



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Manual de Procedimientos

Índice

Contenido	Página/Sección
Autorización	1
Introducción	2
Organigrama General	3
Procedimientos	4
Dirección General	A
Unidad de Transparencia	B
Comisaría	C
Dirección de Administración y Servicios	D
Departamento de Recursos Humanos	
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	
Departamento de Adquisiciones y Servicios	
Departamento de Cotizaciones y Ventas	
Departamento de Control de Almacén, Costos e Inventarios	
Departamento de Informática	
Dirección de Proceso y Producción	E
Departamento de Diseño	
Departamento de Máquinas	
Departamento de Formato de Negativos, Láminas y Serigrafía	
Departamento de Encuadernación	
Glosario de Términos	5
Grupo de Trabajo	7

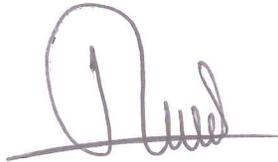
Manual de Procedimientos

Autorización

Con fundamento en el artículo 24, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y 19, fracción II, del Decreto No. 318 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Talleres Gráficos de Chiapas", publicado en el Periódico Oficial No. 326, Tomo III, de fecha 14 de Septiembre de 2011, se expide el presente Manual de Procedimientos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento; teniendo como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de junio de 2018.

Autoriza



Lic. Alfredo Machorro Fernández
Encargado de la Dirección General

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1

Manual de Procedimientos

Introducción

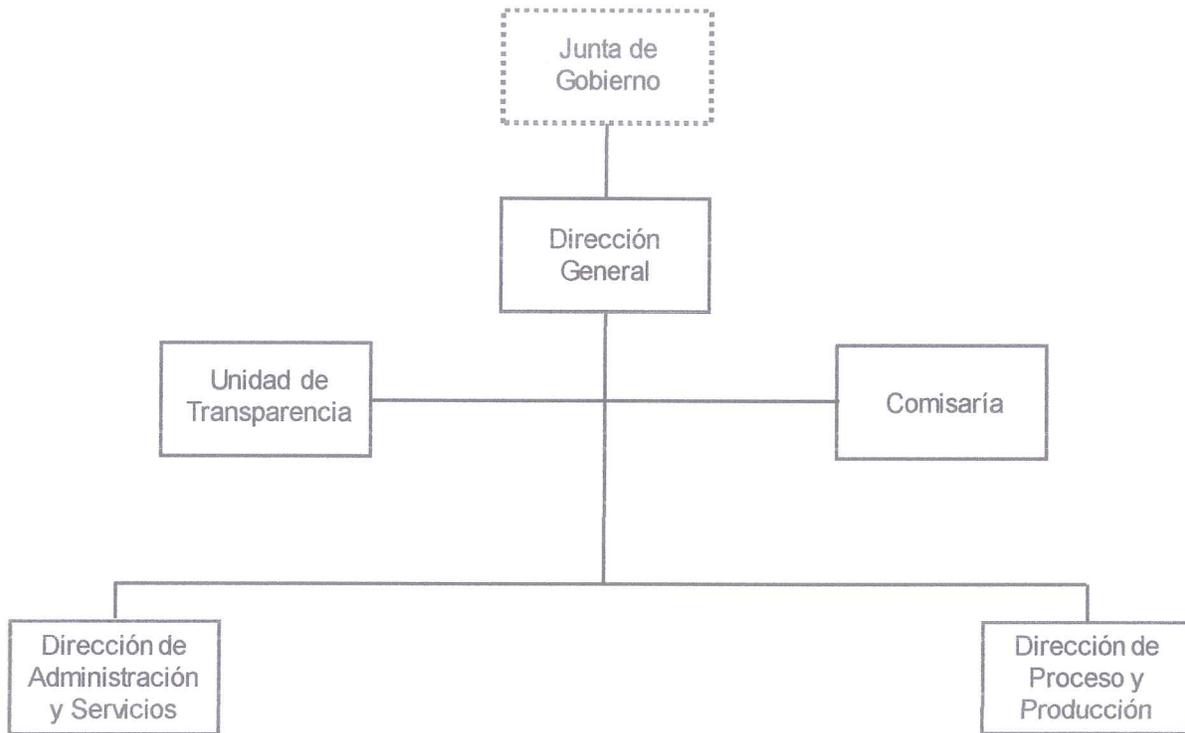
El presente manual tiene el propósito de exponer la información funcional de forma general, referente a la organización que deben desarrollar los órganos administrativos que integran a Talleres Gráficos de Chiapas, así como guiar en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando duplicidad 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.

El manual contiene información referente a la autorización, introducción, organigrama general y específico, descripción de los procedimientos de los órganos administrativos que conforman a Talleres Gráficos de Chiapas y glosario de términos, para facilitar la comprensión del contenido del documento.

era emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	2

Manual de Procedimientos

Organigrama General



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	3

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Manual de Procedimientos

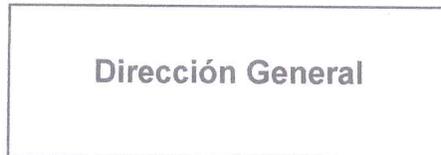
PROCEDIMIENTOS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	4





Manual de Procedimientos
Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	A

[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos

TGC-DG-01

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

Propósito: Proporcionar información verídica de documentos que obren en los archivos de la Entidad.

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

Responsable del procedimiento: Dirección General.

Políticas:

- Deberá realizar la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Entidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

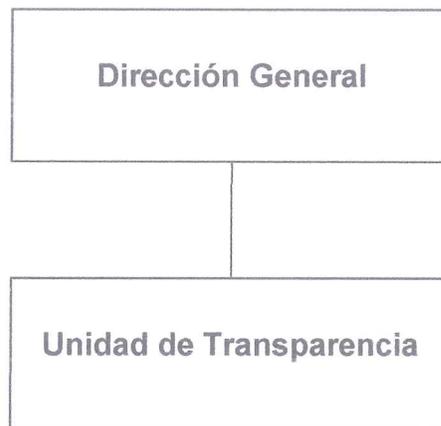
Manual de Procedimientos

TGC-DG-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo solicitante, el memorando de solicitud de certificación de documentos, anexa original y copia de documentos a certificar, sella de recibido y registra.		
2	Coteja los documentos contra los originales que obran en los archivos de la Entidad.		
3	Certifica anotando número de folio en cada una de las fojas y al reverso imprime la leyenda donde hace constar, sella de cotejado y firma.		
4	Elabora memorando al órgano administrativo solicitante, para envío de documentos certificados y originales, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.		
5	Archiva acuse de memorando en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	B

Manual de Procedimientos

TGC-DG-UT-01

Nombre del procedimiento: Atender las solicitudes de información pública, realizadas a Talleres Gráficos de Chiapas.

Propósito: Satisfacer la necesidad de información de los solicitantes y dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de información; hasta que se entrega la respuesta correspondiente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

TGC-DG-UT-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Ingresar diariamente de manera electrónica al Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia y verificar si existe solicitud de información pública,</p> <p>¿Existe solicitud de información pública? Si: Continúa con la actividad No. 1a No: Continúa con la actividad No. 8</p>		
1a	<p>Imprime acuse de recibo de la solicitud de información pública y revisa que los detalles proporcionados por el solicitante, sean suficientes para localizar la información solicitada.</p> <p>¿Los detalles proporcionados por el solicitante son suficientes para localizar la información solicitada? No: Continúa con la actividad No. 1a.1 Si: Continúa con la actividad No. 2</p>		
1a.1	<p>Requiere al solicitante para que en un término de hasta diez hábiles, aporte más elementos, complemente o aclare su solicitud, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada su solicitud de información y cierra sesión en el Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>		
1a.2	<p>Ingresar diariamente de manera electrónica al Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia y verificar si el solicitante aportó más elementos a su solicitud de información, una vez transcurridos los diez días hábiles.</p> <p>¿El solicitante aportó más elementos? Si: Continúa con la actividad No. 2 No: Continúa con la actividad No. 8</p>		
2	<p>Analiza y determina que órgano administrativo debe dar respuesta e imprime acuse.</p>	<p>Deberá imprimir un acuse para cada órgano administrativo obligado a dar respuesta.</p>	
3	<p>Elabora tarjeta dirigida al órgano administrativo obligado a dar respuesta, mediante la cual solicita información, y comunica la fecha límite para la entrega de la misma, anexa acuse de recibo, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p>	<p>Deberá elaborar una tarjeta original para cada titular de órgano administrativo obligado a dar respuesta.</p>	
Primera emisión		Actualización	
Junio 2018		Junio 2018	
Próxima revisión		Hoja	
Junio 2019		2/3	

Manual de Procedimientos

TGC-DG-UT-01

Descripción del procedimiento					
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones			
4	<p>Original de tarjeta: Titular del órgano administrativo de Talleres Gráficos obligado a dar respuesta. 1a. copia de tarjeta: Minutario 2a. copia de tarjeta: Expediente</p> <p>Elabora tarjetas dirigida al titular de la Comisaría de Talleres Gráficos, mediante la cual informa que recibió una solicitud de información y que se encuentra en proceso de atención para dar respuesta, anexa copia del acuse de recibo de la misma; rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Transparencia, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de tarjeta: Titular de la Comisaría de Talleres Gráficos. 1a. copia de tarjeta: Minutario 2a. copia de tarjeta: Expediente</p>	<p>Deberá elaborar una tarjeta original para cada titular involucrado.</p>			
5	<p>Recibe de los órganos Administrativos correspondientes respuesta a las solicitudes de información pública.</p>				
6	<p>Elabora acuerdo de respuesta, con la cual será entregada la información requerida por el solicitante, recaba firma del titular de la Unidad de Transparencia, digitaliza el documento.</p>				
7	<p>Envía respuesta de acuerdo a la modalidad de entrega que el solicitante haya elegido, con base a lo establecido en la normatividad para tal efecto; así también a través de la Plataforma Nacional de Transparencia</p>				
8	<p>Cierra sesión en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>				
9	<p>Archiva documentos en el expediente respectivo, en caso de haberse generado.</p>				
<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>					
Primera emisión	Actualización			Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018			Junio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

TGC-DG-UT-02

Nombre del procedimiento: Verificar el cumplimiento de la actualización de la información de Talleres Gráficos de Chiapas en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia de Talleres Gráficos de Chiapas.

Propósito: Dar cabal cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde que se solicita a los órganos administrativos que tiene asignadas obligaciones de transparencia, realizar la actualización de su información, hasta su publicación.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Poder de los Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.

Políticas:

- Deberá verificar que los órganos administrativos actualicen su información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia de Talleres Gráficos, con base a las obligaciones que le fueron asignadas para tal efecto, en los tiempos y formatos establecidos por la normatividad en la materia.
- Deberá contar con las claves de acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia y al Portal de Transparencia de Talleres Gráficos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1/3

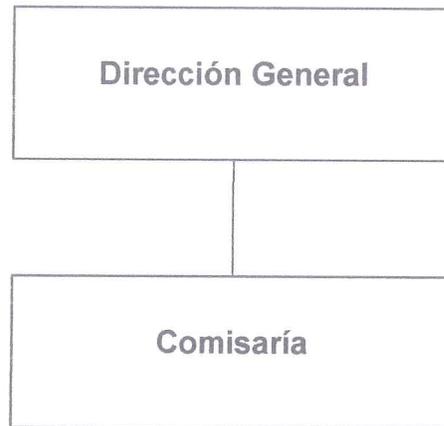
Manual de Procedimientos

TGC-DG-UT-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora tarjeta dirigida a los órganos administrativos de Talleres Gráficos de Chiapas, mediante la cual comunica el período para la actualización de su información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia de Talleres Gráficos de Chiapas; y solicita informe de dicha actualización, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Transparencia, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de tarjeta: Titulares de los órganos administrativos que tengan asignadas obligaciones de transparencia.</p> <p>1a. copia de tarjeta: Minutario</p> <p>2a. copia de tarjeta: Expediente</p>	<p>Debe elaborar una tarjeta original para cada titular de órgano administrativo que tengan asignadas obligaciones de transparencia.</p>	
2	<p>Asesora de forma permanente vía telefónica o personal a los titulares de los órganos administrativos que tienen asignadas obligaciones de transparencia en la actualización de su información.</p>		
3	<p>Recibe de los titulares de los órganos administrativos que tienen asignadas obligaciones de transparencia, oficio mediante el cual comunican que su información ha sido actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y anexan acuses de recibos; así mismo solicitan la publicación de su información en el Portal de Transparencia de Talleres Gráficos de Chiapas; y verifica que todos los órganos administrativos hayan cumplido con la actualización.</p> <p>¿Los órganos administrativos cumplieron con la actualización de la información?</p> <p>No: Continúa con la actividad No. 3a</p> <p>Si: Continúa con la actividad No. 4</p>		
3a	<p>Elabora tarjeta dirigida a los titulares de los órganos administrativos que no cumplieron con la actualización de su información en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia de Talleres Gráficos, mediante la cual solicita cumplir de manera urgente con dicha obligación; así también reitera las sanciones que la Ley en la materia establece en caso de incumplimiento, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Transparencia, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio 2018		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	C

Manual de Procedimientos

TGC-DG-C-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 la Función Pública del Estado de Chiapas.

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

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

Responsable del procedimiento: Comisaría

Reglas:

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

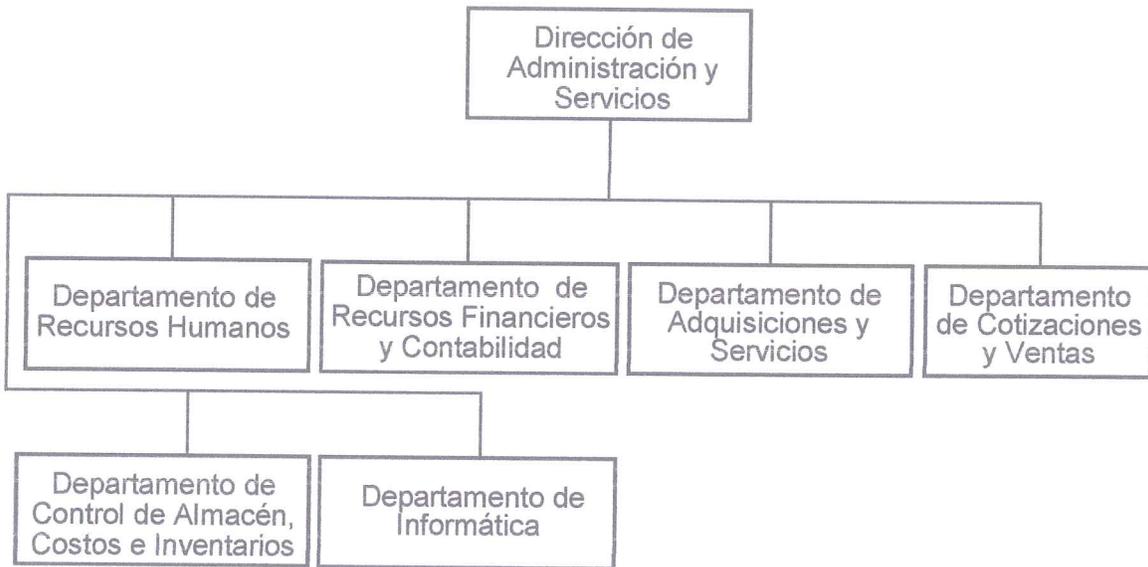


Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 1




Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	D

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DRH-01

Nombre del procedimiento: Elaboración y solicitud de dictaminación de reestructuración orgánica y/o adecuación de plantilla de plazas de personal de confianza.

Propósito: Integrar los proyectos de adecuaciones estructurales o de plantilla de plazas con el fin de obtener el mejoramiento administrativo del Organismo.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los órganos administrativos, hasta la obtención del Dictamen Técnico correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Reglas:

- Tabulador de Sueldos Vigente y Catálogo de Puestos por Categoría, para la asignación de claves de categorías, sueldos y puestos.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La solicitud y propuesta debe recibirse de manera oficial, anexando documentación completa y firmada por el titular de la Dirección de Administración y Servicios.
- La propuesta de reestructuración Orgánica y de Plantilla de Plazas, se aplicará solo en el personal de confianza.
- Los movimientos nominales se realizarán con movimientos compensados en aquellos casos que aplique.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAYS-DRH-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección de Administración y Servicios, oficio de solicitud de propuesta para la reestructuración y anexa documentación soporte por parte de los órganos administrativos interesados, sella de recibido, registra y se entera.		
2	<p>Analiza las propuestas de reestructuración y plantilla de plazas en talleres Gráficos de Chiapas para el ejercicio, recaba los formatos firma del Director de Administración y Servicios, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Titular de la Dirección General. 1ª copia: Titular del Departamento de Recursos Humanos 2ª copia: Minutario. 3ª copia: Expediente.</p>		
3	Recaba información y determina los tipos de movimientos y la viabilidad de la propuesta en base a recursos con que cuente el Organismo, llena formatos dependiendo del tipo de movimiento a solicitar.		
4	Elabora cedula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y guarda archivo en medio magnético.		
5	Integra propuesta de reestructuración orgánica de plantilla de plazas.		
6	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita someter a aprobación de la Junta de Gobierno la propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas; rubrica y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Dirección General. 1ª copia: Titular de la Dirección de Administración y Servicios. 2ª copia: Minutario. 3ª copia: Expediente.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2008		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 3

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DRH-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Recibe de la Dirección General a través de la Dirección de Administración y Servicios copia de acuerdo de la Junta de Gobierno e integra a la propuesta y archiva temporalmente.		
8	Realiza las modificaciones, imprime e integra información a la propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas.		
9	Entrega plantilla de plazas de manera económica a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.		
10	Archiva documentación generada durante la solicitud de dictaminación de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas en el expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DRH-02

Nombre del procedimiento: Elaboración de la nómina de sueldo para pago.

Propósito: Efectuar el pago de sueldos quincenalmente a los trabajadores de la Entidad.

Alcance: Desde la generación de tarjetas de asistencia de reloj digital, hasta el archivo de las nóminas y recibos de pago debidamente firmadas por el trabajador.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- Los recibos de nómina podrán ser firmados hasta 5 días después de la fecha de pago como máximo.
- De existir pagos por laborar tiempo extraordinario debe considerarse su aplicación.
- Deberá considerarse los descuentos al trabajador: Impuestos sobre salarios, cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT), Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), así como aquellos que establece el Reglamento Interior de trabajo de naturaleza disciplinaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

R

[Handwritten signatures]

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAYs-DRH-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Genera tarjetas de asistencia de reloj digital, para el control de: asistencias, permisos, incapacidades, vacaciones, sanciones administrativas, así como tiempo extraordinario laborado recabando la firma de conformidad del trabajador.		
2	Revisa incidencias o movimientos en la quincena, considerando las percepciones extraordinarias, así como de existir los descuentos disciplinarios, cuota obrera IMSS, pensión alimenticia y amortizaciones por crédito INFONAVIT y FONACOT.		
3	Elabora memorándum al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, notificando autorización de los traspasos de recursos a las cuentas bancarias individuales y elaboración de cheques, anexa costos y cédulas de nómina, rubrica y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad. 1ª. Copia: Titular de la de la Dirección de Administración y Servicios. 2ª. Copia: Titular del Departamento de Recursos Humanos. 3ª. Copia: Minutario. 4ª. Copia: Expediente.		
4	Genera y envía archivo digital de pago al banco correspondiente por internet para ser dispersados a las diferentes cuentas del personal.	www.banorte.com.mx	
5	Recibe notificación del traspaso realizado a las cuentas bancarias por parte del Banco receptor.		
6	Imprime nóminas y recibo de pagos correspondiente a la quincena, recaba firma del personal en nómina.		
7	Captura información en el Sistema de Registro y Pago de Impuestos Estatales y Federales Coordinados de la Secretaría de Hacienda, vía internet e imprime recibo de orden de cobro universal, el cual envía de manera económica al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad para su pago del 2% de la nómina.	www.haciendachiapas.gob.mx	
8	Archiva nóminas y recibos de pago de la quincena correspondiente debidamente firmadas, en expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	
Noviembre 2008		Junio 2018	
Próxima revisión		Hoja	
Junio 2019		2 de 2	

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DRH-03

Nombre del procedimiento: Contratación y alta de personal.

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

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud 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: Departamento de Recursos Humanos

Políticas:

- Para realizar el movimiento de alta deberá existir la plaza vacante en el organismo público.
- El candidato deberá cumplir con el total de requisitos en original y copia.
- El movimiento de alta deberá ser aprobado por el Órgano de Gobierno.
- La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del día 1 o del 16 de cada mes.
- En caso de que la vacante sea de personal temporal de gasto corriente o personal temporal de gasto de inversión se realizará contrato de trabajo.
- En todo movimiento de alta deberá elaborar nombramiento.
- Deberá informar al personal de nuevo ingreso, sobre las políticas, normas y lineamientos de la Entidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAY-S-DRH-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección General o Dirección de Administración y Servicios memorándum de solicitud de alta del trabajador que ocupa la plaza vacante anexando documentación del trabajador.	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de Empleo con fotografía. -Fotografías tamaño infantil. -Acta de nacimiento (actualizada en formato). -Clave Unica de Registro de Población (CURP) -Credencial de elector. -Constancia del último grado de estudios. -Comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono) -Original de la constancia de no inhabilitación. -Original de Curriculum Vitae. 	
2	Integra la documentación para proceder a formular el Contrato Individual de Trabajo, inicialmente por 30 días, para firmas correspondientes.		
3	Asigna clave o se registra huella digital de alta en el reloj checador digital para control de asistencias.		
4	Efectúa el movimiento de alta en el Sistema de Nómina del Personal de la Entidad.		
5	Captura datos personales del trabajador contratado, para el envío de base de datos al banco contratado y se apertura cuenta individual para el pago de su nómina.	www.banorte.com.mx	
6	Integra y archiva documentación en expediente del trabajador.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

R

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DRH-04

Nombre del procedimiento: Promoción o recategorización del personal.

Propósito: Promover al personal activo a categorías con mejores condiciones salariales.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de promoción o recategorización, hasta el archivo de la documentación en expediente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos

Políticas:

- El movimiento de promoción o recategorización deberá ser aprobado por el Órgano de Gobierno.
- La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del día 1º. o 16 de cada mes.
- La documentación necesaria para el movimiento de promoción o recategorización, la tomará del expediente del trabajador.
- Realizar los trámites para informar al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DRH-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección General memorándum de solicitud y autorización de promoción o recategorización del trabajador del Órgano Administrativo donde se encuentra adscrita la plaza.		
2	Recaba información de expediente del trabajador y efectúa el movimiento de promoción o recategorización en la Nómina del Personal de la Entidad.		
3	Elabora e imprime Formato Único de Movimiento Nominal de promoción o recategorización y acuerdo, rubrica y recaba firmas de los Titulares de los Órganos Administrativos que correspondan		
4	Captura los datos personales del trabajador recategorizado.		
5	Envía la base de datos al banco, para el pago de su nómina.		
6	Integra y archiva documentación en expediente del trabajador		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

R

[Handwritten signatures]

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAYS-DRH-05

Nombre del procedimiento: Movimientos afiliatorios del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).

Propósito: Tramitar y cumplir oportunamente con las altas, bajas y modificaciones de salarios ante el IMSS e INFONAVIT.

Alcance: Desde la realización de los movimientos de afiliación para proporcionar al personal los beneficios en materia de seguridad social, pensiones y vivienda, hasta la afiliación del trabajador.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social
- Reglamento de la Ley del Seguro en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Políticas:

- Se recibe la información del personal que establezca su situación laboral para determinar el tipo de movimiento a efectuar. Alta, baja o modificación de salario.
- El movimiento afiliatorio es individual y se le proporciona al trabajador copia del documento AFIL correspondiente para su conocimiento y posteriores trámites.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DRH-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum de la Dirección de Administración y Servicios notificando el movimiento de alta, baja, cambio de categoría o plaza del personal de la Entidad, para realizar el movimiento correspondiente ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), sella de recibido y se entera.		
2	Captura en el Sistema Dispositivo Magnético (DISPMAG) del IMSS o LAYOUTS ante INFONAVIT, el proceso que corresponda al movimiento de afiliación o baja, vía internet, generando a través de este los formatos correspondientes.	Formatos "AFIL-01 y 02" según el caso alta o baja, proporcionados por el IMSS.	
3	Entrega al trabajador copia correspondiente en el caso de alta ante el IMSS, para que de manera personal acuda a la clínica que le corresponda y proceda a tramitar su registro clínico y la asignación de su consultorio, firmando de recibida copia del movimiento.		
4	Integra expediente y archiva información correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2008		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 2

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAYS-DRH-06

Nombre del procedimiento: Pago de cuotas obrero-patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).

Propósito: Proporcionar a los trabajadores los beneficios que en materia de seguridad social y pensiones otorga el IMSS y de vivienda por parte del INFONAVIT.

Alcance: Desde la recepción de la emisión para pago de cuotas al IMSS e INFONAVIT, hasta el pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos

Reglas:

- Ley del Seguro Social
- Reglamento de la Ley del Seguro en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Políticas:

- Generar el cálculo y pago de cuotas obrero-patronales y aportaciones al IMSS e INFONAVIT respectivamente.
- Deberá cumplir Talleres Gráficos de Chiapas en tiempo y forma con las obligaciones de los pagos a ambos Institutos en materia de seguridad social y vivienda en beneficio de los trabajadores, evitando posibles infracciones a las Leyes correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAYS-DRH-06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) a través de su Departamento de Crédito y Cobranza vía internet la emisión anticipada para el pago de cuotas obrero-patronales y de aportaciones al INFONAVIT, de conformidad al periodo que corresponda ya sea Emisión Mensual Anticipado (EMA) o Emisión Bimestral Anticipado (EBA) según sea el caso.	(EMA) Emisión Mensual anticipada y (EBA) Emisión Bimestral Anticipada.	
2	Coteja que la información recibida sea correcta y que coincida con los movimientos de afiliación de altas, bajas y modificaciones generados por parte de Talleres Gráficos de Chiapas.		
3	Revisa la EMA o EBA y procede a realizar el cálculo mediante el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) ingresando las incidencias según corresponda.		
4	Genera la liquidación o pago, solicitando de forma económica al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad la expedición del cheque.		
5	Elabora memorándum al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, notificando autorización de la Dirección General para la elaboración del cheque. Original: Titular del Departamento de Recursos Financieros Contabilidad. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Administración y Servicios. 2ª. Copia: Titular del Departamento de Recursos Humanos. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.		
6	Presenta ante la sucursal bancaria el cheque para realizar el pago en tiempo y forma.		
7	Integra expediente y archiva documentación correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2008		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DRH-07

Nombre del procedimiento: Trámite para la capacitación del personal de la Entidad.

Propósito: Formar a través de la capacitación al personal con las habilidades técnicas y profesionales eficaces para el desempeño eficiente de sus actividades.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de curso de capacitación, hasta la entrega de constancia o diploma al participante.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- Programar la capacitación del personal por Departamentos según el resultado de análisis de necesidades y de establecer objetivos.
- Realizar calendario de capacitación anual.
- Presentar el programa para su aprobación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DRH-07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio a las Instituciones Educativas (Universidades) o empresas dedicadas a capacitación, solicitud de catálogo de cursos para determinar los aplicables a este Organismo, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titulares de las Instituciones Educativas o empresas de capacitación. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia: Archivo.</p>		
2	Realiza encuesta a todo el personal analizando su perfil de formación, para determinar el curso aplicable a sus necesidades.		
3	<p>Elabora memorándum a la Dirección General y Dirección de Administración y Servicios, notificando los grupos participantes según el curso aplicable, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Dirección General. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Administración y Servicios. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Archivo.</p>		
4	Realiza calendario de fechas para cada curso al órgano correspondiente, acudiendo a la impartición del curso en las instalaciones donde se lleven a cabo.		
5	Otorga a los participantes diploma o constancia al concluir el curso correspondiente y recaba firma de recibido.		
6	<p>Archiva copia de la constancia o diploma firmado de recibido en el expediente del trabajador.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2008		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DRH-08

Nombre del procedimiento: Baja del personal

Propósito: Desincorporar del sistema de nómina al personal que deja de prestar sus servicios en la Entidad.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia del trabajador, hasta la integración de la documentación generada al expediente respectivo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos

Regla:

- Ley Federal del Trabajo.

Políticas:

- La vigencia del movimiento deberá ser a partir del día 15 o 30 de cada mes.
- Toda renuncia deberá ser notificada por el órgano administrativo responsable al día siguiente de que entre en vigencia y debe contener la firma del interesado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DRH-08

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum de la Dirección de Administración y Servicios notificando la baja del trabajador, anexo documento especificando la causa se procede a realizar la baja sella de recibido y se entera.		
2	Llena Formato Único de Movimientos Nominales y recaba firma de los titulares de los órganos administrativos que corresponda.	Sistema de Nómina del Personal de la Entidad.	
3	Realiza el movimiento de baja en el Sistema de Nómina del personal de la Entidad.		
4	Integra expediente y archiva documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAYs-DRH-09

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización de los manuales administrativos.

Propósito: Contar con los manuales administrativos actualizados que permitan delimitar las funciones y responsabilidades de cada órgano administrativo.

Alcance: Desde la realización del oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización de manuales administrativos, hasta su publicación en la página electrónica de la Entidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- La solicitud deberá ser dirigida al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, firmada por el titular de la Entidad.
- El manual administrativo correspondiente debidamente integrado, será validado por los titulares de cada órgano administrativo y autorizado por el Titular del Organismo Público; presentando ante la Secretaría de Hacienda, el documento original en medio impreso y archivo magnético será conservado por el organismo público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 4

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAYS-DRH-09

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización de manuales administrativos, designando el nombre del enlace que coordinará los trabajos, rubrica y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. copia: Titular de la Dirección de Administración y Servicios de la Entidad. 2ª. copia: Titular del Departamento de Recursos Humanos de la Entidad. 3ª. Copia: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda. 4a. copia: Minutario. 5a. copia: Expediente.</p>		
2	<p>Recibe oficio por parte de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, comunicando que se llevarán a cabo los trabajos de asesoría.</p>		
3	<p>Acude a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas para definir los tiempos del programa de trabajo.</p>		
4	<p>Establece conjuntamente con el asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría y recibe programa de trabajo de manera económica para consensuar con los órganos administrativos, recaba las firmas correspondientes y devuelve programa de trabajo al asesor, de manera económica.</p>		
5	<p>Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, oficio anexo programa de trabajo debidamente firmado.</p>		
6	<p>Elabora circular mediante el cual informa a los órganos administrativos la fecha y hora en que se impartirá la plática inductiva para los enlaces de cada órgano administrativo, anexando fotocopia del programa de trabajo, recaba firma del Titular de la Dirección de Administración y Servicios, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titulares de los Órganos Administrativos. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia: Titular de la Comisaría. 3ª. Copia: Minutario. 4ª. Copia: Expediente.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2008		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 4

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAYs-DRH-09

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Recibe por parte del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, plática inductiva y material de apoyo para el personal de cada órgano, que será responsable de la elaboración o actualización de los manuales administrativos.		
8	Recibe permanentemente asesoría con base a la guía técnica y los tiempos establecidos en el programa de trabajo, por parte del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, para la elaboración o actualización del manual.		
9	Recibe de manera económica información de los órganos administrativos correspondientes al manual administrativo y revisa.		
10	Integra información de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Estructuras Orgánicas e imprime proyecto de manual.		
11	Elabora oficio de envío, anexando el proyecto del manual impreso en un tanto en original y medio magnético, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Administración Servicios de la Entidad. 2ª. Copia: Titular de la Comisaría. 3ª. Copia: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda. 4ª. Copia: Minutario. 5ª. Copia: Expediente.		
12	Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, cédula de observaciones realizadas a los manuales administrativos y realiza las adecuaciones correspondientes.	En caso de que la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda realice observaciones deberá adecuar e imprimir la parte corregida de los manuales administrativos y enviarlas de manera económica.	
13	Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección de Administración y Servicios, oficio mediante el cual comunica la conclusión de los trabajos de asesoría en la estructuración de los manuales administrativos, anexo un tanto original del manual para su publicación y difusión.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2008		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3 de 4

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAYS-DRH-09

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
14	<p>Elabora circular mediante el cual envía fotocopia de los manuales administrativos debidamente validados, recaba firma del Titular de la Dirección de Administración y Servicios, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titulares de los Órganos Administrativos. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia: Titular de la Comisaría. 3ª. Copia: Minutario. 4ª. Copia: Expediente.</p>	Archivo PDF	
15	Realiza escaneo de los manuales administrativos debidamente firmados, y guarda en medio magnético.		
16	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación de los manuales administrativos en la página electrónica de la Entidad, anexando archivo en medio magnético, recaba firma del Titular de la Dirección de Administración y Servicios, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Informática. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia: Titular de la Comisaría. 3ª. Copia: Minutario. 4ª. Copia: Expediente.</p>		
17	<p>Recibe oficio con sellos de recibido, original de manuales y archiva en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2008		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4 de 4

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DRH-10

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización del Reglamento Interior.

Propósito: Que los órganos administrativos que integran la Entidad, 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 Entidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos

Políticas:

- La Entidad deberá contar con la estructura orgánica debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda.
- La solicitud deberá ser dirigida al Titular de la Secretaría de Hacienda, firmada por el Titular de la Entidad.
- Deberá apegarse a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Reglamentos Interiores de los Organismos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, emitida por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DRH-10

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio de solicitud de asesoría y designación del servidor público, que fungirá como enlace para la elaboración o actualización del Reglamento Interior, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Minutario</p>		
2	Recibe oficio por parte de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, para que el enlace acuda a reunión de trabajo.		
3	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 programas de trabajo.		
4	Recaba las firmas correspondientes del programa de trabajo y regresa de manera económica al asesor.		
5	Recibe oficio mediante el cual la Dirección de Estructuras Orgánicas envía Programa de Trabajo.		
6	Recibe asesoría permanente del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, elabora e imprime proyecto de Reglamento Interior de la Entidad.		
7	<p>Elabora oficio mediante el cual envía proyecto de Reglamento Interior, para su validación, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Minutario</p>		
8	Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual comunica el envío del proyecto de Reglamento Interior al Instituto de la Consejería jurídica y de Asistencia Legal para su revisión y en su caso publicación en el Periódico Oficial del Estado.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2008		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 3

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAYs-DRH-10

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	<p>Elabora circular mediante el cual envía fotocopia del Reglamento Interior debidamente validado, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titulares de los órganos administrativos. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.</p>		
10	<p>Elabora memorando mediante el cual solicita la publicación del Reglamento Interior en la página electrónica de la Entidad, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Administración y Servicios 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Minutario</p>		
11	<p>Archiva la documentación generada en el Reglamento Interior</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2008		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3 de 3

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DRFyC-01

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

Propósito: Realizar los pagos en tiempo y forma a los proveedores y prestadores de servicios.

Alcance: Desde la recepción de la factura o contra recibo, hasta el archivo de la póliza y documentación comprobatoria.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Normatividad Contable del Estado, para el ejercicio Fiscal correspondiente.

Políticas:

- La facturas se recepcionarán en el horario de 09:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes.
- Las facturas serán pagadas de 15 a 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción.
- Los cheques serán pagados de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
- Se recibirán en original las facturas, debidamente requisitadas y autorizadas por el Titular de la Dirección de Administración y Servicios.
- El proveedor o prestador de servicios, deberá presentar para el cobro de cheque(s) contra recibo original y sello de la empresa.
- Deberá verificar que la factura o recibo cumpla con los requisitos fiscales y que no exista duplicidad de pago.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DRFyC-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Departamento de Adquisiciones y Servicios de manera económica, orden de compra y/o de servicio, factura debidamente requisitada para soporte del trámite de pago.		
2	Elabora cheque y póliza de cheque, anexo documentación soporte, rubrica y turna a la Dirección de Administración y Servicios para firma y recaba firma del titular de la Dirección General.		
3	Recibe de la Dirección General cheque y póliza de cheque debidamente firmado y documentación soporte.		
4	Comunica vía telefónica al proveedor o prestador de servicios pase a recoger el cheque de pago.		
5	Recibe contra recibo original del proveedor o prestador de servicio, realiza el pago entregando cheque, recaba firma y sello en la póliza de cheque.		
6	Archiva póliza original y documentación soporte, en el expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DRFyC-02

Nombre del procedimiento: Pago y Comprobación de Viáticos.

Propósito: Proporcionar recursos financieros al personal del Organismo, para llevar a cabo las actividades inherentes al órgano administrativo correspondiente.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para el trámite de viáticos del personal comisionado, hasta el archivo del Formato Único de Comisión.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes, para el Ejercicio Fiscal correspondiente emitidos por la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

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

- Memorando original de comisión otorgada al trabajador.
- 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	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DRFyC-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección de Administración y Servicios, memorando original de solicitud del pago de viáticos, pasaje, peaje y combustible, anexo documentación soporte, sella y registra.	El otorgamiento del recurso para combustible y peaje se realizará cuando aplique.	
2	Revisa los datos de la solicitud y calcula el monto a pagar de viáticos, combustibles, pasajes, peajes, y devuelve Formato Único de Comisión al comisionado, para que recabe el sello del lugar de la comisión.	Los formatos se descargan de la página de internet de la Secretaría de Hacienda http://www.haciendachiapas.gob.mx/Contenido/MarcoJuridico/Informacion/EstataI/Acuerdos Normas/PDF6Tarifas.pdf	
3	Elabora cheque, póliza de cheque y cédula del gasto del recurso, anexo documentación soporte, rubrica y recaba firmas de los Titulares de la Dirección de Administración y Servicios y de la Dirección General.		
4	Recibe de la Dirección de Administración y Servicios cheque y póliza de cheque debidamente firmado y documentación soporte.		
5	Comunica vía telefónica al trabajador que deberá recoger el cheque de pago de viáticos.		
6	Entrega cheque y Formato Único de Comisión al interesado y recaba firma en póliza.		
7	Archiva temporalmente la póliza original, copia y documentación soporte, en el expediente correspondiente.		
8	Recibe de manera económica del interesado Formato Único de Comisión original, con la comprobación correspondiente.		
9	Realiza la aplicación contable correspondiente para cancelar la cuenta deudora del comisionado.		
10	Archiva en forma definitiva póliza y comprobación original en el expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DRFyC-03

Nombre del procedimiento: Pago de Impuesto Estatal.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales de la Entidad.

Alcance: Desde la recepción del memorándum y resumen del importe para el pago del impuesto sobre nómina, hasta el archivo del recibo oficial de pago.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

Regla:

- Lineamiento para el pago del 2% sobre nómina emitido por la Secretaría de Hacienda del Estado.

Política:

- El impuesto del 2% sobre nómina se pagará de manera bimestral vía internet o institución bancaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DRFyC-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de manera económica del Departamento de Recursos Humanos, recibo de orden de cobro universal para el pago del impuesto del 2% sobre nómina. (expedido por la Secretaría de Hacienda)		
2	Elabora cheque para el pago correspondiente.		
3	Realiza el pago ante la institución bancaria y posteriormente se descarga el recibo oficial de la página de la Secretaría de Hacienda.	www.haciendachiapas.gob.mx	
4	Registra en póliza de diario la erogación del gasto efectuado.		
5	Captura en sistema contable información correspondiente, para la integración del estado financiero		
6	Archiva documentación soporte en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DRFyC-04

Nombre del procedimiento: Pago de Impuesto Federal.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales de la Entidad.

Alcance: Desde la recepción del oficio y cédula para su trámite de pago, hasta el archivo del comprobante de pago.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DRFyC-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Determina los impuestos a pagar, valiéndose de los registros contables tales como el I.S.R. sobre sueldos, retenciones de IVA (Impuesto al Valor Agregado).		
2	Captura información en la página del SAT de la Secretaría de Hacienda Federal vía internet.		
3	Realiza el pago vía internet e imprime comprobante.		
4	Registra en póliza de diario la erogación del gasto efectuado.		
5	Captura en sistema contable información correspondiente, para la integración del estado financiero.		
6	Archiva comprobante de pagos en los expedientes que correspondan.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2



Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAYS-DRFyC-05

Nombre del procedimiento: Elaboración del informe de cierre contable mensual de Estados Financieros.

Propósito: Proporcionar información sobre la situación financiera sustantiva de la Entidad.

Alcance: Desde la captura de Cheques en el Sistema Contabilidad Integral (C.O.I.), hasta la elaboración del informe mensual.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

Regla:

- Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DRFyC-05

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	Captura información contenida en las pólizas de cheques, de ingresos y de diario.	En el Sistema C.O.I.		
2	Imprime auxiliares contables y verifica que los ingresos y egresos estén correctamente aplicados en las cuentas, elaborando conciliaciones bancarias.			
3	Selecciona y procesa las pólizas contables en sistema cambiando el estatus.			
4	Imprime los estados financieros y verifica que la información contable sea correcta. ¿Es correcta la información? No. Continúa en la actividad No. 4a Si. Continúa en la actividad No. 5			
4a	Verifica la información contenida en las pólizas y realiza correcciones en sistema. Regresa a la actividad No. 4			
5	Imprime los estados financieros correspondientes.			
6	Elabora oficio de envío de información financiera, rubrica y recaba firma de los titulares de la Dirección de Administración y Servicios y de la Dirección General fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Expediente.			Estado de situación financiera, estado de actividades, estado analítico del activo, balanza de comprobación mensual y acumulada y analítica de saldos mensuales.
7	Recibe de la Dirección Administrativa copia del oficio de envío y copia de la información financiera y archiva en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008		Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DRFyC-06

Nombre del procedimiento: Elaboración de facturas y gestión de cobranza de los trabajos de publicaciones terminados a las Dependencias y Entidades.

Propósito: Controlar las ventas del ejercicio para tener el estado financiero vigente.

Alcance: Desde la aprobación de una orden de trabajo, hasta la facturación del trabajo terminado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

Regla:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta

Política:

- Contactar directamente y de manera personal con el cliente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DRFyC-06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Departamento de Cotizaciones y Ventas, la orden de trabajo debidamente requisitada para su facturación, firma de recibido libro de control de órdenes de trabajo.	Documentación anexa: Oficio de aceptación de las Dependencias y Entidades, muestra, hoja de cálculo. El contra recibo es el documento expedido por la Dependencia o Entidad requirente.	
2	Verifica que la hoja de cálculo, este apegada a los tabuladores de precios que manejan en la Entidad, así como que toda la documentación anexa corresponda al trabajo otorgado.		
3	Notifica al Departamento de Control de Almacén, Costos e Inventarios vía telefónica, que va a elaborar la factura de cobro al cliente, para que le envíe de manera económica el recibo de entrega de trabajos terminados a la Dependencia o Entidad solicitante.		
4	Concentra toda la información y captura en el programa de facturación, obteniendo folio vía internet, imprime y valida.		
5	Integra el recibo a la factura original para entregar a la Dependencia o Entidad, obteniendo contra recibo de aceptación correspondiente a la factura entregada,		
6	Acude a la Dependencia y Entidad requirente en la fecha estipulada y recibe cheque de pago, registra en un libro de control de cobranza.		
7	Deposita cheque en la cuenta bancaria oficial y recibe la ficha de depósito para efectuar el registro contable.		
8	Integra expediente y archiva documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DRFyC-07

Nombre del procedimiento: Comprobación de la Cuenta Pública.

Propósito: Informar que los recursos erogados por la Entidad, sean comprobados en tiempo y forma ante la instancia correspondiente.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de la información, hasta la comprobación de la Cuenta Pública.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Normatividad Contable del Estado, para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal de Chiapas". Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Política:

- Agenda Presupuestaria.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DRFyC-07

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección de Administración y Servicios, original de oficio o circular mediante el cual solicitan la comprobación de la Cuenta Pública, sella de recibido, registra y se entera.	La formatería se descarga de la página de internet de la Secretaría de Hacienda.		
2	Captura e imprime reportes "Contables y Presupuestales" en los respectivos formatos.			
3	Integra el cierre trimestral de la Cuenta Pública del ejercicio en curso.			
4	Elabora oficio de envío del cierre trimestral de la Cuenta Pública y recaba rubrica del Titular de la Dirección de Administración y Servicios y firma del Director General, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda del Estado. 1ª Copia: Titular de la Dirección General. 2ª Copia: Titular de la Dirección de Administración y Servicios. 3ª. Copia: Expediente.			
5	Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda del Estado, observaciones para su corrección de manera económica.			
6	Realiza correcciones, Imprime e integra la información cuantitativa del cierre del ejercicio de la Cuenta Pública para su validación correspondiente, de manera económica.			
7	Elabora oficio de solventación del cierre del ejercicio para comprobación de la Cuenta Pública, rubrica y recaba rubrica del Director de Administración y Servicios y firma del Director General, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda del Estado. 1ª. Copia: Titular de la Comisaría. 2ª. Copia: Expediente.			
8	Recibe copia de oficio con sellos de recibido y archiva documentación soporte en expediente correspondiente TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008		Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DAyS-01

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

Propósito: Efectuar las compras de manera directa, rápida y eficaz, para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos que integran la Entidad.

Alcance: Desde la recepción de la requisición de materiales al almacén y/o solicitud de servicio, hasta trámite de las órdenes de compra o servicio, y en su caso de las facturas que se generen con la atención a la requisición y/o solicitud.

Responsable del procedimiento: Departamento de Adquisiciones y Servicios.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- En el caso de compra:- La requisición de materiales al almacén se recibirá de manera oficial cuando ésta se encuentre totalmente requisitada, con las firmas autorizadas: del Titular del Área solicitante de los bienes, del Titular del Departamento de Control de Almacén, Costos e Inventarios y del Vo. Bo. del Titular de la Dirección General, así como con la descripción completa de los materiales, cantidad, unidad de medida, nombre y número de la orden de trabajo.
- En el caso de servicio:- La solicitud de servicio se recibirá de manera oficial cuando ésta se encuentre totalmente requisitada, con las firmas autorizadas del Titular del Departamento solicitante y del Director del Órgano correspondiente para autorización. La cual deberá contener la descripción y cantidad del trabajo a realizar así como la orden de trabajo y la Instancia solicitante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DAyS-01

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	Recibe del Departamento de Control de Almacén, Costos e Inventarios, formato de "Requisición de Materiales al Almacén" y/o Solicitud de Servicio debidamente requisitado.	Formato expedido por el Sistema Control de Almacén de la Entidad.		
2	Solicita cotización vía telefónica, al proveedor o prestador de servicio correspondiente, enviando copia de la requisición o solicitud de servicio vía fax o por correo electrónico.			
3	Recibe del proveedor o prestador de servicio, cotización, formula con base a costos obtenidos la Orden de Compra o Servicio, recaba firma del Director de Administración y Servicios, quien con su Vo. Bo. valida el compromiso del recurso para la compra o servicio y solicita la autorización del Titular del Organismo.			
4	Comunica al proveedor o prestador de servicio vía telefónica la autorización de la compra o prestador de servicio y transmite por vía fax o correo electrónico la orden de compra o servicio y solicita surta el material o realice el trabajo.			
5	Proporciona copia de manera económica de la orden de compra o servicio, al Departamento de Control de Almacén, Costos e Inventarios, para la recepción de los materiales en términos de la orden de compra y requisición de materiales o bien de la orden de servicio y orden de trabajo.			
6	Tramita con el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad la Orden de Compra o servicio y documentación soporte para pago, sujeto a la recepción de la factura y materiales por el Departamento de Control de Almacén, Costos e inventarios.			
7	Archiva la documentación soporte en expediente correspondiente.			Copia de Requisición de Materiales, Original y Copia de Orden de Compra o en su caso original de la solicitud de servicio y original y copia de la orden de servicio.
TERMINA PROCEDIMIENTO				
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008		Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DAyS-02

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

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

Alcance: Desde la recepción de la Requisición de Materiales al Almacén o la Solicitud de Servicios, hasta la entrega de bienes y/o servicios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Adquisiciones y Servicios.

Regla:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Política:

- En caso de Urgencia documentada se estará a los términos del Acuerdo que para la Exención del Procedimiento Licitatorio hubiera otorgado el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles.
- Toda Requisición de Materiales al Almacén o Solicitud de Servicios debidamente requisitada, se entenderá que cuenta con el compromiso de recurso para su atención.
- La Requisición de Materiales al Almacén o Solicitud de Servicios se recibirá de manera oficial, debiendo contener lo siguiente:
 - Original y Copia de Requisición de Materiales al Almacén o Solicitud de Servicios.
 - Copia de la Orden de Trabajo calificada de urgente.
 - Copia de anexos técnicos y de ejecución, cuando aplique.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DAyS-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo solicitante la Requisición de Materiales al Almacén o Solicitud Servicios, mediante el cual solicita compra y/o contratación de servicios, anexa orden de trabajo firmada por la Dirección General y Dirección de Proceso y Producción.		
2	Solicita costos por vía fax o correo electrónico, al proveedor y/o prestador de servicio que dentro del giro atenderá la Requisición de Materiales al Almacén o Solicitud de Servicio.		
3	Formula Orden de Compra y/o Servicio, recaba en ella la firma del Director de Administración y Servicios, quien con su Vo. Bo. Valida el compromiso del recurso para la compra y/o servicio, y solicita de manera económica la autorización del Titular del Organismo.		
4	Comunica al proveedor y/o prestador de servicio la autorización de la compra o servicio y transmite por vía fax o correo electrónico la Orden de Compra o servicio, solicitando surta el material y/o realice el servicio.		
5	Proporciona copia de la(s) Orden(es) de Compra y/o Servicio al Departamento de Control de Almacén, Costos e Inventarios, para la recepción de los materiales en términos de la Orden de Compra y/o Servicio.		
6	Tramita de manera económica al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad la(s) Orden(es) de Compra y/o Servicio, así como la documentación soporte para el trámite de pago, sujeto a la recepción de la factura, materiales y/o servicios por el Departamento de Control de Almacén, Costos e Inventarios.		
7	Recibe del Departamento de Control de Almacén, Costos e Inventarios, copia de factura con el sello de recepción de los bienes o servicios, mediante el cual se constata que los bienes o servicios fueron proporcionados por el proveedor o prestador de servicio, de acuerdo a lo solicitado.		
8	Integra expediente y archiva documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAYs-DAYs-03

Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.

Propósito: Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de mantenimiento, hasta el trámite para pago del servicio correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Adquisiciones y Servicios.

Regla:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Política:

- Toda Solicitud de Servicio debidamente requisitada, se entenderá que cuenta con el compromiso de recurso para su atención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DAyS-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe solicitud de servicio para el mantenimiento preventivo o correctivo de bienes, de los órganos administrativos.		
2	Solicita de manera económica en el caso de mantenimiento a maquinaria y equipos destinados a la producción, diagnóstico y cotización del servicio de mantenimiento solicitado, con la firma de aprobación del Director de Proceso y Producción.		
3	Formula la Orden de Servicio, recaba en ella la firma del Director de Administración y Servicios, quien con su Vo. Bo. Valida el compromiso del recurso para el servicio y recaba firma de autorización del Titular de la Entidad.		
4	Solicita al proveedor el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo del bien en cuestión.		
5	Obtiene del órgano administrativo solicitante, el Vo. Bo. sobre la realización del servicio y gestiona la recepción de la factura del prestador de servicios.		
6	Tramita de manera económica al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, la Orden de Servicio y documentación soporte para el trámite de pago.	Original y copia de la Orden de Servicio, original y copia de la solicitud de servicio,	
7	Archiva la documentación soporte en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DCyV-01

Nombre del procedimiento: Cotizaciones de Impresiones.

Propósito: Proporcionar atención inmediata a los Organismos Públicos, que soliciten cotizaciones.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, hasta que se les envía el formato de Cotización.

Responsable del procedimiento: Departamento de Cotizaciones y Ventas.

Políticas:

- Recabar la firma de Visto Bueno del C. Director General en la cotización que proporciona a las Dependencias o Entidades, cuando éstas lo soliciten.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DCyV-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, a través de la Dirección General y de la Dirección de Administración y Servicios, original del oficio de solicitud de cotización de impresión de diversos documentos, se entera y sella de recibido.		
2	Elabora Hoja de Cálculo, con base al tabulador de precios en original y 3 copias, formato de cotización y turna a Dirección General para autorización de forma económica.	Anexo 1	
3	Recibe de la Dirección General, formato Hoja de Cálculo autorizado, Cotización, fotocopia y distribuye: Original: Titulares de las Dependencias y Entidades. 1a. copia: Titular del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad. 2a. copia: Expediente.	Anexo 2	
4	Realiza control de las cotizaciones entregadas por medio de reportes.		
5	Archiva la documentación soporte en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Manual de Procedimientos

Formatos

Manual de Procedimientos

Anexo 01



TALLERES GRÁFICOS DE CHIAPAS

Fecha: _____

No. de C (2) _____

HOJA DE CÁLCULO

(1)

DEPENDENCIA (3) _____

TIPO DE TRABAJO (4) _____

CANTIDAD (5) _____ TAMAÑO (6) _____

HOJAS (7) _____ PÁGIN (8) _____ OTROS (9) _____

PAPEL _____ CANTIDAD _____

PORTA (10) _____

INTERIORES _____

ORIGINAL _____

COPIAS _____

COLORES _____

(11) TINTAS INTERIORES COLOR PORTADA COLORES OTROS

(12) FOLIOS DEL _____ AL _____ EN BLOCKS DE _____

OBSERVACIONES (13) _____

CÁLCULO

PAPEL	P. UNITARIO	TOTAL	(14)	PORTADA	OTROS
PORTADA	_____	_____	PRE _____	_____	_____
INTERIORES	_____	_____	COMPUED. _____	_____	_____
OTROS	_____	_____	CORRECCIÓN _____	_____	_____
			NEGATIVOS _____	_____	_____
			LÁMINAS _____	_____	_____
			IMPRESIÓN _____	_____	_____
			FOLJO _____	_____	_____
			PERFORADO _____	_____	_____
			TERMINADO _____	_____	_____
			SUMA _____	_____	_____
			GTOS. GRALES. _____	_____	_____
			PAPEL _____	_____	_____
			SUBTOTAL _____	_____	_____
			(15) _____	(16) _____	_____
			TOTAL _____	P. UNITARIO _____	_____

ANOTACIONES

(17)

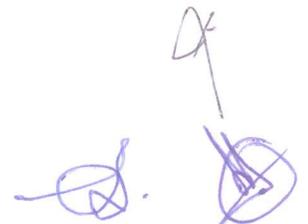
ELABORÓ _____

Manual de Procedimientos

Instructivo de Llenado "Formato de Hoja de Cálculo"

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Fecha de elaboración del presupuesto.
2. Número de orden de trabajo.
3. Nombre de la Dependencia o Entidad.
4. Nombre del trabajo.
5. Número del Tiraje de impresión.
6. Tamaño según el tipo de trabajo.
7. Si el trabajo es impresión de un solo lado.
8. Si el trabajo es impresión de los dos lados.
9. Alguna característica en especial.
10. Características y cantidad de pliegos de papel para impresión.
11. Características de impresión, calidad del trabajo.
12. Tipo de trabajos que llevan folios.
13. Observaciones especiales según el tipo de trabajo.
14. Proceso de costo del trabajo, según tabulador.
15. Precio Total.
16. Precio Unitario.
17. Nombre y firma de quien elaboró.



Manual de Procedimientos

Anexo 02

		COTIZACION No. 0 (1)
TALLERES GRAFICOS DE CHIAPAS Carretera Panamerica Km. 1076 Tel y Fax 61 5 09 28 CORREO: hdominguez28@hotmail.com		
CLIENTE: (2) AT'N: (3) CARGO: (4)		
CANTIDAD	CARACTERISTICAS DEL TRABAJO	IMPORTE
(5)	(6)	(7)
EVITE	ATENTAMENTE C. ALFONSO GRAJALES CANO LIC. ALFREDO MACHORRO FERNANDEZ ENCARGADO DE LA DIRECCION GENERAL	EN-
<small>NOTA: La vigencia de los precios seran de 30 días hábiles. Para iniciar el trabajo es necesario contar con el 50% de anticipo, así como la autorización por escrito firmada por el titular de la dependencia y el 50% restante al concluir. El tiempo de entrega del trabajo se determinara en el momento de recibir el anticipo junto con el diseño; Su material sera entregado en el atinacón de ésta Dependencia. Los beneficios de la empresa son: Calidad en el trabajo, buenos precios, entrega inmediata dependiendo de la urgencia del trabajo.</small>		

Manual de Procedimientos

Instructivo de Llenado "Formato de Cotización"

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Número consecutivo de cotización.
2. Nombre de la Dependencia o Entidad.
3. Nombre del representante quien solicita la cotización.
4. Cargo del representante de la Dependencia o Entidad.
5. Tiraje de impresión.
6. Nombre del trabajo, características de impresión.
7. Costo total del trabajo.



Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAYS-DCyV-02

Nombre del procedimiento: Venta de Trabajos de Impresión y Edición a los Organismos Públicos.

Propósito: Atender de manera inmediata a los Organismos Públicos, que soliciten trabajos de impresión y edición.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud con las especificaciones del trabajo requerido de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, hasta el trabajo de impresión y diseño terminado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Cotizaciones y Ventas.

Políticas:

- Para el trabajo de impresión, se requiere que los solicitantes presenten un oficio de aceptación de los trabajos solicitados dirigido al C. Director General.
- La solicitud de compra menor se recibirá los primeros 05 días de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2



Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DCyV-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, a través de la Dirección General y de la Dirección de Administración y Servicios, original del oficio de solicitud de trabajo de impresión de diversos documentos, se entera y sella de recibido.		
2	Elabora orden de trabajo dirigido a la Dirección de Proceso y Producción, para que realicen el trabajo solicitado por los Organismos Públicos, Federal, Estatal o Municipal de las publicaciones, para su desarrollo correspondiente, fotocopia y distribuye: Original y copia: Titular de la Dirección de Proceso y Producción. 1ª. Copia: Archivo.	Anexo 1	
3	Registra en el libro de control de órdenes de trabajo y entrega copia con su respectiva documentación, para facturación al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.		
4	Archiva la documentación soporte en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2



Manual de Procedimientos

Formatos

Manual de Procedimientos

Anexo 01

TALLERES GRÁFICOS ORDEN DE TRABAJO No.: (1)

FORMA DE CONTROL No.: (2)

Dependencia: (3)

Nombre: (4) Tel.: (5)

Trabajo: (6)

No. de oficio: (7)

Fecha de captación: (8) Ent. a Produc.: Fecha de entrega:

Cantidad: (9) Tamaño: (10) No. págs.: (11)

Papel original: Papel portada No. de pliegos:

Papel 1a. copia: Papel interiores No. de pliegos:

Papel 2a. o más copias: Papel No. de pliegos:

Papel carbón: Sí No No. de kilos: No. de pliegos:

Tintas: (13) Colores:

Folio del: al:

No. juegos: No. de blocks:

Tipo de impresión: (14) Duplicación Serigrafía Tipografía

No. de formas que entran en el papel: Lona: _____

Salen de la hoja: _____

Pegado: Sí No Grapado: Sí No No. de grapas: Perforado: Sí No

Impresión Máquina: No. de tiros: _____

Impresión Máquina: No. de tiros: _____

Acabado: No. de Doblecres por pliego: No. de páginas: Alce: Sí No

OBSERVACIONES: (15)

(16) DIRECCIÓN

(17) PRODUCCIÓN

Manual de Procedimientos

Instructivo de Llenado "Formato de Orden de Trabajo"

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Número consecutivo de orden de trabajo.
2. Número de forma de control.
3. Nombre de la Dependencia o Entidad quien solicita el trabajo.
4. Nombre del representante de la Dependencia o Entidad quien solicita el trabajo.
5. Número telefónico de la Dependencia o Entidad.
6. Nombre del trabajo.
7. Número de oficio de solicitud del trabajo.
8. Fecha en que entra a proceso el trabajo.
9. Tiraje de impresión.
10. Tamaño del tipo de trabajo.
11. Número de páginas que trae el trabajo.
12. Características y cantidades de pliegos de papel para impresión.
13. Características de impresión, proceso y terminación según el tipo de trabajo.
14. Marcar con una X el tipo de Impresión que corresponda.
15. Observaciones al trabajo realizado.
16. Firma del Titular de la Dirección General.
17. Firma del Titular de la Dirección de Proceso y Producción.



Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DCACel -01

Nombre del procedimiento: Control de inventario de asignación y resguardo de mobiliario y equipo de oficina.

Propósito: Llevar un control del resguardo respectivo del mobiliario y equipo, asignado al personal que labora en la Entidad.

Alcance: Desde la recepción del bien adquirido, hasta la realización del inventario.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control de Almacén, Costos e Inventarios.

Reglas:

- Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.
- Lineamientos para el Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, en relación a los Artículos Primero, Quinto y Octavo Transitorios de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Disposiciones específicas establecidas en el punto F de los Inventarios del Mobiliario y Equipo de las Disposiciones y Lineamientos para la Ejecución y Administración de Recursos Públicos.

Políticas:

- Proceder con los procesos de altas, bajas y transferencias de mobiliarios y equipos.
- El inventario se realizará por lo menos dos veces al año.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2





Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAYS-DCACel -01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recepciona el bien adquirido, verificando física y documentalente.	Documentación que acredita la revisión física del mobiliario y Equipo, por parte de la Dirección de Patrimonio.	
2	Realiza altas, bajas o transferencias de bienes patrimoniales adquiridos en el Sistema de Mobiliario y Equipo (SISMOB).		
3	Asigna el bien al personal que le corresponda, así como envía cédula de alta, baja, o transferencia a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, mediante sistema.		
4	Realiza cambio resguardo o cambio del bien a la persona asignada, actualizando con la firma de conformidad.		
5	Integra la documentación necesaria para la baja de los bienes y sean entregados con el trámite correspondiente a la Dirección de Patrimonio, así como la entrega física en Almacenes Generales de Gobierno del Estado.		
6	Realiza inventario físico de los bienes inmuebles conjuntamente con una persona asignada por la Dirección de Patrimonio.		
7	Archiva resguardo actualizado con los cambios realizados.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DCACel -02

Nombre del procedimiento: Altas y actualizaciones de resguardos de vehículos oficiales.

Propósito: Controlar los vehículos asignados a cada órgano administrativo que integran a la Entidad.

Alcance: Desde la elaboración del resguardo vehicular, hasta el aseguramiento ante el Fondo de Protección para Vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Responsable del procedimiento: Departamento de Control de Almacén, Costos e Inventarios.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas; en relación a los Artículos Primero, Quinto y Octavo Transitorios de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Políticas:

- El alta se realizará únicamente a vehículos propiedad del Ejecutivo Estatal.
- Acuerdo que establece las bases Generales conforme a las cuales los Servidores Públicos de las diferentes Entidades de la Administración Pública Estatal deberán entregar a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los Recursos Humanos, Financieros y Materiales que les hayan asignado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAYS-DCACel -02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora Resguardo vehicular de la Entidad, para su actualización al inicio de cada ejercicio fiscal en el Sistema Vehicular (SISVEH) de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.		
2	Elabora oficio a la Dirección de Administración y Servicios, solicitando elaboración de cheque para pago de derechos de servicios de los vehículos, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Administración y Servicios 1ª. Copia: Archivo.	(refrendo,	cambio de placas)
3	Recibe cheque y póliza del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad de manera económica para pago.		
4	Tramita el pago de impuestos y derechos vehiculares estatales y federales de cada ejercicio fiscal, correspondiente al parque vehicular activo asignado dentro del plazo señalado por las disposiciones hacendarias y fiscales aplicables.		
5	Acude a la Secretaría de Hacienda por la documentación correspondiente que acredite dicho pago, como son engomados, recibos, placas (cuando hay cambio de las mismas), para mantener la documentación del parque vehicular asignado a esta Entidad.		
6	Elabora oficio a la Dirección de Administración y Servicios, solicitando elaboración de cheque para llevar a cabo el aseguramiento de los vehículos, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Administración y Servicios. 1a. Copia: Archivo.		
7	Recibe cheque y póliza del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad de manera económica para pago.		
8	Realiza el pago de seguro vehicular a la Institución Bancaria que asigne el FOPROVEP.		
9	Acude al FOPROVEP con documentación y Anexos correspondientes para esperar la entrega de los tarjetones que acrediten el aseguramiento del parque vehicular.	-Copias de licencia actual, tarjeta de circulación, tarjetón de aseguramiento, Original del resguardo, de factura, Comprobante del pago de impuestos y derechos vehiculares.	
10	Integra expediente y archiva documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DCACel -03

Nombre del procedimiento: Baja de vehículo.

Propósito: Realizar el trámite de baja de vehículos asignados a la Entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la instancia normativa.

Alcance: Desde la instrucción para solicitud de baja de unidad Vehicular ante la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, hasta la baja correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control de Almacén, Costos e Inventarios.

Reglas:

- Acuerdo que establece los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, en relación a los Artículos Primero, Quinto y Octavo Transitorios de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.

Políticas:

- La baja del vehículo se realizará cuando existe notificación de robo del vehículo, por incosteabilidad en su reparación y/o por término de vida útil del mismo.
- Deberá contar con los documentos que amparen cualquiera de los motivos de baja.
- Para la baja por incosteabilidad deberá contar con tres presupuestos de servicio como mínimo, que determinen dicha situación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DCACel -03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Dirección de Administración y Servicios, de manera económica instrucción para solicitud de baja de unidad Vehicular ante la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.		
2	Revisa solicitud de baja de la Unidad Vehicular verificando si procede la baja por incosteabilidad de reparación del vehículo, y/o por siniestro o robo y determina a que corresponde la misma.		
3	Solicita por oficio a la Dirección de Patrimonio la baja por incosteabilidad de reparación del vehículo anexando expediente del mismo, para su ingreso a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1ª. Copia: Titular de Almacenes Generales del Gobierno del Estado. 2ª. Copia: Archivo.		
4	Envía por oficio a FOPROVEP el acta Administrativa levantada por el Ministerio Público correspondiente por el caso de siniestro y/o robo del vehículo, a fin de que autorice la baja correspondiente, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye: Original: Titular del FOPROVEP. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Administración y Servicios. 2ª. Copia: Titular de la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda. 3ª. Copia: Archivo.	Por robo del vehículo el resguardante debe entregar lo siguiente: • Número del acta administrativa. • Número de denuncia ante el Ministerio Público. Por incosteabilidad de la reparación y/o por término de vida útil del vehículo: • Bitácora.	
5	Recibe oficio de FOPROVEP notificando que autoriza la baja por robo y/o siniestro, se entera y sella de recibido.		
6	Elabora oficio a la Dirección de Administración y Servicios, solicitando elaboración de cheque para pago de baja de placas y derechos del automóvil, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Administración y Servicios. 1a. Copia: Archivo.		
7	Recibe cheque y póliza del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad de manera económica para pago.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2008		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 3

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAYs-DCACel -03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	Acude a Secretaría de Hacienda para la baja de placas por término de vida útil, ya sea por incosteabilidad de reparación, siniestro o robo.		
9	Captura información del vehículo en el Sistema Vehicular (SISVEH) de acuerdo al motivo de la baja e imprime Pre-cédula de Baja y acuse de recibo.		
10	Elabora oficio a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, solicitando la baja anexando expediente correspondiente, para su ingreso a Almacenes Generales del Gobierno del Estado, rubrica y recaba rúbrica del Titular de la Dirección de Administración y Servicios, y recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1ª. Copia: Archivo.		
11	Recibe por oficio de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería y de Asistencia Legal, la autorización del ingreso correspondiente a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado por bajas.		
12	Integra expediente y archiva documentación correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2008		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3 de 3

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DCACel -04

Nombre del procedimiento: Realizar inventario de los materiales de impresión y de oficina, para abastecer las necesidades de la Entidad.

Propósito: Realizar el inventario para controlar entradas y salidas de los materiales de impresión y del almacén, para proveer los insumos necesarios para las funciones productivas y administrativas de la Entidad.

Alcance: Desde la entrada al almacén de la materia prima y trabajos terminados, hasta el inventario que realiza el encargado del almacén.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control de Almacén, Costos e Inventarios.

Regla:

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

Políticas:

- Para justificar una salida de material o de los trabajos terminados, deberá contar con vale de salida o recibo.
- Cuando es entrega de láminas y/o papel para impresión de trabajos se hace entrega mediante vale de salida generado por el Sistema de Control de Almacén, determinando la orden de trabajo correspondiente y asignando a la cuenta contable de producción en proceso.
- Cuando se trata de materiales complementarios para la elaboración de los trabajos se asigna a las cuentas contables correspondientes al área de producción
- Cuando se trata de material para el uso del área administrativa para el funcionamiento de las operaciones de talleres se asignan a las cuentas contables que así lo ameriten.
- Cuando un trabajo ha sido concluido ingresa como trabajo terminado al almacén, y se realiza recibo, para la entrega como constancia de recibido.
- Cada fin de mes, se realiza el costeo de los materiales utilizados por cuenta contable, así como impresión del inventario existente a la fecha de corte de cada mes, entregando costeo para ser anexada en los estados financieros de la Entidad al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, los inventarios a Dirección de Administración y Servicios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAYS-DCACel -04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Verifica que en el Stock se encuentre el material más solicitado por el Departamento de Máquinas por medio de orden de trabajo, así como mantener papel para las impresiones y resguardar los trabajos terminados.		
2	Captura en el Sistema de Control de Almacén, el requerimiento de material para surtir stock de almacén, o bien lo solicitado por la Orden de Trabajo para la realización de algún trabajo de impresión del órgano requiriente.		
3	Realiza la impresión de la información recabada en el sistema y recaba firmas de las áreas solicitantes para soporte de las necesidades urgentes.		
4	Elabora memorándum de solicitud al Departamento de Adquisiciones y Servicios, para reparaciones de piezas menores de la maquinaria de la Dirección de Proceso y Producción, que sean necesarias para la elaboración de algún trabajo o bien mantenimiento de material de impresión, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios. 1ª. Copia: Archivo.		
5	Recibe del Departamento de Adquisiciones y Servicios, de manera económica solicitud de servicio con material, factura, sello correspondiente de las mismas con firma, fecha y número de Requerimiento u Orden de servicio según sea el caso, verificando que sea el proveedor asignado, así como el monto cotizado.		
6	Captura en el Sistema Control de Almacén e imprime Vale de Entrada de Material al sistema de Inventarios con numero de requerimiento, montos, proveedor, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad. 1ª. Copia: Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios. 2ª. Copia: Archivo.		
7	Integra expediente y archiva documentación correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2008		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAYS-DI-01

Nombre del procedimiento: Coordinar el desarrollo de sistemas de información.

Propósito: Coordinar el desarrollo de sistemas que faciliten el manejo de información de los diferentes órganos administrativos de la Entidad que permitan eficientar su operatividad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para el desarrollo del sistema de información, hasta la implementación del mismo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Informática.

Regla:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones vigente.
- Metodología para el desarrollo de Sistema vigente.

Política:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del órgano administrativo.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2




Manual de Procedimientos

TGC-DAYS-2 TGC-DG-DAYS-DI-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum de solicitud de los órganos administrativos para el desarrollo del sistema de información.		
2	Realiza una evaluación de factibilidad técnica y operativa.		
3	Elabora oficio a la Coordinación Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, solicitando el desarrollo e implementación del sistema, rubrica y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Administración y Servicios de la Entidad. 2ª. Copia: Archivo		
4	Coordina y da seguimiento a las acciones entre la Entidad y la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a para el desarrollo, implementación y capacitación del sistema.		
5	Valida carta de aceptación del sistema realizada por la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, de trabajos concluidos en dos tantos originales: Original 1: Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Original 2: Titular del Departamento de Informática de la Entidad.		
6	Integra expediente y archiva documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2008		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAY5-DI-02

Nombre del procedimiento: Asesoría para los usuarios de la tecnología y comunicaciones instalada en la Entidad.

Propósito: Atender las necesidades de los usuarios de la tecnología y comunicaciones de la Entidad.

Alcance: Desde la solicitud del usuario, hasta la firma de conformidad del mismo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Informática.

Política:

- Se llevará un registro y seguimiento de los reportes efectuados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DI-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe vía telefónica de las distintas áreas de la Entidad, la solicitud de asesoría de asistencia técnica.		
2	Acude al área solicitante, verifica la anomalía reportada con la finalidad de dar la solución requerida.		
3	Revisa la falla reportada y corrige la anomalía de la parte física del equipo de tecnología y/o comunicación.		
4	Entrega al usuario Hoja de Servicio para su llenado correspondiente y firma de conformidad.		
5	Archiva la documentación soporte.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAY S-DI-03

Nombre del procedimiento: Servicio de Mantenimiento Preventivo.

Propósito: Garantizar la funcionalidad de hardware y software de la tecnología de información.

Alcance: Desde la planificación del servicio, hasta la realización del mantenimiento y reportes de servicio.

Responsable del procedimiento: Departamento de Informática.

Políticas:

- El mantenimiento del hardware se realizará anualmente, salvo los casos de antivirus, lo cual quedará sujeto a las fechas de actualización que marque el fabricante.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del órgano administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DI-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo el cual contiene fechas que los Titulares de los Órganos Administrativos proporcionan vía telefónica para calendarización del mantenimiento a los bienes informáticos.	Formato Anexo No. 1	
2	Elabora circular enviando el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titulares de los órganos administrativos. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.		
3	Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento.		
4	Acude a las instalaciones del órgano administrativo y realiza el mantenimiento.		
5	Requisita la Hoja de Servicio con las observaciones encontradas en el hardware y software, recaba firma del titular del órgano administrativo y archiva.		
6	Archiva la documentación soporte.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2008		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 2



Manual de Procedimientos

Formato

Manual de Procedimientos

Anexo 1

	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	HOJA DE SERVICIO
TALLERES GRÁFICOS DE CHIAPAS		
	EQUIPO (2)	No. DE SERIE (2)
DEPARTAMENTO (1)	CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO	
	(3)	
PROCEDIMIENTOS REALIZADOS (4)	OBSERVACIONES (5)	
ELABORÓ: (6)		
RESGUARDANTE:	FIRMA	FECHA
(7)	(8)	(9)



Manual de Procedimientos

Anexo "1"

Instructivo de llenado para Formato: "Hoja de Servicio"

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 1.- Departamento que solicita el servicio.
- 2.- Equipo y número de serie del equipo.
- 3.- Características del equipo.
- 4.- Procedimientos realizados al equipo.
- 5.- Observaciones realizadas, en caso de existir.
- 6.- Nombre de la persona que realizó el servicio.
- 7.- Nombre del resguardante del equipo.
- 8.- Firma del resguardante del equipo.
- 9.- Fecha de la realización del servicio.



Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DI-04

Nombre del procedimiento: Servicio de Mantenimiento Correctivo.

Propósito: Mantener el equipo informático en óptimas condiciones para garantizar el trabajo de los usuarios.

Alcance: Desde la solicitud del servicio, hasta la realización del mantenimiento correctivo y reportes de servicio.

Responsable del procedimiento: Departamento de Informática.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del órgano administrativo.
- El órgano administrativo deberá especificar en su oficio, el listado de los archivos a respaldarse, en el caso de que el equipo informático requiera formatearse o en su defecto el resguardante del equipo deberá acudir al Departamento de Informática, para indicar los archivos a respaldar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DI-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe vía telefónica notificación de la falla presentada en los bienes informáticos del área requirente solicitando el servicio de mantenimiento correctivo.		
2	Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento correctivo.		
3	Acude a las instalaciones del órgano administrativo para recoger el equipo y realiza diagnóstico. ¿Cuenta con el recurso informático disponible para su reparación? Sí. Continúa en la actividad No. 4. No. Continúa en la actividad No. 3a.		
3a	Requisita el "Formato de Solicitud de Compra o Solicitud de Servicio".		
3b	Efectúa la compra de la pieza o contratación del mantenimiento, ya sea por compra directa o a través de dictamen técnico. Continúa en la actividad No. 4.		
4	Realiza el mantenimiento correctivo e instala el equipo en el órgano administrativo correspondiente.		
5	Requisita la Hoja de Servicio con las observaciones encontradas en el Hardware y software, recaba firma del titular del órgano administrativo.		
6	Archiva la documentación soporte. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
2008		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAY S-DI-05

Nombre del procedimiento: Mantenimiento y actualización al sitio web.

Propósito: Establecer los mecanismos necesarios que faciliten el mantenimiento y actualización del sitio web, permitiendo mantener un medio electrónico de comunicación confiable, atractivo y actualizado entre los usuarios y la Entidad.

Alcance: Desde la solicitud de mantenimiento y/o actualización emitida por la Dirección General y demás órganos administrativos, hasta su publicación en internet.

Responsable del procedimiento: Departamento de Informática.

Políticas:

- La solicitud de mantenimiento y actualización del sitio web oficial deberá ser autorizado por el Titular de la Entidad.
- En la solicitud deberá de especificar el tiempo determinado que debe permanecer en publicación la información en el sitio web.
- La información solicitada a la publicación en el sitio web debe de ser proporcionada en archivo electrónico, ya que cada órgano administrativo es responsable directo de su contenido.
- Deberá apegarse a la normatividad del Manual de Identidad de Gobierno del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAyS-DI-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de los órganos administrativos memorándum original de solicitud de modificación y/o actualización de la información del sitio Web (texto, imágenes y cuentas de correo), anexando el archivo magnético.		
2	Verifica los diseños a publicar. ¿Los diseños están apegados al manual de identidad? Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2a		
2a	Corrige los diseños en coordinación con el órgano solicitante. Continúa en la actividad No. 3		
3	Realiza los cambios y/o actualizaciones de diseños e información al sitio Web.		
4	Informa mediante memorándum dirigido al órgano administrativo solicitante que los cambios y/o actualizaciones fueron realizados en tiempo y forma, firma y distribuye: Original: Titular del Órgano Administrativo. 1ª. Copia: Expediente.		
5	Genera los respaldos correspondientes y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2008		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAY S-DI-06

Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos.

Propósito: Contar con tecnología de punta en hardware y software, para eficientar las operaciones de la Entidad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío del Dictamen Técnico e instalación de los mismos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Informática.

Políticas:

- Para la elaboración del proyecto de justificación de equipamiento y/o servicios informáticos, deberá apegarse a la normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones vigente.
- El órgano administrativo, deberá solicitar el proyecto con las características técnicas mínimas del equipo o servicio a adquirir.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2



Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAY S-DI-06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo memorándum de solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos, así como de equipos de comunicación y telecomunicación, sella de recibido y se entera.		
2	Elabora proyecto de justificación del equipamiento y/o servicios informáticos, conforme a lo establecido en la Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones vigente.		
3	Elabora oficio mediante el cual solicita el Dictamen Técnico, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General de la Entidad. 2ª. Copia: Titular de la Dirección de Administración y Servicios. 3ª. Copia: Archivo.		
4	Recibe vía internet Dictamen Técnico autorizado e imprime.	www.dnit.chiapas.gob.mx	
5	Elabora memorándum de envío a los órganos administrativos solicitantes, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular del órgano administrativo. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Administración y Servicios. 2ª. Copia: Archivo.		
6	Integra y archiva en expediente la documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2008		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAYS-DI-07

Nombre del procedimiento: Inventario de bienes informáticos.

Propósito: Actualizar y controlar de forma permanente el inventario de bienes informáticos de la Entidad.

Alcance: Desde la elaboración del cronograma de visitas para realizar el inventario, hasta el archivo de los resguardos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Informática.

Políticas:

- El inventario se realizará bimestralmente, salvo en los casos de solicitudes externas de los mismos se realizará de manera inmediata.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del órgano administrativo.
- Solicitará al titular de las áreas que proporcionen las facilidades necesarias al personal asignado, para que realicen el inventario de los bienes informáticos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

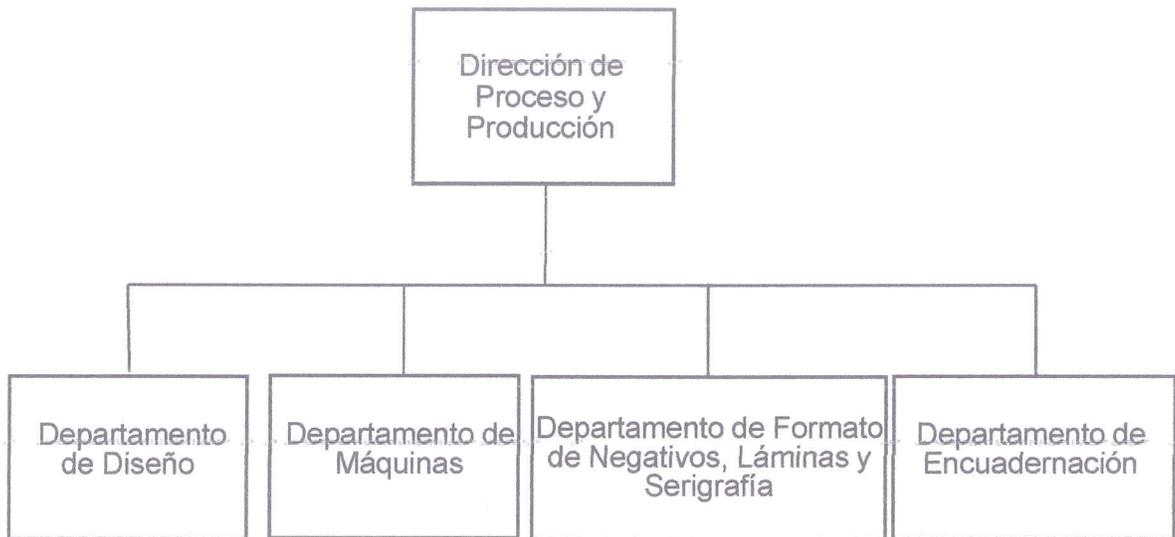
Manual de Procedimientos

TGC-DG-DAYS-DI-07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora circular informando fecha en que el órgano administrativo responsable hará el levantamiento del inventario físico de todos los equipos en todas las áreas involucradas, informando fecha y hora del mismo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Administración y Servicios. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General de la Entidad. 2ª. Copia: Archivo.</p>		
2	Verifica en cada órgano administrativo los equipos, tomando nota de las observaciones encontradas en el hardware y software.		
3	Actualiza la información de los equipos, recaba firma del Titular del Órgano Administrativo y del responsable del equipo y se entrega el resguardo correspondiente.		
4	Archiva documentación soporte.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2008		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 2

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	E

Manual de Procedimientos

TGC-DG-DPyP-DD-01

Nombre del procedimiento: Impresiones Diversas.

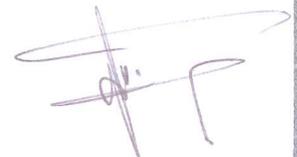
Propósito: Proporcionar impresiones de calidad a las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal.

Alcance: Desde la recepción del oficio de aceptación por parte de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, hasta que se les envía las impresiones solicitadas.

Responsables del procedimiento: Departamentos de Diseño; Máquinas; Formato de Negativos, Láminas Serigrafía y Encuadernación.

Políticas:

- Revisar conjuntamente con la Dependencia o Entidad solicitante, la forma original del trabajo, para la autorización de la impresión que proporcionará.
- Supervisar permanentemente el proceso del trabajo de impresión, para entregarlo en el tiempo convenido, así como la calidad requerida.
- Solicitan al Departamento de Adquisiciones y Servicios, el mantenimiento preventivo y correctivo por lo menos 2 veces al año a la maquinaria, equipo de impresión, cámara filmadora y máquina encuadernadora.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3



Manual de Procedimientos

TGC-DG- DPyP-DD-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe la Dirección de Proceso y Producción a través de la Dirección de Administración y Servicios, oficio original de aceptación de impresiones de diversos documentos, disco que contiene la muestra del trabajo solicitado, original y copia de formato "Orden de Trabajo" el cual vacía en un consecutivo.		
2	Turna original del Formato "Orden de Trabajo" al Departamento de Control de Almacén, Costos e Inventario, así como copia del formato y muestra del trabajo al Departamento de Diseño.		
3	Recibe del Departamento de Diseño, en base al formato y muestra del trabajo, la forma original elaborada, considerando las características de la impresión solicitada, junto con el formato y muestra de trabajo.		
4	Revisa conjuntamente con la Dependencia o Entidad solicitante, para detectar errores. ¿Existen errores? Si. Continúa en la actividad No.4a No. Continúa en la actividad No. 5		
4a	Anota observaciones en la forma original de trabajo y devuelve al Departamento de Diseño, para las correcciones de los errores detectados. Continúa en la actividad No. 5		
5	Llena formato "Hoja de Control", recaba firma del responsable de la Dependencia o Entidad para la autorización de la impresión y turna al Departamento de Diseño, junto con la forma original de trabajo y muestra.		
6	Envía al Departamento de Diseño, forma Original del trabajo, formato "Hoja de Control" y Muestra, elabora los negativos (libros, carteles, revistas, volantes) o positivos (playeras, carpetas, borradores, lápices y otros) y turna al Departamento de Formato de Negativos, Láminas y Serigrafía junto con la documentación.		
7	Recibe el Departamento de Formato de Negativos, Láminas y Serigrafía, los negativos o positivos, así como documentación y con base a éstos retoca con líquido los rayones de los negativos, determina el medianil y escribe nombre del solicitante.		
8	Obtiene el Departamento de Formato de Negativos, Láminas y Serigrafía, las imágenes de los negativos o positivos en las láminas que corresponde y turna al Departamento de Máquinas, junto con la documentación.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2008		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2 de 3

Manual de Procedimientos

TGC-DG- DPyP-DD-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Recibe del Departamento de Máquinas, las láminas y documentación, selecciona máquina, color y tinta a utilizar, efectúa la impresión de los tirajes, de acuerdo a lo especificado en el Formato "Hoja de Control", más impresión adicional.		
10	Remite al Departamento de Encuadernación de manera económica la impresión solicitada y adicional, forma original del trabajo, Formato "Hoja de Control I" y la muestra, así como las láminas usadas las envía al Departamento de Control de Almacén, Costos e Inventarios, distribuyendo de la siguiente manera: Impresión: Departamento de Encuadernación. Láminas: Departamento de Control de Almacén, Costos e inventarios.		
11	Analiza y determina el Departamento de Encuadernación el tipo de material a utilizar de acuerdo al tipo de trabajo solicitado, empaqueta y comunica a la Dirección de Proceso y Producción para su Visto Bueno.		
12	Recibe de la Dirección de Proceso y Producción, comunicado y coteja el trabajo realizado con la muestra y Formato "Hoja de Control I" para ver si cumple con los requisitos establecidos. ¿Cumple con los requisitos? Sí. Continúa en la actividad No. 13 No. Continúa en la actividad 12a		
12a	Señala las fallas y da instrucciones al Departamento de Encuadernación para corrección. Continúa en la actividad No. 13		
13	Notifica al Departamento de Encuadernación para que continúe el proceso, distribuyendo el material e información de la siguiente manera: 1º. Tanto de impresión: Titular de la Dirección General. 2º. Tanto de impresión: Titular del Departamento de Control de Almacén, Costos e Inventarios.		
14	Elabora el Departamento de Control de Almacén, Costos e Inventarios, en original y copia, recibo de entrega de la impresión del trabajo a la Dependencia o Entidad y distribuye de la siguiente manera: Impresión y recibo: Titular de la Dependencia o Entidad. Formatos: Titular del Departamento de Cotizaciones y Ventas.		
15	Integra expediente y archiva documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

Manual de Procedimientos

TGC-DG- DPyP-DD-02

Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento preventivo menor, en los distintos equipos de filmación y cámara.

Propósito: Optimizar el buen funcionamiento y conservación de los equipos de filmación y cámara.

Alcance: Desde la elaboración del programa de mantenimiento, hasta la conclusión de los trabajos y la correcta operación de los equipos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Diseño.

Regla:

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

Políticas:

- Se gestionará petición al Departamento de Adquisiciones y Servicios, para la contratación de prestador de servicios externos en el mantenimiento preventivo Mayor.
- Se gestionará petición al Departamento de Adquisiciones y Servicios en caso de necesitar material o herramienta, para realizar el mantenimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG- DPyP-DD-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora programa de mantenimiento preventivo menor de los equipos de filmación y cámara con que cuenta la Entidad.		
2	Realiza la revisión del programa de mantenimiento preventivo menor, para reunir al personal y herramienta a utilizar, según el mantenimiento o reparación de falla que corresponda.		
3	Acude al área donde le corresponda el mantenimiento, contando con la herramienta a utilizar y poder realizar los trabajos correspondientes.		
4	Verifica, el buen funcionamiento del equipo que recibió el mantenimiento, tomando foto como evidencia.		
5	Elabora archivo fotográfico y captura la información de los trabajos realizados en archivo electrónico para realizar reporte y concentrado mensual.		
6	Integra el expediente y archiva los documentos correspondientes.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG- DPyP-DM-01

Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento preventivo menor, en las maquinarias y equipos de impresión.

Propósito: Optimizar el buen funcionamiento de las maquinarias y equipos de impresión, con que cuenta la Entidad.

Alcance: Desde la elaboración del programa de mantenimiento, hasta la conclusión de los trabajos y la correcta operación de los equipos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Máquinas.

Regla:

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

Políticas:

- Se gestionará al Departamento de Adquisiciones y Servicios, la contratación de prestador de servicios externos en el mantenimiento preventivo mayor.
- Se gestionará al Departamento de Adquisiciones y Servicios en caso de necesitar material o herramienta, para realizar el mantenimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG- DPyP-DM-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora programa de mantenimiento preventivo menor de las maquinarias y equipos de impresión con que cuenta la Entidad.		
2	Realiza la revisión del programa de mantenimiento preventivo menor, para reunir al personal y herramienta a utilizar, según el mantenimiento o reparación de falla que corresponda.		
3	Realiza los trabajos de mantenimiento preventivo en área que corresponda, con las herramientas necesarias.		
4	Verifica el buen funcionamiento del equipo que recibió el mantenimiento, tomando foto como evidencia.		
5	Elabora archivo fotográfico y captura la información de los trabajos realizados en archivo electrónico para realizar reporte y concentrado mensual.		
6	Integra el expediente y archiva los documentos en su correspondiente bitácora.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

TGC-DG- DPyP-DE-01

Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento preventivo menor, para la máquina encuadernadora.

Propósito: Optimizar el buen funcionamiento de la máquina encuadernadora, con que cuenta la Entidad.

Alcance: Desde la elaboración del programa de mantenimiento, hasta la conclusión de los trabajos y la correcta operación de los equipos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Encuadernación.

Regla:

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

Políticas:

- Se gestionará al Departamento de Adquisiciones y Servicios, la contratación de prestador de servicios externos en el mantenimiento preventivo mayor.
- Se gestionará al Departamento de Adquisiciones y Servicios, en caso de necesitar material o herramienta, para realizar el mantenimiento.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2




Manual de Procedimientos

TGC-DG- DPyP-DE-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora programa de mantenimiento preventivo menor de la máquina encuadernadora con que cuenta la Entidad.		
2	Realiza la revisión del programa de mantenimiento preventivo menor, para reunir al personal y herramienta a utilizar, según el mantenimiento o reparación de falla que corresponda.		
3	Realiza los trabajos de mantenimiento preventivo en área que corresponda, con las herramientas necesarias.		
4	Verifica, el buen funcionamiento del equipo que recibió el mantenimiento, tomando foto como evidencia.		
5	Elabora archivo fotográfico y captura la información de los trabajos realizados en archivo electrónico para realizar reporte y concentrado mensual.		
6	Integra el expediente y archiva los documentos correspondientes.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

Glosario de Términos

“C”

C.O.I.

Sistema Contable Integral.

Control:

Es la medición de resultados actuales y pasados en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.

Cotización:

Es el cálculo de los trabajos solicitados a precio de venta.

“D”

Diseño:

Es la descripción o representación gráfica de un trabajo de impresión solicitado, para dar una noción de lo que se ha de realizar o de sus características más relevantes.

“E”

Entidad:

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, señala que son Entidades, los Organismos Descentralizados, los Organismos Auxiliares, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos, los que se regirán por esta ley y sus propias disposiciones.

“I”

Inventario:

Es la relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una institución que inscribe la característica de cada bien, su ubicación y el responsable de su custodia.

“M”

Mantenimiento:

Actividad encaminada a conservar una cosa en estado adecuado para su uso.

Materia prima:

Son los materiales directos que se emplean en la impresión de los trabajos solicitados.

“N”

Negativos:

Se llama negativo a la película que se utiliza en la cámara fotográfica convencional para, seguidamente, realizar el positivado en papel. Las partes del negativo en las que ha incidido la luz se verán con un color oscuro, mientras que en las partes donde no ha incidido, quedarán transparentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	5

Manual de Procedimientos

“P”

Procedimiento: Es la sucesión cronológica de operaciones conectadas entre si que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Producción: Es la cantidad producida de los trabajos de impresión solicitados a una fecha determinada.

Proveedor: Es la persona o institución que suministra la materia prima para elaborar un producto.

“R”

Resguardo: Es un formato por medio del cual se le asigna a la persona mobiliario y equipo quedando este como responsable.

“S”

SAT: Servicio de Administración Tributaria, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera, con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público.

Stock: Se refiere a los artículos que permanecen almacenados en la empresa a la espera de una posterior utilización los cuales tienen un valor económico y que están pendientes de ser empleados en el proceso productivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	6

Manual de Procedimientos

Grupo de Trabajo

Talleres Gráficos de Chiapas

Coordinación

Ing. Boanerges Luis Aguilar Orantes
Director de Administración y Servicios

Lic. Juan Eleuterio Gómez Reséndiz
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Lic. Omar Tovilla Velasco
Enlace de Manuales Administrativos

Desarrollo del Documento

Ing. Boanerges Luis Aguilar Orantes
Director de Administración y Servicios

Ing. Ricardo Octavio Gutiérrez Preciado
Director de Proceso y Producción

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez
Director de Estructuras Orgánicas

Lic. Gerardo Barajas Cruz
Jefe del Departamento de Reglamentos Internos
y Manuales Administrativos

Lic. María del Carmen Pérez Solano
Asesora del Departamento de Reglamentos Internos
y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2008	Junio 2018	Junio 2019	7