proporciona, es necesario que cuente con un documento que presente una visión de conjunto de su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los Órganos Administrativos que la integran, siendo su objetivo primordial, delimitar responsabilidades, eliminar duplicidades, ayudar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y servir de orientación e información al público.

El presente Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, en la ejecución de las actividades asignadas a cada Órgano Administrativo; así mismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación e información al público en general; contiene información del organismo público referente a Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigramas, Funciones de los Órganos Administrativos y Glosario de Términos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	02





Manual de Organización

Antecedentes

El Instituto de la Artesanía Chiapaneca se crea mediante Decreto No. 58, de fecha 04 de julio de 1980 publicado en el Periódico Oficial del Estado.

Posteriormente, en el Periódico Oficial No. 33, de fecha 02 de agosto de 1989, Tomo XCIX; con Decreto No. 71, se publica la Ley Orgánica de la Casa de las Artesanías de Chiapas mediante el cual se abroga el Instituto de la Artesanía Chiapaneca y se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Chiapas denominado Casa de las Artesanías de Chiapas.

En el Periódico Oficial No. 001 de fecha 08 de diciembre de 2000, Tomo II, Segunda Sección, mediante Decreto No. 10 se reforman los decretos de creación de diversos organismos descentralizados de la Administración Pública del Estado de Chiapas, para modificar la denominación de Casa de las Artesanías de Chiapas a Instituto de las Artesanías.

Mediante Periódico No. 207, de fecha 03 de diciembre de 2003, tomo II, Decreto No. 009 se reforman diversos artículos de la Ley Orgánica del Instituto de las Artesanías.

Posteriormente el 12 de octubre del año 2006, con Periódico No. 388, Tomo II, mediante Decreto No. 411 se publica la Ley Orgánica del Instituto de las Artesanías.

Con fecha 05 de marzo del 2008, publicado en el Periódico Oficial No. 083, Tomo III, mediante Decreto No. 141, por el que se reforma , adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Instituto de las Artesanías cambia de denominación de Instituto de las Artesanías a Instituto de las Artesanías y Productos de Chiapas; posteriormente el 31 de diciembre del 2008, en el Periódico Oficial No. 135, Tomo III, Segunda Sección, mediante Decreto No. 123, por el que se reforma, y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Instituto de las Artesanías y Productos de Chiapas cambió de denominación a Instituto Marca Chiapas.

Mediante Periódico No. 247, de fecha 11 de agosto de 2010, Tomo III, Decreto No. 279 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Instituto Marca Chiapas le asignan las atribuciones de la operación y administración de la Boutique del Café y Museo del Café.

Con fecha 11 de mayo de 2011, publicado en el Periódico Oficial No. 299, Tomo III, mediante Decreto No. 211, por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Instituto Casa Chiapas, se transfiere al Consejo Estatal para la Cultura y las Artes Chiapas el Museo del Café.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	03





Manual de Organización

El 08 de agosto de 2012, mediante Periódico Oficial No. 382, Tomo III, Decreto No. 243 se abroga el Decreto por el que se crea el Instituto Marca Chiapas; así mismo mediante Decreto No. 244 se publica la Ley Orgánica y se crea el Instituto Casa Chiapas.

A través del Periódico Oficial No. 174, Tomo III, Segunda Sección, Decreto No. 213, de fecha 15 de Mayo de 2015, se reforman y adicionan la denominación y diversas disposiciones de la Ley Orgánica de Instituto Casa Chiapas, mediante el cual cambia de denominación a Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.

A través del Periódico Oficial No. 368, Tomo III, Tercera Sección, Decreto No. 209, de fecha 23 de mayo de 2018, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.

Con fecha 25 de febrero de 2021, se emite Dictamen No. SH/CGRH/DEO/106/2021 Adecuación de estructura orgánica y de plantilla de plazas del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, mediante el cual desaparece la Dirección del Museo de Artesanías y se crea el Departamento del Museo de Artesanías como parte de la Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías.

Finalmente, con fecha 02 de junio de 2022, se emite Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0061/2022 Cambio de denominación de órganos administrativos, mediante el cual se modifica el nombre de la Dirección de Eventos, Exposiciones Artesanales y Museo de Artesanías a Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías.

Queda sin efecto el Manual de Organización publicado en el Periódico Oficial No. 226 de fecha 25 de mayo de 2022, publicación No. 2807-A-2022.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	04





Manual de Organización

Marco Normativo Aplicable

- Ley Orgánica del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.
- Ley de Desarrollo y Protección a la Actividad Artesanal del Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento Interior del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.
- Manual de Inducción del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.
- Manual de Procedimientos del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	05





Manual de Organización

Misión

Impulsar el desarrollo de las actividades artesanales a través del fomento a la producción; promoviendo el acopio, la comercialización en los mercados estatales, nacionales e internacionales; preservando y rescatando los elementos históricos y socioculturales del patrimonio material e inmaterial de la artesanía del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	06





Manual de Organización

Visión

Ser una Institución reconocida por el rescate y promoción de la artesanía chiapaneca, que responda de manera eficaz y eficiente a las demandas de los mercados, generando con ello un beneficio social y vida digna a quienes se dedican a la producción artesanal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	07





Manual de Organización



Organigrama y Funciones

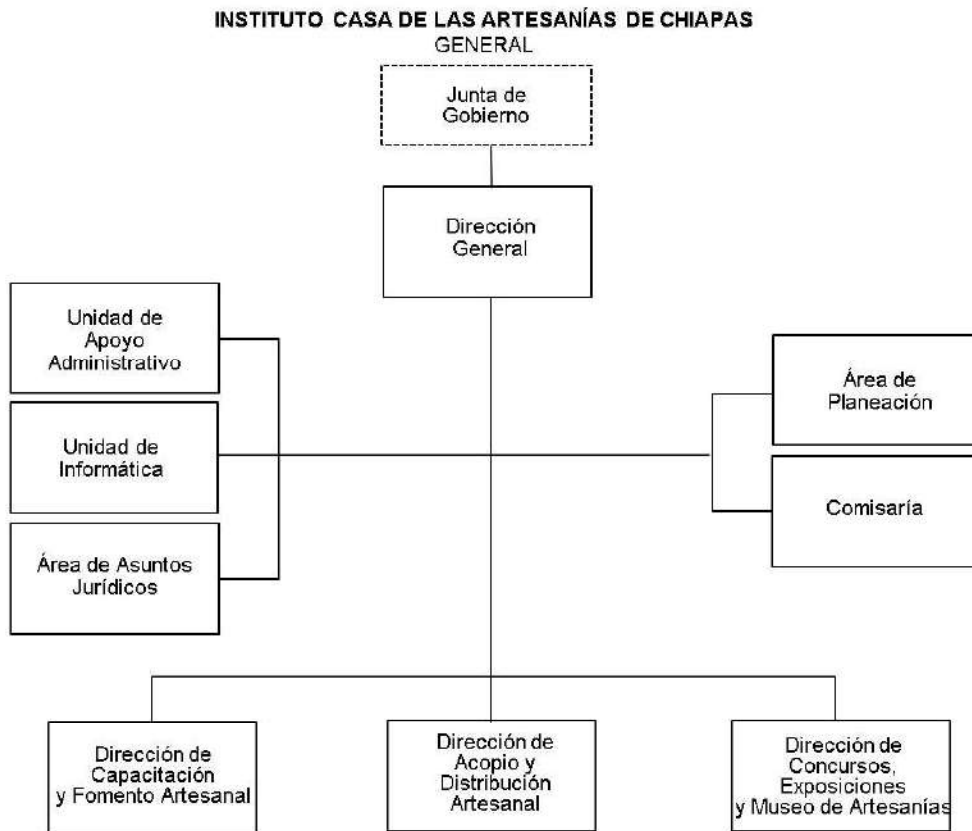
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	08





Manual de Organización

Organigrama General



Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/066/2023

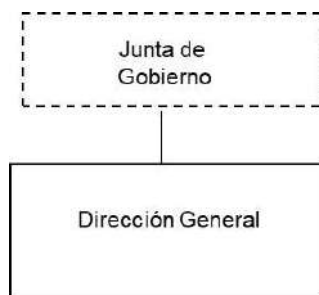
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	09





Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	10





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección General.

Propósito: Establecer y coordinar los programas de trabajo del Instituto de manera eficaz y eficiente con el objetivo de generar las condiciones adecuadas que favorezcan el empleo y elevar la calidad de vida de los artesanos chiapanecos.

Funciones:

- Coordinar los programas y proyectos con las instancias correspondientes, previa aprobación de la Junta de Gobierno, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Autorizar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, programa operativo anual y la cuenta pública del Instituto; previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Autorizar el Reglamento Interior y Manuales Administrativos del Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno; para la aplicación y difusión correspondiente.
- Validar los proyectos de tecnologías de información del Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno, para autorización de la instancia normativa correspondiente.
- Autorizar movimientos nominales de las plazas del personal adscrito al Instituto.
- Autorizar propuestas de reestructuración orgánica y plantilla de plazas del Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Autorizar los contratos y convenios derivados de actos jurídicos y administrativos realizados por el Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Coordinar mecanismos de fomento, rescate y conservación de las artesanías y productos regionales, así como la introducción de nuevos productos que respeten la iconografía tradicional.
- Autorizar el catálogo de las artesanías y productos regionales, con la finalidad de promoverlos y distribuirlos a nivel nacional e internacional.
- Autorizar el acopio y distribución de artesanías y productos regionales de la Entidad, para su comercialización en las Tiendas Casa Chiapas y posicionamiento en los diversos mercados.
- Dirigir la promoción de las artesanías y productos regionales a través de concursos, exposiciones y diversos mercados.
- Ejecutar el programa en materia de igualdad de género, al interior del Instituto.
- Capacitar al personal del Instituto en materia de la cultura de la igualdad de género.

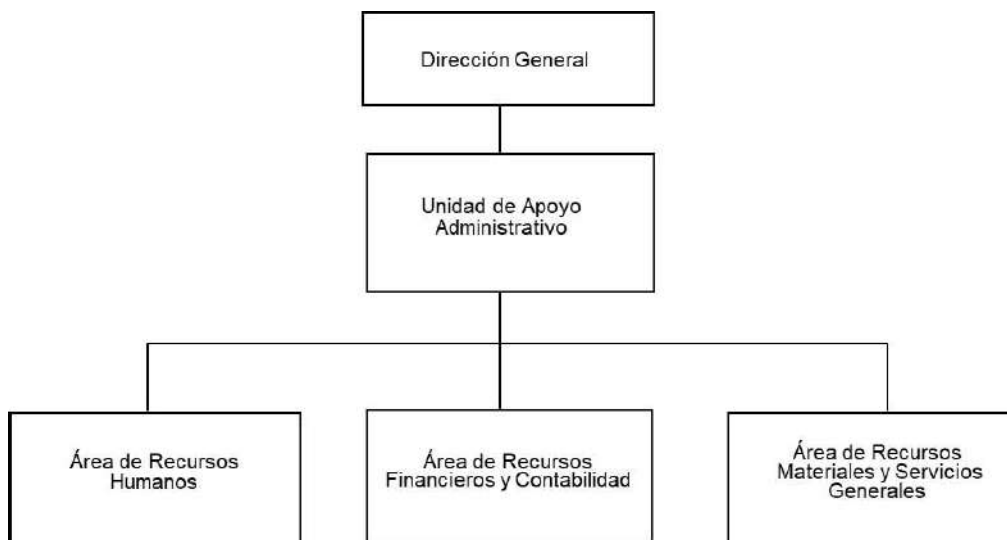
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	11





Manual de Organización

Organigrama Especifico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	12





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo.

Propósito: Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del organismo público.

Funciones:

- Supervisar el registro de los movimientos nominales y las incidencias del personal de confianza y eventual en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), para la elaboración y timbrado de la nómina por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar el trámite de evaluación, cursos de capacitación, recreación y adiestramiento para el desarrollo del personal del organismo público, ante la instancia correspondiente.
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los proyectos de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del organismo público, en los capítulos que le correspondan, así como de las adecuaciones presupuestales.
- Supervisar y controlar el registro presupuestal y contable de las operaciones del organismo público, y el cierre correspondiente en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIHAE).
- Coordinar y supervisar la adquisición de bienes e insumos, la contratación de servicios; así como el trámite de pago a proveedores, prestadores de servicios, viáticos y combustible.
- Coordinar la realización del pago de cuotas patronales y retenciones a contratistas, personal de confianza, sindicalizado y por contrato, así como a prestadores de servicios.
- Validar el informe financiero y presupuestal para la integración de la cuenta pública.
- Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones del organismo público.
- Supervisar el control del inventario y registro de los bienes muebles del organismo, en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), así como del parque vehicular.
- Coordinar el trámite de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del organismo público.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	13





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Humanos.

Propósito: Controlar los recursos humanos del organismo público, para hacer eficiente su operatividad.

Funciones:

- Registrar los movimientos nominales y las incidencias del personal de confianza y eventual, en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), para la elaboración y timbrado de la nómina por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT); así como determinar las cuotas obrero-patronal.
- Tramitar solicitudes de evaluación, cursos de capacitación y adiestramiento para el desarrollo del personal del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, ante la instancia correspondiente.
- Elaborar o actualizar los manuales administrativos en coordinación con los órganos administrativos que integran el Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas en coordinación con los Órganos Administrativos que integran el Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar el Capítulo 1000 Servicios Personales, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, así como realizar las adecuaciones presupuestales que correspondan.
- Realizar el trámite para el pago de cuotas patronales y retenciones al personal de confianza, sindicalizado, por contrato y prestadores de servicios, ante la instancia correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	14





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Propósito: Controlar los recursos financieros asignados al organismo público, para atender requerimientos de los diferentes Órganos Administrativos que lo conforman.

Funciones:

- Realizar diariamente el registro presupuestal y contable de las operaciones del organismo público, así como las adecuaciones presupuestales y el cierre correspondiente en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIHAE).
- Realizar y tramitar el pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios y viáticos al personal del organismo público, ante la Secretaría de Hacienda.
- Realizar el pago de cuotas patronales y retenciones a contratistas, personal de confianza, sindicalizado y por contrato, así como a prestadores de servicios, ante la instancia correspondiente.
- Elaborar el informe financiero y presupuestal, en su aspecto cuantitativo, para la integración de la cuenta pública.
- Realizar el inventario físico, para verificar el activo circulante y controlar las artesanías y productos regionales que comercializa el Instituto en las Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas
- Atender revisiones de auditorías e integrar la información de los Órganos Administrativos que integran el Instituto, para solventar las observaciones determinadas por los órganos de control y fiscalización correspondientes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	15





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Propósito: Suministrar los insumos y servicios que requieren los diferentes Órganos Administrativos del organismo público, con racionalidad y austeridad presupuestaria.

Funciones:

- Realizar la adquisición y control de bienes e insumos, así como la contratación de servicios, para satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.
- Integrar el programa anual de adquisiciones en coordinación con los Órganos Administrativos del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.
- Realizar y actualizar el inventario y registro de los bienes muebles del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), para su control correspondiente.
- Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.
- Controlar el parque vehicular y mantener en buenas condiciones los vehículos asignados al Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.
- Tramitar y controlar la compra y suministro de combustible para satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, del gasto institucional e inversión de los Capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales.
- Ejecutar el programa de protección civil, en coordinación con los Órganos Administrativos del Instituto.
- Asesorar en materia de control de archivo a los Órganos Administrativos del Instituto.
- Aplicar métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos del archivo dependiente del organismo público.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	16

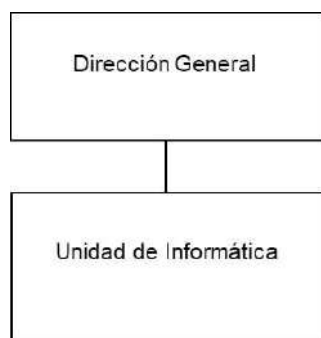




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	17





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Informática.

Propósito: Proveer las herramientas tecnológicas adecuadas para el uso y manejo de la información del Instituto.

Funciones:

- Asesorar y capacitar técnicamente, en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información a los Órganos Administrativos del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.
- Realizar los respaldos de la información digital y base de datos generada por los Órganos Administrativos, a través de la página web y de los sistemas internos del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.
- Desarrollar y actualizar los sistemas de información internos y aplicaciones, para satisfacer los requerimientos de los Órganos Administrativos; así como la información de la página Web para la difusión permanente de las acciones realizadas por el Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.
- Realizar el trámite de cursos de capacitación en materia de tecnologías de información, ante la instancia correspondiente, para el personal del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.
- Actualizar el inventario de hardware y software, en coordinación con los Órganos Administrativos del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.
- Elaborar proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera el Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, para su autorización ante la instancia correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	18





Manual de Organización

Organigrama Especifico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	19





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Asuntos Jurídicos.

Propósito: Asesorar a los órganos administrativos del organismo público y actuar en los asuntos de su competencia.

Funciones:

- Asesorar jurídicamente y emitir opinión técnica jurídica a los Órganos Administrativos del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.
- Atender los asuntos jurídicos del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas en materia penal, civil, laboral y administrativo.
- Elaborar proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que competen al Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.
- Elaborar y validar los contratos, convenios, acuerdos y lineamientos que competan al Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.
- Certificar copias de documentos que obren en los archivos del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.
- Tramitar la publicación de los documentos que por disposición normativa deban difundirse en el Periódico Oficial.
- Elaborar y actualizar el Reglamento Interior del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, para su difusión y aplicación.
- Actualizar y difundir el marco normativo del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.
- Tramitar las solicitudes de acceso a la información que se generen a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y del correo institucional.
- Recabar y difundir las obligaciones de transparencia a los Órganos Administrativos del Instituto, así como solicitarles la actualización periódica.
- Asesorar a los particulares en el acceso y la elaboración de solicitudes de información.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	20





Manual de Organización

Organigrama Especifico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	21





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Planeación.

Propósito: Coordinar la planeación, programación y seguimiento de los proyectos que ejecuta el Instituto.

Funciones:

- Coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el programa operativo anual y la cuenta pública, del gasto institucional e inversión, con los Órganos Administrativos del organismo público, para autorización de la Secretaría de Hacienda, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Supervisar la elaboración de los reportes de avances físico-financieros del gasto institucional e inversión autorizados al organismo público, para su aprobación ante la Junta de Gobierno.
- Supervisar y validar el informe financiero y presupuestal de la cuenta pública, para su presentación ante la instancia normativa correspondiente, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Coordinar la integración de la información de acciones realizadas por el Instituto, para el Informe de Gobierno y para su trámite ante las dependencias normativas correspondientes previa aprobación de la Junta de Gobierno.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	22





Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	23





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Comisaría.

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

Funciones:

- El Titular de la Comisaría tendrá las atribuciones contenidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, Ley Orgánica del Instituto de las Artesanías de Chiapas y el Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

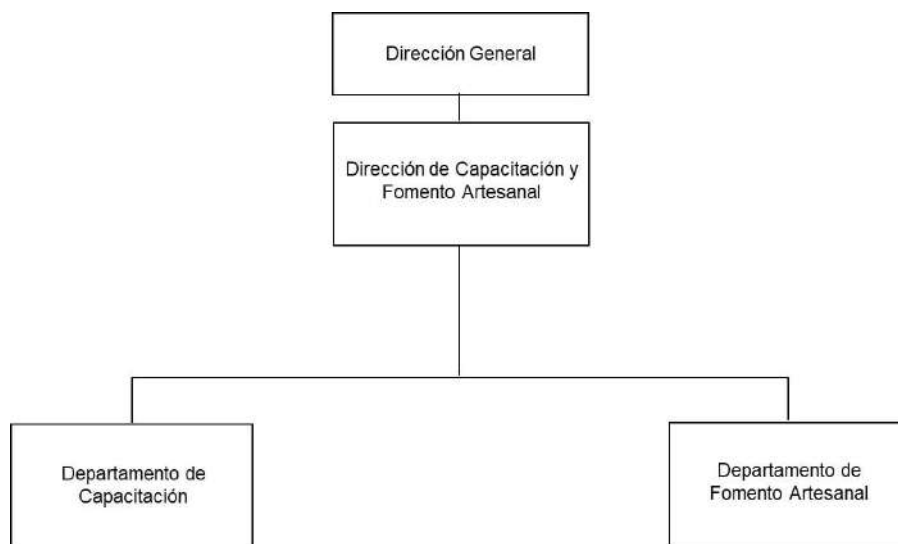
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	24





Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	25





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal.

Propósito: Promover la capacitación de los grupos artesanales y la promoción de la actividad artesanal para impulsar su desarrollo productivo.

Funciones:

- Supervisar la aplicación de los proyectos de cursos de capacitación a grupos de artesanos de diferentes ramas artesanales, así como la entrega de materia prima en apoyo a la producción.
- Validar las propuestas de introducción de nuevos productos artesanales con el uso correcto de iconografía tradicional, con la finalidad de ofrecer calidad y variedad en las piezas artesanales.
- Coordinar la convocatoria a los grupos de artesanos del Estado, para su participación en los diferentes pabellones artesanales que se lleven a cabo a nivel nacional para la comercialización de sus productos.
- Supervisar la integración del padrón de personas artesanas y de productores regionales, así como emitir la fotocredencialización correspondiente.
- Coordinar la asesoría a los grupos artesanales en el procedimiento para la obtención de apoyos en diferentes proyectos para el fortalecimiento de la producción y productividad artesanal, ante las instancias estatales y federales correspondientes.
- Supervisar que los expedientes de productos artesanales de artesanos y productores cumplan con los estándares establecidos para la obtención del sello distintivo de calidad e identidad "México Chiapas Original" (Marca Chiapas).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	26





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Capacitación.

Propósito: Impulsar a los productores artesanales a través de cursos de capacitación y participación en pabellones, con el fin de mejorar y promover la artesanía chiapaneca.

Funciones:

- Realizar la gestión de los proyectos de cursos de capacitación a grupos de artesanos de diferentes ramas artesanales, así como la entrega de materia prima en apoyo a la producción.
- Elaborar propuestas de introducción de nuevos productos artesanales con el uso correcto de iconografía tradicional, con la finalidad de ofrecer calidad y variedad en las piezas artesanales.
- Realizar la convocatoria a los grupos de artesanos del Estado, para su participación en los diferentes pabellones artesanales que se lleven a cabo a nivel nacional para la comercialización de sus productos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	27





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Fomento Artesanal.

Propósito: Promover el rescate y la preservación de las tradiciones y culturas, para brindar a los artesanos los apoyos que otorga el Instituto y Marca Chiapas, para el fomento de la producción de las artesanal.

Funciones:

- Integrar el padrón de personas artesanas y de productores regionales, así como emitir la fotocredencialización correspondiente.
- Asesorar a los grupos artesanales en el procedimiento para la obtención de apoyos en diferentes proyectos para el fortalecimiento de la producción y productividad artesanal, ante las instancias estatales y federales correspondientes.
- Integrar expedientes de productos artesanales de artesanos y productores con la finalidad de que cumplan con los estándares establecidos para la obtención del sello distintivo de calidad e identidad "México Chiapas Original" (Marca Chiapas).

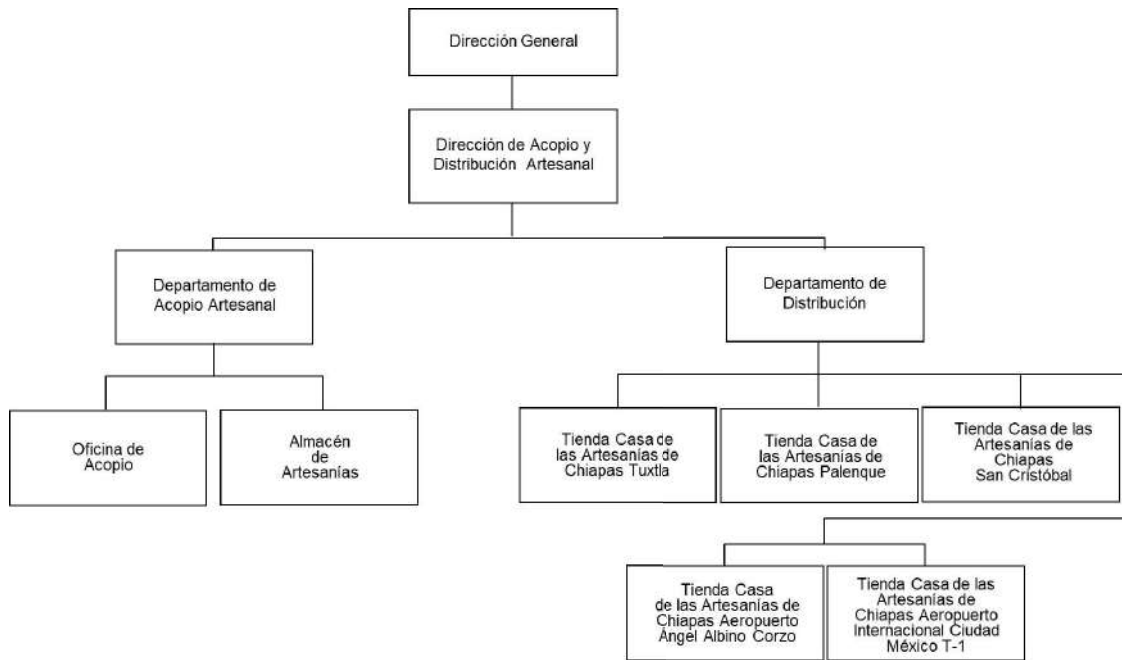
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	28





Manual de Organización

Organigrama Especifico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	29





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Acopio y Distribución Artesanal

Propósito: Dirigir el acopio y distribución de artesanías y productos regionales de la Entidad, posicionándolas en el mercado local y nacional.

Funciones:

- Validar y supervisar el acopio y pago de artesanías y productos regionales, de acuerdo a las requisiciones de las tiendas, así como las exposiciones que se generen durante el ejercicio.
- Supervisar y controlar la recepción, etiquetado, envío y rotación de las artesanías y productos regionales acopiados para las diferentes Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas.
- Supervisar la ejecución de las rutas de acopio que se establecen en cada ejercicio, en beneficio de las personas artesanos.
- Validar el catálogo de acopio de las artesanías y productos regionales, para su correcta distribución, regularización de costos y calidad de los productos, en beneficio de las personas artesanas.
- Coordinar y supervisar la aplicación de estrategias de mercadeo, para lograr un mayor desplazamiento de las artesanías y productos regionales que se comercializan en las Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas.
- Supervisar las Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas; así como las artesanías y productos regionales que se comercializan en las mismas.
- Validar los reportes de acopio y venta de artesanías y productos regionales a consignación, para tramitar el pago a personas artesanas y/o proveedores.
- Coordinar y supervisar la atención a clientes con pedidos especiales y/o a través de medios electrónicos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2024	Mayo 2024	30





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Acopio Artesanal.

Propósito: Fomentar el desarrollo artesanal a través de la adquisición y distribución de las artesanías y productos regionales en las Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas.

Funciones:

- Coordinar el acopio, pago y control de las artesanías y productos regionales, de acuerdo a las requisiciones de las tiendas, así como de las exposiciones que se generen.
- Elaborar las rutas de acopio que se establecen en cada ejercicio, en beneficio de los artesanos.
- Coordinar la recepción, etiquetado, envío y rotación de las artesanías y productos regionales acopiados para su distribución en las diferentes Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas.
- Actualizar el catálogo de acopio de las artesanías y productos regionales, para su correcta distribución, regularización de costos y calidad de los productos, en beneficio de las personas artesanas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	31





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Acopio.

Propósito: Adquirir artesanías y productos regionales del Instituto, para incentivar a las personas artesanas y fomentar el desarrollo artesanal

Funciones:

- Realizar la adquisición de las artesanías y productos regionales de manera local y/o foránea, de acuerdo a las requisiciones de las Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas, así como de las exposiciones que se generen durante el ejercicio.
- Realizar el trámite para el pago a las personas artesanas, acorde a la forma de adquisición de las artesanías y productos regionales, en función de la disponibilidad de los recursos del Instituto.
- Realizar la entrega de las artesanías y productos regionales al Almacén de Artesanías, que se hayan acopiado de acuerdo a las requisiciones de las Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas.
- Elaborar los reportes de acopio de artesanías y productos regionales a consignación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	32





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Almacén de Artesanías.

Propósito: Salvaguardar, controlar y registrar las artesanías y productos regionales acopiados por el Instituto, para su comercialización en las Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas.

Funciones:

- Realizar la recepción, etiquetado, empaque y envío de las artesanías y productos regionales acopiados para las diferentes Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas.
- Elaborar el reporte semanal de entradas y salidas de las artesanías y productos regionales, para su entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Realizar la rotación de productos, para evitar el rezago de artesanías y productos regionales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	33





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Distribución.

Propósito: Abastecer de las artesanías y productos regionales a las diversas Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas.

Funciones:

- Elaborar estrategias para lograr un mayor desplazamiento de las artesanías y productos regionales que se comercializan en las Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas.
- Controlar las Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas; así como las artesanías y productos regionales que se comercializan en las mismas.
- Elaborar los reportes de ventas de artesanías y productos regionales a consignación, para tramitar el pago a proveedores.
- Realizar la atención a clientes con pedidos especiales y/o a través de medios electrónicos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	34





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas Tuxtla, Palenque, San Cristóbal, Aeropuerto Ángel Albino Corzo y Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México T-1.

Propósito: Comercializar las artesanías y productos regionales acopiados por el Instituto.

Funciones:

- Realizar la comercialización de las artesanías y productos regionales, al público en general, así como a los diferentes niveles de Gobierno.
- Elaborar los reportes de venta y requisiciones, para control de las artesanías y productos regionales.
- Administrar el fondo revolvente y elaborar los reportes necesarios para su reintegro y comprobación.

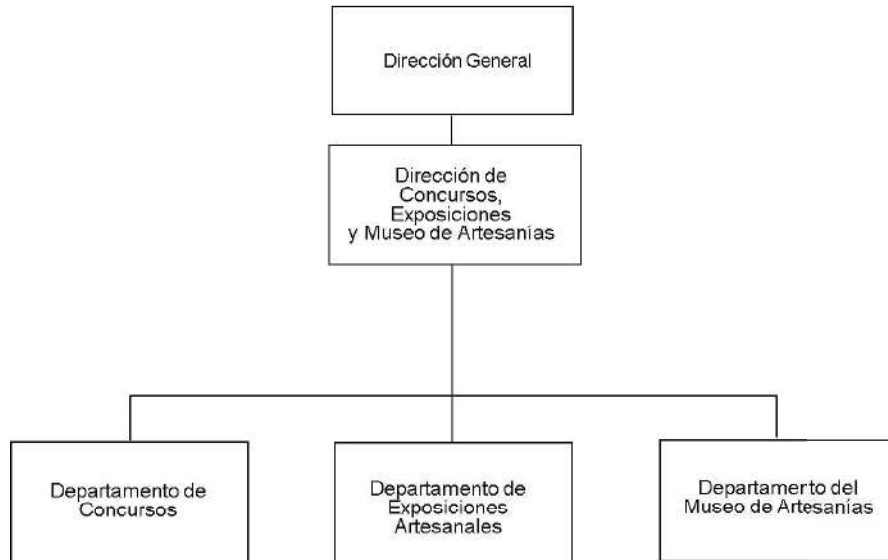
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	35





Manual de Organización

Organigrama Especifico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	36





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías.

Propósito: Promover las artesanías y productos regionales a nivel estatal nacional e internacional mediante exposiciones y concursos.

Funciones:

- Supervisar la logística de los concursos estatales y de las exposiciones artesanales del Instituto.
- Validar los convenios, proyectos de inversión e institucionales de los concursos, así como supervisar la ejecución de los mismos.
- Supervisar la gestión del pago de los artesanos chiapanecos, por premios obtenidos, venta de las artesanías y productos regionales en los concursos, ante la dependencia correspondiente.
- Coordinar la promoción y difusión de la artesanía y artesanos chiapanecos, a través de exposiciones, conferencias, conciertos, cursos y programas de servicios educativos en el museo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	37





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Concursos

Propósito: Promover las artesanías y productos regionales a nivel estatal, nacional e internacional, mediante concursos.

Funciones:

- Ejecutar la planeación y desarrollo de la logística de los concursos estatales organizados por el Instituto anualmente.
- Realizar convenios, proyectos de inversión e institucionales, para la obtención de recursos para pago de premios a los artesanos chiapanecos que participan en los concursos organizados por el Instituto y otras instancias.
- Realizar la recepción y envío de piezas de los artesanos chiapanecos, a los concursos estatales y nacionales en los que participan.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	38





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Exposiciones Artesanales.

Propósito: Promover las artesanías y productos regionales a nivel estatal, nacional e internacional, para difundir y enaltecer el trabajo de los artesanos del estado.

Funciones:

- Elaborar y ejecutar la logística de las exposiciones artesanales en las que participa el Instituto, para la exhibición de piezas artesanales.
- Realizar la gestión de pago de los artesanos chiapanecos ante la instancia correspondiente, por ventas de artesanías y productos regionales que participan en las exposiciones artesanales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	39





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento del Museo de Artesanías.

Propósito: Promover y difundir las artesanías como patrimonio cultural vivo de Chiapas.

Funciones:

- Realizar exposiciones artísticas, con la finalidad de promover y difundir el valor patrimonial y cultural de las artesanías y personas artesanas del Estado.
- Elaborar y ejecutar los programas de servicios educativos, académicos y al público en general en el Museo.
- Elaborar proyectos culturales de promoción artesanal, para la obtención de recursos, ante las instancias correspondientes.
- Elaborar publicaciones con enfoque cultural, publicidad del espacio y servicios que se ofrecen, de acuerdo a los programas y actividades ejecutados por el Museo.
- Realizar acciones de seguridad, custodia y registro de las obras artesanales, así como los mecanismos para su restauración y tratamiento preventivo.
- Organizar conferencias, conciertos, mesas redondas, cursos, talleres, encuentros e intercambios relacionados con el estudio, análisis y difusión académica de las artesanías de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	40





Manual de Organización

Glosario de Términos

A

Acopio

Adquisición de productos artesanales.

Artesanía

Al objeto o producto de identidad cultural comunitaria, hecho por procesos manuales continuos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica que aligeran ciertas tareas. La materia prima básica transformada generalmente es obtenida en la región en donde habita la artesana o artesano. El dominio de las técnicas tradicionales de patrimonio comunitario permite al artesano crear diferentes objetos de variada calidad y maestría, imprimiéndoles, además, valores simbólicos e ideológicos de la cultura local. La artesanía se crea como producto duradero o efímero, y su función original está determinada en el nivel social y cultural; en este sentido, puede destinarse para el uso doméstico, ceremonial, de ornato, vestuario, o bien, como implemento de trabajo.

C

Catálogo

Documento electrónico o impreso con apoyo de imágenes e información el cual facilita la distribución del producto.

Concursos

Eventos a los que se convocan a todos los artesanos, con la finalidad de dar a conocer la artesanía chiapaneca, en los que se premian las mejores piezas expuestas.

E

Exposiciones

Eventos programados o de continuidad ya sean a nivel nacional o internacional, para promover y difundir la artesanía chiapaneca.

F

FONART

Fondo de Fomento a las Artesanías.

Fotocredencialización

Programa que se utiliza para identificar a los artesanos registrados en el Padrón Artesanal.

I

Iconografía Tradicional

Conjunto de símbolos plasmados en piezas artesanales relacionadas con personajes, costumbres, creencias o temas y que responden a la cosmovisión sobre los aspectos de la cultura adquirida y heredada de los artesanos. Esta simbología representada de manera tradicional, es lo que ha permitido que los pueblos tengan fuerte arraigo en torno a sus costumbres y cultura, definiéndose como el símbolo principal de su identidad como artesanos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	41





Manual de Organización

P	
Padrón Artesanal	Programa en el que se registran los artesanos de las diferentes ramas artesanales del Estado.
S	
SIAHE	Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
SIAPE	Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	42





Manual de Organización

Grupo de Trabajo

**Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas
Coordinación**

Lic. Jaime Agustín Fonseca Álvarez
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del Documento

Lic. Lizzet Morales Moreno
Jefa del Área de Recursos Humanos

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Dra. Karina Sánchez de los Santos
Directora de Estructuras Orgánicas

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

C.P. Rosa Carolina Tovilla Núñez
Asesora

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2013	Mayo 2023	Mayo 2024	43



CHIAPAS

de Corazón



Publicación No. 3771-A-2023



Manual de Inducción

MANUAL DE INDUCCIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Abril 2023



Índice

Contenido

Página

Bienvenida

¿Quiénes somos?

Misión

Visión

Organigrama general

¿Qué hacemos?

Antecedentes

Código de la Honestidad y Ética de los Servidores
Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas

Documentos y páginas de internet de consulta

Directorio

Despedida

Grupo de trabajo



Bienvenida

El Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas te da la más cordial bienvenida (o) ya que a partir de hoy te incorporas a nuestro grupo de trabajo. Te exhortamos a sumarte a las acciones con responsabilidad, eficiencia, disciplina y dedicación para lograr las metas y objetivos de esta Entidad.

Así mismo, deseamos que con tu esfuerzo unido a este equipo de trabajo contribuyan a fortalecer el desarrollo de tus funciones y actividades.

C.P. Marco Antonio Sánchez Guerrero. Director General.- Rúbrica



¿Quiénes somos?

El Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, tendrá autonomía operativa, administrativa y financiera con el propósito de realizar y coordinarse de manera eficiente en el desempeño de sus atribuciones. Su actividad preponderante constituye un servicio público de alta especialización de carácter eminentemente civil.

Misión

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

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

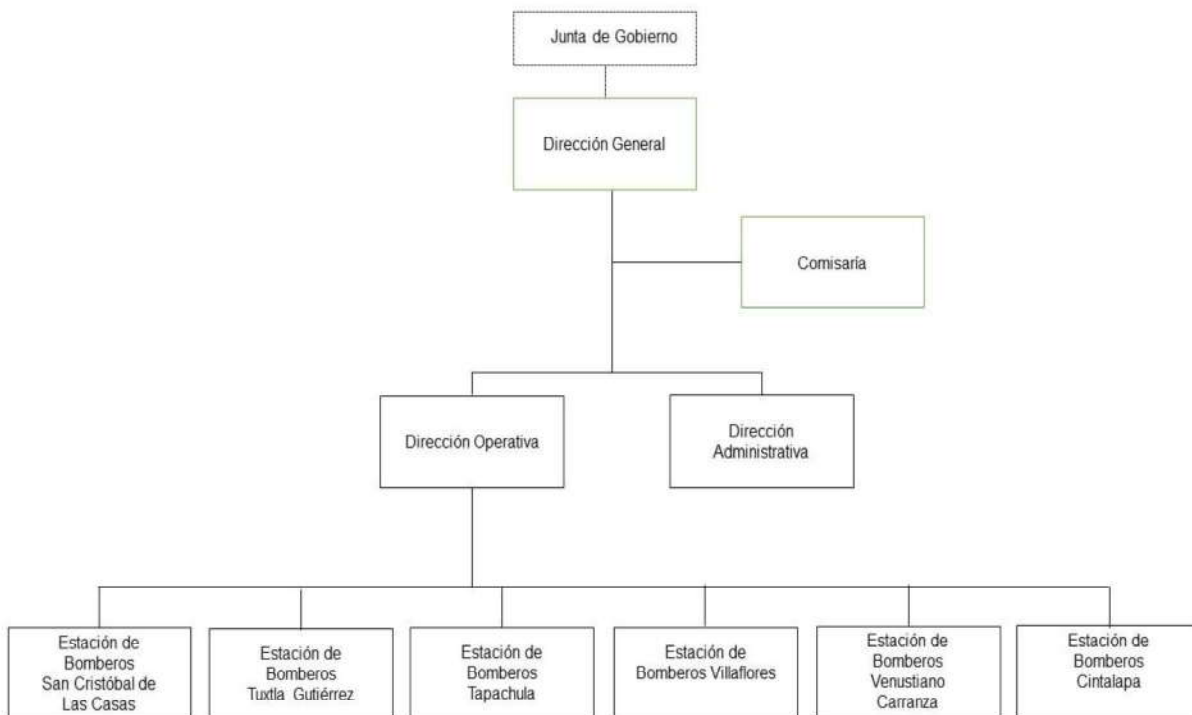
Visión

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

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



Organigrama general



Opinión Técnica No SH/CGRH/DEO/0068/2023



¿Qué hacemos?

- Desarrollamos todo tipo de labores de prevención a través de dictámenes de riesgos, de aquellos establecimientos contemplados en la Ley Orgánica del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.
- Controlamos y extinguimos los distintos tipos de incendios urbanos, suburbanos, industriales y forestales; en aquellas áreas determinadas por los Programas de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.
- Controlamos y extinguimos fugas de gas y derrames de combustibles y cualquier tipo de sustancia o materiales peligrosos que ponga en riesgo la integridad de las personas.
- Atendemos a distintos tipos de explosiones provocados por los diferentes materiales peligrosos.
- Atendemos y controlamos derrames de sustancias o materiales peligrosos.
- Realizamos diferentes labores de salvamento y rescate de personas atrapadas, así como la recuperación de cadáveres en distintas circunstancias de emergencia.
- Delimitamos áreas de riesgo en caso de cables caídos o cortos circuitos, en coordinación con empresas proveedoras de energía eléctrica y el área de alumbrado público municipal.
- Seccionamos el retiro de árboles cuando provoquen situaciones de riesgo o interfiera la labor del Instituto.
- Realizamos acciones tendientes a proteger a la ciudadanía de los peligros de la abeja africana, así como el retiro de enjambres.
- Controlamos y capturamos de fauna que representen riesgo para la ciudadanía.
- Retiramos anuncios espectaculares caídos o que pongan en peligro la vida de la ciudadanía.
- Rescatamos y realizamos salvamento en los siniestros de los diferentes medios de transporte.
- Realizamos la verificación, supervisión de dictámenes del correcto transporte, almacenamiento, utilización y comercialización de los diversos materiales peligrosos contemplados en la Guía de Respuesta en Caso de Emergencias.
- Adquirimos, arrendamos y enajenamos muebles e inmuebles necesarios para la prestación de sus servicios de acuerdo con sus programas de operación, debidamente aprobados, de conformidad con la legislación aplicable.
- Establecemos instalaciones y personal especializado para el mantenimiento y reparación del equipo que se utiliza en la prestación de sus servicios, así como la adquisición de refacciones.



- Suscribimos convenios de cooperación con organismos públicos, privados y de la sociedad civil, nacionales e internacionales a efecto de generar o adquirir tecnología moderna para aplicarlos al servicio y para capacitar al personal.
- Suscribimos convenios de ayuda recíproca con otros organismos o cuerpos de bomberos del país o extranjeros, en las áreas técnicas, preventivas u operativas, según sea el caso.
- Realizamos y participamos en congresos, conferencias, foros, capacitaciones Nacionales e Internacionales para fomentar primordialmente la actualización de conocimientos y profesionalización de los Bomberos del Estado de Chiapas.
- Cubrimos los gastos de administración, operación, capacitación, campañas de prevención y mantenimiento que genere su funcionamiento, y demás erogaciones necesarias para los fines establecidos en la presente ley.
- Somos primer respondiente en atención médica prehospitalaria en caso de ser necesario.
- Elaboramos Atlas de Riesgo en materia de los diferentes tipos de incendios y materiales peligrosos de los diferentes municipios del Estado.
- Prestamos servicio de atención inmediata médica pre hospitalaria a Bomberos vulnerables expuestos en el combate ante los diferentes tipos de incendios que ponen en peligro su integridad física, así como a los ciudadanos que lo necesiten.
- Emitimos de manera exclusiva, dictámenes de prevención de incendios a comercios y prestadores de servicios y a quienes lo soliciten.
- Elaboramos, a petición de la autoridad correspondiente, los peritajes de incendios en los siniestros.
- Llevamos el Padrón de Asociaciones Civiles y/o Patronatos que tengan como objetivo fundamental la prestación de servicios de Bomberos en el Estado de Chiapas.
- Imponemos multas y sanciones a quien aperture centros educativos de los diferentes niveles, establecimientos de cualquier giro industrial, comercial o prestador de servicio público o privado sin un dictamen favorable de prevención de Incendios; o cualquier otra infracción de la Ley Orgánica del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendados por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



Antecedentes

El Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, aprobado mediante Decreto No. 017, y Publicado en el Periódico Oficial No. 331 2° Sección, Tomo III mediante el oficio No. SGG/OS/0537/20219, en el cual se emite la Ley Orgánica del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas, de fecha 15 de Noviembre de 2017.

Posteriormente mediante dictamen No. SH/CGRH/DEO/125/2020, de fecha 19 de marzo de 2020, se autoriza la creación del Instituto.

Con Dictamen N° SH/CGRH/DEO/0163/2021 de fecha 21 de septiembre de 2021, se modifica la estructura del Instituto, cambiando de denominación la Estación de bomberos Frontera Comalapa a Estación de Bomberos Cintalapa.

Queda sin efecto el Manual de Inducción publicado en el Periódico Oficial, N° 152, Tomo III, de fecha 17 de febrero de 2021, mediante publicación N° 1455-A-2021.

Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.

Principios, derechos y valores rectores del servicio público.

Principios Constitucionales y Generales:

En el desempeño de sus funciones, las Personas Servidoras Públicas, deberán observar los Principios siguientes:

- **Legalidad:** Las Personas Servidoras Públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- **Honradez:** Las Personas Servidoras Públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- **Lealtad:** Las Personas Servidoras Públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.



- **Imparcialidad:** Las Personas Servidoras Públicas otorgan a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- **Eficiencia:** Las Personas Servidoras Públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- **Economía:** Las Personas Servidoras Públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- **Disciplina:** Las Personas Servidoras Públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- **Profesionalismo:** Las Personas Servidoras Públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás Personas Servidoras Públicas como a los particulares con los que llegare a tratar.
- **Objetividad:** Las Personas Servidoras Públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- **Transparencia:** Las Personas Servidoras Públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- **Rendición de Cuentas:** Las Personas Servidoras Públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- **Competencia por Mérito:** Las Personas Servidoras Públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- **Eficacia:** Las Personas Servidoras Públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso



responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

- **Integridad:** Las Personas Servidoras Públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas del compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- **Equidad:** Las Personas Servidoras Públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Principios Constitucionales en Materia de Derechos Humanos

Las autoridades en el ámbito de su competencia tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con:

- **El Principio de Universalidad,** deviene del reconocimiento de la dignidad que tiene la raza humana sin distinción de nacionalidad, credo, edad, sexo, preferencias o cualquier otra, por lo que los derechos humanos se consideran prerrogativas que le corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.
- **El Principio de Interdependencia,** consiste en que todos los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí, de tal forma, que el respeto y garantía, o bien, la transgresión de alguno de ellos, necesariamente impacta en otros derechos. En el entendido de que por esta interdependencia unos derechos tienen efectos sobre otros, se debe tener una visión integral de la persona humana a efecto de garantizar todos y cada uno de sus derechos universales.
- **El Principio de Indivisibilidad,** indica que todos los derechos humanos son infragmentables sea cual fuere su naturaleza. Cada uno conforma una totalidad, de tal forma que se deben garantizar en esa integridad por el Estado, pues todos ellos derivan de la necesaria protección de la dignidad humana.
- **El Principio de Progresividad,** establece la obligación del Estado de generar en cada momento histórico una mayor y mejor protección y garantía de los derechos humanos, de tal forma, que siempre estén en constante evolución y bajo ninguna justificación en retroceso.
- **El Principio Pro persona,** atiende a la obligación que tiene el Estado de aplicar la norma más amplia cuando se trate de reconocer los derechos humanos protegidos y, a la par, la norma más restringida cuando se trate de establecer restricciones permanentes al ejercicio de los derechos o su suspensión extraordinaria.
- **El Principio de Interpretación Conforme,** refiere que cuando se interpreten las normas constitucionales se deban considerar las normas de derechos humanos contenidas en los Tratados Internacionales de los que México sea parte, con el propósito de ofrecer una mayor protección a las personas.



Derechos de las Personas Tutelados en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, que rigen al Código de Honestidad y Ética.

En la interrelación de las Personas Servidoras Públicas con la ciudadanía, es pertinente que se respeten los derechos de las personas, tutelados en el artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, que prevé que toda persona tendrá los siguientes derechos:

- A la protección de su dignidad, como el principio inherente al ser humano y sobre el que se sustenta la base para el disfrute de todos sus derechos, para que sea tratada con respeto y no como un objeto o cosa, ni sea humillada, degradada o envilecida.
- A no ser discriminada por causa de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole; origen étnico o social, posición económica, nacimiento, preferencia sexual o cualquier otra condición.
- A la protección de su libertad. Ninguna persona podrá ser sometida a esclavitud ni a servidumbre; la esclavitud y la trata de personas están prohibidas en todas sus formas.
- A no ser sometida a torturas ni a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes.
- Al reconocimiento de su personalidad jurídica.
- A transitar libremente y elegir dónde vivir.
- Al reconocimiento y protección de su propiedad, individual o colectiva. Ninguna persona podrá ser privada arbitrariamente de su propiedad.
- A la seguridad en sus bienes, domicilio y correspondencia; así como el acceso a la protección civil del Estado y los Municipios; teniendo los habitantes, a su vez, el deber de participar activamente, cumpliendo con las medidas necesarias y colaborando con las autoridades en la prevención de los desastres.
- A la libertad de pensamiento y manifestación de sus ideas. Las personas que se dediquen de forma profesional a la información, tienen derecho a mantener la identidad de sus fuentes.
- A no ser molestada a causa de sus opiniones; podrá investigar y recibir información pública y difundirla, por cualquier medio de expresión.
- A la libertad de conciencia y de religión o credo.
- A acceder de forma libre y universal a internet y a las tecnologías de la información y la comunicación.
- A la libertad de reunión y asociación pacífica. Ninguna persona podrá ser obligada a pertenecer a una asociación.
- A asociarse sindicalmente para la defensa de sus derechos.
- A acceder a la información pública gubernamental.



Valores

En el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones, las Personas Servidoras Públicas deben anteponer los valores siguientes:

- **Interés Público:** Las Personas Servidoras Públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- **Respeto:** Las Personas Servidoras Públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- **Respeto a los Derechos Humanos:** Las Personas Servidoras Públicas respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.
- **Igualdad y no Discriminación:** Las Personas Servidoras Públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- **Equidad de Género:** Las Personas Servidoras Públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- **Entorno Cultural y Ecológico:** Las Personas Servidoras Públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- **Cooperación:** Las Personas Servidoras Públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
- **Liderazgo:** Las Personas Servidoras Públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Honestidad y Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



- **Rendición de Cuentas:** Las Personas Servidoras Públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- **Verdad:** Las Personas Servidoras Públicas se conducen con respeto a la verdad en todo los actos de sus tareas encomendadas, con motivo y en ejercicio del servicio público al ajustarse a la realidad congruente.
- **Probidad:** Las Personas Servidoras Públicas se conducen con rectitud y honor ajustando su conducta a un comportamiento moral intachable, observando una primacía de interés público sobre el interés privado o personal.

Documentos y páginas de internet de consulta

Estatal

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

Páginas de internet para consultas

- <http://www.chiapas.gob.mx>
- <http://www.chiapas.gob.mx/funcionarios>
- institutodebomberos.chiapas.gob.mx



Directorio

Órgano Administrativo	Teléfono	E-mail
Dirección General	(961) 6391985	direcciongeneral@bomberos.chiapas.gob.mx
Dirección Administrativa		administracion@bomberos.chiapas.gob.mx
Dirección Operativa		direccionoperativa@bomberos.chiapas.gob.mx
Comisaria		comipubliibech@hotmail.com
Estación de Bomberos San Cristóbal de las Casas	(967) 100 3502	sancristobal@bomberos.chiapas.gob.mx
Estación de Bomberos Tuxtla Gutiérrez	(961) 3860147	tuxtla@bomberos.chiapas.gob.mx
Estación de Bomberos Tapachula	(962) 6252065	tapachula@bomberos.chiapas.gob.mx
Estación de Bomberos Villaflores	(965) 1134493	villaflores@bomberos.chiapas.gob.mx
Estación de Bomberos Venustiano Carranza	(992) 1082486	vcarranza@bomberos.chiapas.gob.mx
Estación de Bomberos Cintalapa	(968) 1073251	estacioncintalapa@hotmail.com
Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas 9ª. Sur Oriente No. 1910, Colonia la Salle, CP. 29070, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.		

Despedida

Hemos llegado al final de este Manual el cual te recomendamos tenerlo a tu alcance, leerlo con frecuencia espero que la información plasmada en este documento sea de gran utilidad, ahora que estas iniciando tus actividades laborales. Te invito a que con tu esfuerzo, dedicación, tus aptitudes, actitudes, conocimiento y trabajo con responsabilidad ayude al mejoramiento y crecimiento de nuestra Entidad.



**Grupo de Trabajo
Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.**

Coordinación

C.P. Marco Antonio Sanchez Guerrero.
Director General

C.P. Nancy Yuridia Jiménez Sánchez
Enlace

Desarrollo del Documento

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Dra. Karina Sánchez de los Santos
Directora de Estructuras Orgánicas

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

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



CHIAPAS

de Corazón

