



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

CONTENIDO	PAGINA		
Autorización	2		
Introducción	3		
Organigrama	4		
Procedimientos			
Coordinación de Comunicación Social			
• CCS /01 Audiencia con el C. Coordinador	1-2		
• CCS /02 Control de correspondencia	1-2		
• CCS /03 Convenios con empresas publicitarias y medios de comunicación	1-2		
Área de Informática			
• CCS AI / 01 Desarrollo del Sitio Web Oficial	1-4		
• CCS AI / 02 Mantenimiento del Sitio Web Oficial	1-3		
• CCS AI / 03 Desarrollo de Sistemas de información administrativos	1-6		
• CCS AI / 04 Mantenimiento de Sistemas de Información administrativa	1-5		
• CCS AI / 05 Mantenimiento preventivo de la infraestructura informática	1-4		
• CCS AI / 06 Mantenimiento correctivo de la infraestructura informática	1-3		
Unidad de Apoyo Administrativo			
• CCS UAA / 01 Pagos de facturas por servicios de publicaciones oficiales	1-3		
• CCS UAA / 02 Información de la partida presupuestal 3602 Publicaciones Oficiales	1-3		
Área de Recursos Humanos			
• CCS UAA/ARH/01 Tramite de selección de personal	1-2		
• CCS UAA/ARH/02 Alta de personal de confianza	1-2		
• CCS UAA/ARH/03 Alta del trabajador ante el IMSS	1-2		
• CCS UAA/ARH/04 Pago a través de nómina electrónica	1-2		
• CCS UAA/ARH/05 Declaración patrimonial	1-2		
• CCS UAA/ARH/06 Baja de personal	1-2		
• CCS UAA/ARH/07 Baja del derechohabiente ante el IMSS	1-2		
• CCS UAA/ARH/08 Retención de sueldos	1-2		
• CCS UAA/ARH/09 Reintegro de sueldos	1-3		
• CCS UAA/ARH/10 Descuentos disciplinarios	1-2		
• CCS UAA/ARH/11 Permisos económicos	1-2		
• CCS UAA/ARH/12 Vacaciones del personal	1-2		
• CCS UAA/ARH/13 Control de nóminas	1-4		
• CCS UAA/ARH/14 Incapacidad médica	1-2		
• CCS UAA/ARH/15 Capacitación del personal	1-4		
• CCS UAA/ARH/16 Préstamos a caja de ahorro para personal de confianza	1-3		
• CCS UAA/ARH/17 Promoción del personal de confianza	1-3		
• CCS UAA/ARH/18 Licencia con goce de sueldo para personal sindicalizado	1-2		
• CCS UAA/ARH/19 Reorganización estructural	1-2		
• CCS UAA/ARH/20 Actualización de manuales administrativos	1-3		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
01/07/2000	01/06/2006	01/06/2007	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área de Recursos Financieros			
• CCS UAA/ARF/01 Anteproyecto anual de presupuesto			1-3
• CCS UAA/ARF/02 Pago a proveedores y prestadores de servicio			1-2
• CCS UAA/ARF/03 Control presupuestal			1-2
• CCS UAA/ARF/04 Adecuaciones presupuestales			1-2
• CCS UAA/ARF/05 Fondo revolvente			1-2
• CCS UAA/ARF/06 Pago de viáticos			1-2
• CCS UAA/ARF/07 Conciliaciones bancarias			1-2
• CCS UAA/ARF/08 Estados financieros y cuenta publica			1-3
• CCS UAA/ARF/09 Seguimiento cualitativo y cuantitativo del programa operativo anual			1-2
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales			
• CCS UAA/ARMSG/01 Compra menor			1-2
• CCS UAA/ARMSG/02 Compra por licitación			1-3
• CCS UAA/ARMSG/03 Inventario de bienes muebles e inmuebles			1-3
• CCS UAA/ARMSG/04 Alta de bienes muebles			1-2
• CCS UAA/ARMSG/05 Baja de bienes muebles			1-2
• CCS UAA/ARMSG/06 Mantenimiento de bienes muebles			1-2
• CCS UAA/ARMSG/07 Resguardo de vehículos			1-2
• CCS UAA/ARMSG/08 Alta de vehículos			1-2
• CCS UAA/ARMSG/09 Baja de Vehículos			1-3
• CCS UAA/ARMSG/10 Control y mantenimiento de vehículos			1-3
• CCS UAA/ARMSG/11 Siniestro por accidente de vehículos			1-3
• CCS UAA/ARMSG/12 Robo de vehículos			1-3
• CCS UAA/ARMSG/13 Control de servicios básicos			1-2
Dirección de prensa			
• CCS DP/01 Inserción de publicidad en medios de comunicación impresa			1-2
Departamento de Síntesis y Análisis			
• CCS DP/DSA/01 Síntesis informativa local			1-2
• CCS DP/DSA/02 Síntesis informativa regional y nacional			1-2
• CCS DP/DSA/03 Resumen de columnas locales y revistas nacionales			1-2
• CCS DP/DSA/04 Archivo histórico de la Coordinación de Comunicación Social			1-2
• CCS DP/DSA/05 Información de temas específicos			1-2
Departamento de Diseño e Imagen Institucional			
• CCS DP/DDII/01 Diseño de folletos para el Ejecutivo			1-2
• CCS DP/DDII/02 Diseños internos			1-2
• CCS DP/DDII/03 Diseño de banners, super-imposiciones y cintillos			1-2
• CCS DP/DDII/04 Diseño de esquelos			1-2
• CCS DP/DDII/05 Diseño de trípticos			1-2
• CCS DP/DDII/06 Revisión de publicaciones impresos			1-2
• CCS DP/DDII/07 Tramite para producción televisiva y radiofónica			1-2
• CCS DP/DDII/08 Pautas para radio y televisión			1-3
• CCS DP/DDII/09 Gestión de entrevistas de radio y televisión			1-2
Departamento de Información y Redacción			
• CCS DP/DIR/01 Información de las acciones del Gobernador del Estado			1-3
• CCS DP/DIR/02 Difusión de boletines de las dependencias o Entidades del Gobierno del Estado			1-2
• CCS DP/DIR/03 Difundir fotografías de actividades oficiales del gobernador del Estado			1-2
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
01/07/2000	01/06/2006	01/06/2007	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Información en Medios Electrónicos	
• CCS DP/DMEIME/01 Monitoreo de medios electrónicos	1-2
• CCS DP/DMEIME/02 Monitoreo de Internet	1-2
Corresponsalía de prensa	
• CCS DP/CP/01 Cobertura de actividades en delegaciones del Gobierno del Estado	1-2
• CCS DP/CP/02 Monitoreo de medios electrónicos de la corresponsalía	1-2
• CCS DP/CP/03 Síntesis de prensa de la corresponsalía	1-2
Glosario de términos	5
Grupo de trabajo	7

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
01/07/2000	01/06/2006	01/06/2007	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 4, 8 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social, para establecer una guía actualizada y aprobada en el desempeño de los servidores públicos que integran su estructura administrativa.

Derivado de la actualización del manual, este tendrá vigencia a partir de la fecha de su publicación, y deja sin efecto los expedidos en fechas anteriores, así como todos aquellos documentos que se opongán al mismo.

AUTORIZÓ

Lic. David Santiago Tovilla
Coordinador de Comunicación Social

REVISÓ

C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera
Directora de Desarrollo Administrativo
Secretaría de Administración

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Comunicación Social es un órgano encargado de integrar y difundir acciones y programas de gobierno para mantener informada a la sociedad, a través del uso eficiente de los medios de comunicación.

El presente Manual de Procedimientos nos da a conocer de manera integral la operatividad de cada órgano administrativo de la Coordinación, y contiene básicamente los siguientes apartados:

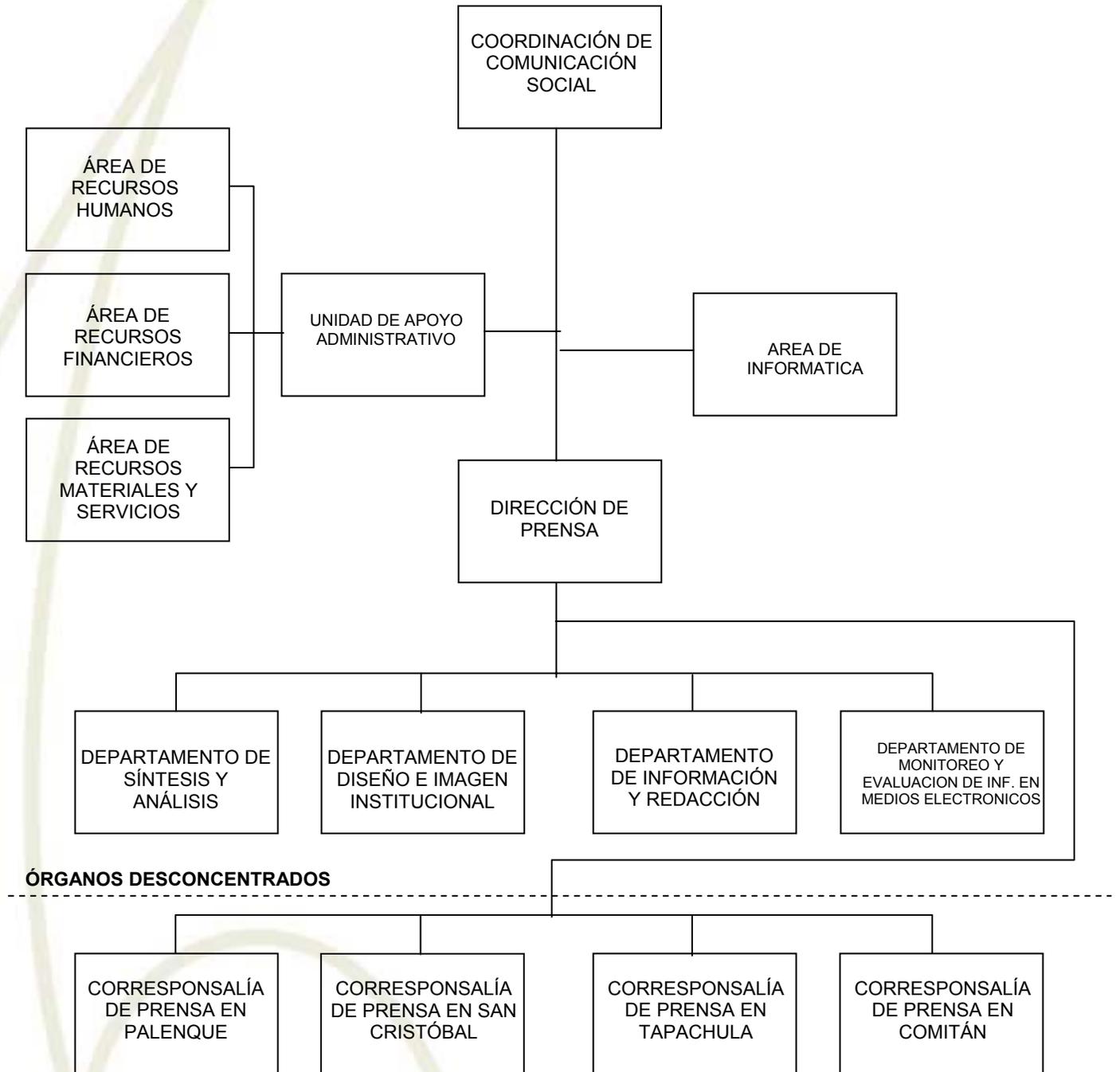
- Propósito, alcance y políticas
- Descripción del procedimiento

El propósito fundamental de la elaboración del Manual de Procedimientos es servir como auxiliar a los colaboradores de la Coordinación de Comunicación Social en la realización de las funciones que se les confiere.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANIGRAMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN

- CCS 01 Audiencias con el C. Coordinador
- CCS 02 Control de correspondencia
- CCS 03 Convenios con empresas publicitarias y medios de comunicación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS 01

Nombre del procedimiento: Audiencia con el C. Coordinador			
Propósito: Atender las solicitudes de audiencia de personas, organismos públicos y privados con el C. Coordinador			
Alcance: Desde la solicitud personal o telefónica, hasta la entrevista con el C. Coordinador			
Responsable del Procedimiento: Coordinación de Comunicación Social			
Políticas: 1. Las personas, organismos públicos o privados que soliciten audiencia con el C. Coordinador, deberán presentar sus datos personales, teléfono y asunto a tratar			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS 01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia / observaciones	
1	Recibe solicitud de personas u organismos públicos o privados para entrevistarse con el C. Coordinador	Formato: control de llamadas recibidas.	
2	Anota nombre completo, número telefónico y asunto a tratar del solicitante		
3	Informa al C. Coordinador de la solicitud de audiencia, establece fecha para la audiencia		
4	Confirma vía telefónica al solicitante fecha de la audiencia		
5	Recibe al solicitante en fecha establecida para la audiencia		
6	Efectúa la audiencia		
<p>Nota: En caso de que sea imposible que el titular de la dependencia atienda al solicitante, lo canaliza al órgano administrativo afín al asunto a tratar</p>			
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS 02

Nombre del procedimiento: Control de correspondencia			
Propósito: Llevar el registro de los documentos oficiales que se reciben y se envíen en la Coordinación			
Alcance: Desde la recepción del oficio hasta la verificación de que éste fue atendido por el órgano administrativo correspondiente			
Responsable del Procedimiento: Coordinación de Comunicación Social			
<p>Políticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Para la recepción de correspondencia la Coordinación de Comunicación Social verificará: <ul style="list-style-type: none"> • Que el destinatario corresponda al C. Coordinador • Si contiene anexos • No se recibirá facturas • No se recibirá documentos con fechas o datos que no correspondan 2.- La Coordinación de Comunicación Social turnará la correspondencia original a los órganos administrativos correspondientes 3.- Para la contestación de la correspondencia de lo solicitado a la Coordinación, los órganos administrativos que ejecutan la acción deberán turnar copia de respuesta al C. Coordinador 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS 02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia / observaciones	
1	Recibe correspondencia dirigida al titular de la Coordinación	<i>Formato de control de documentos recibidos</i>	
2	Sella correspondencia e ingresa al formato de Control de Correspondencia		
3	Revisa correspondencia con el C. Coordinador		
4	Fotocopia correspondencia y turna al órgano administrativo correspondiente		
5	Da seguimiento a la correspondencia turnada a las órganos administrativos		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS 03

Nombre del procedimiento: Convenios con empresas publicitarias y medios de comunicación			
Propósito: Establecer convenios con empresas publicitarias y medios de comunicación para difundir las campañas institucionales y acciones de gobierno			
Alcance: Desde la definición de la información a difundir, hasta el cumplimiento del convenio			
Responsable del Procedimiento: Coordinación de Comunicación Social			
<p>Políticas:</p> <p>1.- La Coordinación de Comunicación Social deberá apegarse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periódicos fiscales de Normas Presupuestarias • Acuerdo Delegatorio de Funciones, de fecha 4 de febrero del 2004 • Lineamientos en materia de comunicación <p>2.- Para la suscripción de convenios, la Coordinación de Comunicación Social deberá tomar en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El prestador del servicio cumpla con todos los requisitos fiscales • El prestador del servicio ofrezca servicio y calidad <p>3.- Para la firma del convenio de difusión, la Coordinación de Comunicación Social deberá contar con el presupuesto autorizado a la partida</p>			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS 03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia / observaciones	
1	Define la información a difundir y el prestador de servicio		
2	Verifica el presupuesto autorizado a la partida correspondiente con la Unidad de Apoyo Administrativo		
3	Establece contacto con prestadores de servicio para conocer la viabilidad de realizar convenios de difusión		
4	Acuerda y firma convenio de difusión con el prestador de servicio		
5	Turna a la Unidad de Apoyo Administrativo y a la Dirección de Prensa el convenio firmado para su administración		
6	Recibe confirmación de que el convenio de difusión se está cumpliendo		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

- CCS AI/01 Desarrollo del sitio Web oficial
- CCS AI/02 Mantenimiento del Sitio Web oficial
- CCS AI/03 Desarrollo de Sistemas de información administrativos
- CCS AI/04 Mantenimiento de Sistemas de Información administrativos
- CCS AI/05 Mantenimiento preventivo de infraestructura informática
- CCS AI/06 Mantenimiento correctivo de la infraestructura informática

Nombre del procedimiento: Desarrollo del Sitio Web Oficial.			
Propósito: Desarrollar y mantener en Internet un recurso de comunicación permanente entre el Gobierno del Estado, la sociedad y los diversos medios de comunicación.			
Alcance: Desde la solicitud de creación del Sitio Web Oficial hasta su publicación en Internet.			
Responsable del Procedimiento: Área de Informática.			
<p>Políticas: El presente instrumento se sustentará en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de Internet en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, emitida por la Dirección de Internet de la Secretaría de Administración. • Normatividad Informática para Regular la Gestión de Tecnologías de Información y el Desarrollo Tecnológico en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, emitida por la Dirección de Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Administración. • Políticas informáticas y de comunicaciones emitidas por la Coordinación de Comunicación Social. • Criterios generales emanados por la Titularidad de la Coordinación de Comunicación Social. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe memorando en original y copia en el cual se solicita la creación del Sitio Web Oficial para la Coordinación de Comunicación Social.	Debe señalar los criterios generales de los contenidos del Sitio Web Oficial.	
2	Sella y escribe la fecha y hora de recepción en ambos documentos, Archiva original.		
3	Atiende la solicitud y acuerda, conjuntamente con el solicitante, fecha y hora de reunión para definir: plan general de trabajo, criterios generales, contenidos, estructura, cronograma, así como los órganos administrativos y operativos que habrán de involucrarse en el desarrollo del Sitio Web Oficial.		
4	Reúne e informa a los Titulares de los órganos involucrados sobre el proyecto de desarrollo del Sitio Web Oficial, señalando requerimientos y el papel a desempeñar por cada uno de éstos durante el desarrollo de dicho sitio.		
5	Elabora el proyecto de desarrollo del Sitio Web Oficial de la Coordinación de Comunicación Social en original y tres copias, de acuerdo a los estándares señalados en la normatividad correspondiente.	Normatividad de Internet en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, emitida por la Dirección de Internet de la Secretaría de Administración	
6	Elabora oficio dirigido al Titular de la Dirección de Internet en el cual informa sobre el proyecto de desarrollo del Sitio Web Oficial de esta Coordinación, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente forma: <u>Dirección de Internet</u> - Original del oficio. - Original del proyecto. <u>Coordinación de Comunicación Social</u> - 1ª Fotocopia del oficio. - 1ª Copia del proyecto.		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
	<p><u>Dirección de Prensa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 2ª Fotocopia del oficio. - 2ª Copia del proyecto. <p><u>Expediente del proyecto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 3ª Fotocopia del oficio. - 3ª Copia del proyecto. <p><u>Archivo consecutivo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 4ª Fotocopia del oficio. 		
7	Inicia desarrollo del proyecto realizando la codificación y pruebas de nomenclaturas, bases de datos, formularios, tablas, vínculos e ilustraciones, con el objeto de evaluar y asegurar que el Sitio Web Oficial no presenta fallas y funciona de acuerdo a los requerimientos y criterios establecidos.	De ser necesario, durante la etapa de desarrollo y validación se solicitarán las asesorías necesarias a la Dirección de Internet.	
8	Realiza presentación preliminar del Sitio Web Oficial ante el Titular de esta Coordinación y los respectivos Titulares de los diversos órganos de la misma, con el objeto de conocer la evaluación y sugerencias de éstos y toma nota.		
9	Realiza las modificaciones sugeridas.	Concluidas las modificaciones, repetir la actividad número 8. En caso de existir más sugerencias, se repite esta actividad.	
10	Libera el Sitio Web Oficial y elabora el acta de liberación correspondiente, recaba firma del C. Coordinador y de los Titulares de los Órganos involucrados en el proyecto.		
11	Elabora manual técnico del Sitio Web Oficial para facilitar futuras modificaciones al mismo.		
12	Imprime manual técnico en original y dos copias. Engargola.		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
13	Genera respaldo del manual técnico y del código fuente del Sitio Web Oficial en medio fotomagnético (CD) en original y dos copias.		
14	<p>Elabora oficio en original dirigido al Titular de la Dirección de Internet para informar la conclusión del proyecto del Sitio Web Oficial de la Coordinación y la liberación de éste, así mismo, le solicita su publicación en la Web. Firma, fotocopia y distribuye de la siguiente forma:</p> <p><u>Dirección de Internet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Original del oficio. - Original del manual técnico. - Original del respaldo en CD. <p><u>Coordinación de Comunicación Social</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1ª Fotocopia del oficio. - 1ª Copia del manual técnico. - 1ª Copia del respaldo en CD. <p><u>Dirección de Prensa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 2ª Fotocopia del oficio. - 2ª Copia del manual técnico. - 2ª Copia del respaldo en CD. <p><u>Expediente del proyecto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 3ª Fotocopia del oficio. - 3ª Copia del manual técnico. - 3ª Copia del respaldo en CD. <p><u>Archivo consecutivo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 4ª Fotocopia del oficio. 		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	4

Nombre del procedimiento: Mantenimiento del Sitio Web Oficial.			
Propósito: Establecer los mecanismos necesarios que faciliten el mantenimiento y actualización del sitio web oficial, permitiendo con ello mantener un medio electrónico de comunicación confiable, atractivo y actualizado entre el Gobierno del Estado, la sociedad en general y los diversos medios informativos.			
Alcance: Desde la solicitud de mantenimiento emitida por alguno de los órganos administrativos y operativos de la Coordinación de Comunicación Social hasta su publicación en Internet una vez actualizado.			
Responsable del Procedimiento: Área de Informática.			
<p>Políticas: El presente instrumento se sustenta en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de Internet en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, emitida por la Dirección de Internet de la Secretaría de Administración. • Normatividad Informática para Regular la Gestión de Tecnologías de Información y el Desarrollo Tecnológico en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, emitida por las Direcciones de Desarrollo Tecnológico e Internet de la Secretaría de Administración. • Políticas Informáticas y de comunicaciones emitida por la Coordinación de Comunicación Social. • Criterios generales emanados por la Titularidad de la Coordinación de Comunicación Social. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe en original y copia memorando de solicitud de modificación y/o actualización del sitio web oficial de uno o más órganos administrativos y/u operativos, señalando los elementos que habrán de agregarse, actualizarse y/o eliminarse.		
2	Sella de recibido ambos documentos, señalando además, la fecha y hora de su recepción, devolviendo la copia al solicitante.		
3	Evalúa los cambios y/o actualizaciones al sitio web oficial, y define, las acciones a seguir así como los tiempos estimados para concretar el mantenimiento solicitado.		
4	Realiza y concluye los cambios y/o actualizaciones al sitio web oficial e informa de los resultados obtenidos a él o a los solicitantes, archiva el memorando de solicitud. Nota: En el dado caso de que las modificaciones solicitadas requieran de especial atención por su impacto y/o la complejidad de las mismas, el Titular del Área de Informática informará a él o a los solicitantes sobre las acciones que habrán de tomarse y del tiempo estimado para su conclusión. De ser necesario, se solicitará el apoyo correspondiente a la Dirección de Internet de la Secretaría de Administración.		
5	Realiza cambios en el Manual técnico del sitio web oficial y genera los respaldos correspondientes en CD en original y tres copias.		
6	Elabora oficio en original y cuatro copias dirigido al Titular de la Dirección de Internet en el que informa los cambios realizados al sitio web oficial, así mismo, solicita su publicación en su versión actualizada.		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
7	<p>Envía oficio y distribuye de acuerdo al siguiente orden:</p> <p><u>Dirección de Internet:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de oficio. - 1ª Copia del Manual técnico del sitio web oficial. - 1ª Copia del respaldo del sitio web oficial en CD <p><u>Oficina del C. Coordinador:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1ª Copia del oficio. - 2ª Copia del Manual técnico del sitio web oficial. - 2ª Copia del respaldo del sitio web oficial en CD <p><u>Dirección de Prensa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 2ª Copia del oficio. - 3ª Copia del Manual técnico del sitio web oficial. - 3ª Copia del respaldo del sitio web oficial en CD <p><u>Archivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 3ª Copia del oficio para archivar en el consecutivo. - 4ª Copia del oficio para archivar en la carpeta de Proyectos. - Original del Manual técnico del sitio web oficial para archivar en la carpeta de Proyectos. - Original del respaldo del sitio web oficial en CD para archivar en la carpeta de Proyectos. 		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	3

Nombre del procedimiento: Desarrollo de Sistemas de Información Administrativos.			
Propósito: Establecer los mecanismos necesarios que faciliten el desarrollo de sistemas de información integrales que permitan a los distintos órganos administrativos y operativos cumplir con su propósito y objetivos de la Coordinación.			
Alcance: Desde que se recibe solicitud para el desarrollo de un sistema de información hasta su implementación y puesta en marcha en el órgano administrativo u operativo solicitante.			
Responsable del Procedimiento: Área de Informática.			
<p>Políticas: El presente instrumento se sustenta en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Informática para Regular la Gestión de Tecnologías de Información y el Desarrollo Tecnológico en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, emitida por la Dirección de Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Administración. • Políticas informáticas y de comunicaciones emitidas por la Coordinación de Comunicación Social. • Criterios generales emanados de la Titularidad de la Coordinación de Comunicación Social. 			
Primer Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe memorando en original y copia de uno o varios órganos administrativos y/u operativos solicitando el desarrollo e implementación de un sistema de información administrativo, señalando los requerimientos que habrán de cubrirse.	<p>Formatos: Anteproyecto de Desarrollo de Sistemas y Calendario Anual de Proyectos de Desarrollo Correspondiente al Año..., de la Dirección de Desarrollo Tecnológico.</p> <p>Normatividad Informática para Regular la Gestión de Tecnologías de Información y el Desarrollo Tecnológico en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, emitida por la Dirección de Desarrollo Tecnológico.</p>	
2	Sella de recibido ambos documentos, señala fecha y hora de recepción y devuelve copia sellada al solicitante.		
3	Determina fecha y hora de reunión conjuntamente con él o los solicitantes para definir el plan general de trabajo, los criterios generales y los órganos administrativos y operativos que tienen relación en el desarrollo del sistema de información requerido.		
4	Define los requerimientos y el alcance del sistema así como el plan de trabajo y el cronograma de desarrollo del mismo de acuerdo a los elementos básicos señalados en el memorando de solicitud.		
5	Reúne a los Titulares de los diversos órganos administrativos y/u operativos involucrados e informa sobre el proyecto, señalando los requerimientos de información y el papel a ser desempeñado por cada uno de éstos durante el desarrollo de dicho sistema.		
6	Elabora el proyecto de desarrollo del sistema de información solicitado, de acuerdo a los lineamientos de la Normatividad Informática Institucional, en original y tres copias.		
7	Elabora oficio dirigido al Titular de la Dirección de Desarrollo Tecnológico en el cual informa sobre el proyecto de desarrollo de un sistema de información, en original y cuatro copias.		
Primer Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
8	<p>Envía oficio y distribuye de acuerdo al siguiente orden:</p> <p><u>Dirección de Desarrollo Tecnológico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de oficio. - Original del proyecto. <p><u>Oficina del C. Coordinador:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1ª Copia del oficio. - 1ª Copia del proyecto. <p><u>Dirección de Prensa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 2ª Copia del oficio. - 2ª Copia del proyecto <p><u>Archivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 3ª Copia del oficio para archivar en el consecutivo. - 4ª Copia del oficio para archivar en la carpeta de Proyectos. - 3ª Copia del proyecto para archivar en la carpeta de Proyectos. 		
9	<p>Inicia el análisis y desarrollo del sistema de información, realiza la codificación y pruebas de nomenclaturas, estructuras de bases de datos, formularios de captura, tablas, reportes, vínculos entre bases de datos y tablas, con el objeto de evaluar la operatividad y funcionalidad.</p> <p>Nota:</p> <p>De ser necesario, se solicitará a la Dirección de Desarrollo Tecnológico apoyo con asesorías que faciliten el desarrollo adecuado del sistema de información.</p>		
10	<p>Presenta el sistema de información desarrollado ante los Titulares de la Dirección de Prensa y del órgano u órganos beneficiados con dicho sistema con el objeto de conocer la evaluación y sugerencias de éstos.</p>		
11	<p>Atiende sugerencias y peticiones de modificaciones al sistema de información recién desarrollado, éstas serán atendidas y resueltas antes de ser liberado dicho sistema. Procede de la misma manera que las actividades 9 y 10.</p>		
Primer Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
12	Concluye el desarrollo del sistema de información y acuerda su implementación y liberación con él o los órganos administrativos y/u operativos involucrados.		
13	Elabora el acta de liberación correspondiente y firma el Titular de la Coordinación así como los Titulares de los diversos órganos administrativos y/u operativos involucrados.	Formato del Acta de Liberación	
14	Elabora el Manual técnico y el Manual del usuario.		
15	Imprime el Manual técnico en original y tres copias, y engargola.		
16	Imprime el Manual de usuario en original y cuatro copias, y engargola.		
17	Genera respaldo tanto de los manuales como del sistema de información desarrollado en código fuente y en su estructura para instalación, en medio fotomagnético (CD) en original y tres copias.		
18	Genera respaldo del sistema en su estructura para instalación únicamente, en medio fotomagnético (CD).		
19	Establece los acuerdos necesarios con los órganos involucrados y beneficiados con el sistema de información desarrollado, procede a la instalación e implementación del sistema y capacita al personal usuario del mismo.		
20	Llena y firman él o los órganos administrativos y/u operativos solicitantes, el complemento del acta de liberación correspondiente a la aceptación del sistema de información desarrollado. Genera tres fotocopias simples de dicha acta.	Original del Acta de Liberación.	
Primer Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
21	Elabora en original y tres copias oficio dirigido al Titular de la Dirección de Desarrollo Tecnológico en el cual informa la conclusión del proyecto de desarrollo del sistema de información y la liberación de éste, así mismo, solicita su intervención para el registro de éste ante la Dirección de Patrimonio.		
22	<p>Recaba firma en el oficio y distribuye de la siguiente manera:</p> <p><u>Dirección de Desarrollo Tecnológico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de oficio. - 1ª Fotocopia del Acta de Liberación del Sistema. - Original del Manual técnico del sistema. - Original del Manual de usuario del sistema. - CD original del respaldo del sistema de información en código fuente y en su estructura para instalación. <p><u>Oficina del C. Coordinador:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1ª Copia de oficio. - 2ª Fotocopia del Acta de Liberación del Sistema. - 1ª Copia del Manual técnico del sistema. - 1ª Copia del manual de usuario del sistema. - 1ª Copia del respaldo del sistema de información en código fuente y en su estructura para instalación, en CD. <p><u>Dirección de Prensa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 2ª Copia de oficio. - 3ª Fotocopia del Acta de Liberación del Sistema. - 2ª Copia del Manual técnico del sistema. - 2ª Copia del Manual de usuario del sistema. - 2ª Copia del respaldo del sistema de información en código fuente y en su estructura para instalación, en CD. <p><u>Archivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 3ª Copia de oficio. - Original del Acta de Liberación del Sistema. - 3ª Copia del Manual técnico del sistema. - 3ª Copia del Manual de usuario del sistema. - 3ª Copia del respaldo del sistema de información en código fuente y en su estructura para instalación, en CD. 		
Primer Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	5

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
	<ul style="list-style-type: none"> - Original del respaldo del sistema en su estructura para instalación únicamente. <p>Nota:</p> <p>Todos estos documentos y respaldos en CD se archivan en la carpeta de Proyectos.</p> <p><u>Organo solicitante.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 4ª Copia del Manual de usuario del sistema. <p>Nota:</p> <p>Por cada órgano administrativo y/u operativo en el cual sea implementado y liberado el sistema de información desarrollado, se generará y entregará a cada uno de éstos una copia del Manual de usuario para su consulta.</p>		
Primer Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	6

Nombre del procedimiento: Mantenimiento de Sistemas de Información Administrativos			
Propósito: Establecer los mecanismos necesarios que permitan mantener en condiciones de operatividad y funcionalidad a los sistemas de información en producción, facilitando a los distintos órganos administrativos y/u operativos usuarios de éstos cumplir con su propósito y objetivos de la Coordinación.			
Alcance: Desde la recepción de la solicitud de mantenimiento hasta la puesta en marcha del sistema actualizado en o los órganos administrativos y/u operativos solicitantes.			
Responsable del Procedimiento: Área de Informática			
<p>Políticas: El presente instrumento se sustenta en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Informática para Regular la Gestión de Tecnologías de Información y el Desarrollo Tecnológico en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, emitida por la Dirección de Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Administración. • Políticas informáticas y de comunicaciones emitidas por la Coordinación de Comunicación Social. • Criterios generales emanados de la Titularidad de la Coordinación de Comunicación Social. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe memorando en original y copia de uno o varios órganos administrativos y/u operativos solicitud de modificación de un sistema de información administrativo en producción, señalando las necesidades de modificación.		
2	Sella de recibido ambos documentos, señalando fecha y hora de su recepción y devuelve la copia del memorando de solicitud al solicitante.		
3	Define la fecha y hora de reunión para analizar las modificaciones requeridas, conjuntamente con él o los solicitantes.		
4	Definen las acciones a ejecutar, el alcance de las modificaciones, el plan de trabajo y el cronograma de ejecución de dichas modificaciones.	Formatos: Anteproyecto de Desarrollo de Sistemas y Calendario Anual de Proyectos de Desarrollo Correspondiente al Año..., de la Dirección de Desarrollo Tecnológico.	
5	Inicia las acciones de modificación del código fuente correspondiente,		
6	Realiza las pruebas necesarias y suficientes de los cambios realizados, y evalúa la operatividad y funcionalidad del sistema modificado para asegurarse que éste no presente fallas y funcione de acuerdo a los requerimientos solicitados. Nota: De ser necesario, se solicitarán las asesorías necesarias a la Dirección de Desarrollo Tecnológico.		
7	Presenta el sistema de información actualizado ante él o los solicitantes con el objeto de conocer la evaluación y sugerencias de éstos.		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
8	Atiende y resuelve las sugerencias y peticiones de modificaciones al sistema de información recién actualizado.		
9	Da por concluido los trabajos de modificación del sistema actualizado y realiza las actualizaciones correspondientes al Manual técnico y al Manual de usuario.	Manual técnico. Manual de usuario.	
10	Imprime el Manual técnico actualizado en original y tres copias, y engargola.		
11	Imprime el Manual de usuario actualizado en original y cuatro copias, y engargola.		
12	Genera respaldo tanto de los manuales como del sistema de información actualizados en código fuente y en su estructura para instalación, en medio fotomagnético (CD) en original y tres copias.		
13	Genera respaldo del sistema actualizado en su estructura para instalación únicamente, en medio fotomagnético (CD).		
14	Establece los acuerdos necesarios con los órganos involucrados y beneficiados con el sistema de información actualizado, procede a la reinstalación y puesta en marcha de éste y capacita al personal usuario del mismo.		
15	Llena y firman él o los órganos administrativos y/u operativos solicitantes, el Acta de Actualización del Sistema. Genera tres fotocopias simples de dicha acta.	Acta de Actualización de sistemas.	
16	Elabora oficio en original y tres copias, dirigido al Titular de la Dirección de Desarrollo Tecnológico en el que informa las actualizaciones realizadas a un sistema de información en producción.		
17	Recaba firma en el oficio y anexa reimpresiones de los manuales técnico y de usuario, respaldos fotomagnéticos (CD), y distribuye de la siguiente manera:		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
	<p><u>Dirección de Desarrollo Tecnológico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de oficio. - 1ª Fotocopia del Acta de Actualización del Sistema. - Original del Manual técnico del sistema actualizado. - Original del Manual de usuario del sistema actualizado. - CD original del respaldo del sistema de información en código fuente y en su estructura para instalación actualizado. <p><u>Oficina del C. Coordinador:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1ª Copia de oficio. - 2ª Fotocopia del Acta de Actualización del Sistema. - 1ª Copia del Manual técnico del sistema actualizado. - 1ª Copia del Manual de usuario del sistema actualizado. - 1ª Copia del respaldo del sistema de información en código fuente y en su estructura para instalación actualizado. <p><u>Dirección de Prensa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 2ª Copia de oficio. - 3ª Fotocopia del Acta de Actualización del Sistema. - 2ª Copia del Manual técnico del sistema actualizado. - 2ª Copia del Manual de usuario del sistema actualizado. - 2ª Copia del respaldo del sistema de información en código fuente y en su estructura para instalación actualizado. <p><u>Archivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 3ª Copia de oficio. - Original del Acta de Actualización del Sistema. - 3ª Copia del Manual técnico del sistema actualizado. - 3ª Copia del Manual de usuario del sistema actualizado. - 3ª Copia del respaldo del sistema de información en código fuente y en su estructura para instalación, actualizado. - Original del respaldo del sistema en su estructura para instalación únicamente, actualizado. 		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
	<p>Nota:</p> <p>Todos estos documentos y respaldos en CD se archivan en la carpeta de Proyectos.</p> <p><u>Organo solicitante.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 4ª Copia del Manual de usuario del sistema actualizado. <p>Nota:</p> <p>Por cada órgano administrativo y/u operativo en el cual sea implementado y liberado el sistema de información actualizado, se generará y entregará a cada uno de éstos una copia del Manual de usuario para su consulta.</p>		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	5

Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo de la infraestructura informática.			
Propósito: Establecer los mecanismos que permitan la ejecución de acciones orientadas a mantener en condiciones de operatividad y funcionalidad la infraestructura informática de la Coordinación de Comunicación Social facilitando con ello el cumplimiento de su propósito y objetivos.			
Alcance: Desde la elaboración del calendario de mantenimiento preventivo hasta su ejecución y cumplimiento.			
Responsable del Procedimiento: Área de Informática.			
<p>Políticas: El presente instrumento se sustenta en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Informática para Regular la Gestión de Tecnologías de Información y el Desarrollo Tecnológico en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, emitida por la Dirección de Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Administración. • Políticas informáticas y de comunicaciones emitidas por esta Coordinación. • Criterios generales emanados por la Titularidad de la Coordinación de Comunicación Social. • Términos de las garantías de los equipos de cómputo, impresoras, no-brakes y demás equipamiento informático que aún se encuentren vigentes, los cuales sólo serán sujetos de limpieza exterior y de los servicios de mantenimiento lógico a discos duros. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Define dentro de los primeros 15 días del mes de diciembre, el calendario anual de servicios de mantenimiento preventivo a la infraestructura informática de la Coordinación de Comunicación Social correspondiente al siguiente ejercicio, e imprime en original y quince copias.	Calendario de Servicios de Mantenimiento Preventivo a la Infraestructura Informática.	
2	<p>Elabora Circular con el objeto de difundir y dar a conocer el calendario de servicios de mantenimiento preventivo en original y quince copias, misma que distribuye de la siguiente manera:</p> <p><u>Oficina del C. Coordinador.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1ª Copia de circular. - 1ª Copia del Calendario de Servicios de Mantenimiento Preventivo a la Infraestructura Informática. <p><u>Dirección de Prensa.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 2ª Copia de circular. - 2ª Copia del Calendario de Servicios de Mantenimiento Preventivo a la Infraestructura Informática. <p><u>Departamento de Información y Redacción.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 3ª Copia de circular. - 3ª Copia del Calendario de Servicios de Mantenimiento Preventivo a la Infraestructura Informática. <p><u>Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Información en Medios Electrónicos.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 4ª Copia de circular. - 4ª Copia del Calendario de Servicios de Mantenimiento Preventivo a la Infraestructura Informática. <p><u>Departamento de Síntesis y Análisis.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 5ª Copia de circular. - 5ª Copia del Calendario de Servicios de Mantenimiento Preventivo a la Infraestructura Informática. <p><u>Departamento de Diseño e Imagen Institucional.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 6ª Copia de circular. - 6ª Copia del Calendario de Servicios de Mantenimiento Preventivo a la Infraestructura Informática. 		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
	<p><u>Unidad de Apoyo Administrativo.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 7ª Copia de circular. - 7ª Copia del Calendario de Servicios de Mantenimiento Preventivo a la Infraestructura Informática. <p><u>Area de Recursos Humanos.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 8ª Copia de circular. - 8ª Copia del Calendario de Servicios de Mantenimiento Preventivo a la Infraestructura Informática. <p><u>Area de Recursos Materiales.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 9ª Copia de circular. - 9ª Copia del Calendario de Servicios de Mantenimiento Preventivo a la Infraestructura Informática. <p><u>Area de Recursos Financieros.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 10ª Copia de circular. • 10ª Copia del Calendario de Servicios de Mantenimiento Preventivo a la Infraestructura Informática. <p><u>Asesor Jurídico.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 11ª Copia de circular. - 11ª Copia del Calendario de Servicios de Mantenimiento Preventivo a la Infraestructura Informática. <p><u>Corresponsalía de Prensa de Tapachula.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 12ª Copia de circular. - 12ª Copia del Calendario de Servicios de Mantenimiento Preventivo a la Infraestructura Informática. <p><u>Corresponsalía de Prensa de San Cristóbal.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 13ª Copia de circular. - 13ª Copia del Calendario de Servicios de Mantenimiento Preventivo a la Infraestructura Informática. <p><u>Corresponsalía de Prensa de Comitán.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 14ª Copia de circular. - 14ª Copia del Calendario de Servicios de Mantenimiento Preventivo a la Infraestructura Informática. 		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
	<p><u>Corresponsalía de Prensa en Palenque:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 15ª Copia de circular. - 15ª Copia del Calendario de Servicios de Mantenimiento Preventivo a la Infraestructura Informática. <p><u>Archivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de circular. - Original del Calendario de Servicios de Mantenimiento Preventivo a la Infraestructura Informática. <p><u>Nota:</u></p> <p>Los documentos originales se archivan en la carpeta correspondiente.</p>		
4	Supervisa el seguimiento al calendario de servicios de mantenimiento preventivo e informa con una semana de anticipación al Titular del órgano administrativo u operativo que recibirá los servicios de mantenimiento preventivo.	Calendario de Servicios de Mantenimiento Preventivo a la Infraestructura Informática.	
5	Da seguimiento y cumplimiento al calendario de servicios de mantenimiento preventivo consistiendo en:	Calendario de Servicios de Mantenimiento Preventivo a la Infraestructura Informática.	
6	Registra los servicios brindados a cada uno de los equipos atendidos en las fichas de servicios de mantenimiento preventivo.	Ficha de Servicios de Mantenimiento Preventivo.	
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	4

Nombre del procedimiento: Mantenimiento correctivo de la infraestructura informática.			
Propósito: Establecer los mecanismos que permitan la ejecución de acciones orientadas a mantener en condiciones de operatividad y funcionalidad la infraestructura informática de la Coordinación de Comunicación Social facilitando con ello el cumplimiento de su propósito y objetivos.			
Alcance: Desde la recepción de la solicitud de mantenimiento correctivo hasta su atención, ejecución y cumplimiento.			
Responsable del Procedimiento: Área de Informática.			
<p>Políticas: El presente instrumento se sustenta en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Informática para Regular la Gestión de Tecnologías de Información y el Desarrollo Tecnológico en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, emitida por la Dirección de Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Administración. • Políticas informáticas y de comunicaciones emitidas por esta Coordinación. • Criterios generales emanados por la Titularidad de la Coordinación de Comunicación Social. • Términos de las garantías de los equipos de cómputo, impresoras, no-brakes y demás equipamiento informático que aún se encuentren vigentes, los cuales sólo serán sujetos de limpieza exterior y de los servicios de mantenimiento lógico a discos duros, sin embargo, en caso de que algún componente del equipamiento informático asignado a un usuario presente fallas, éste debe reportarlo a su jefe inmediato para que éste último lo reporte al Área de Informática a través de un memorando en original y copia, en el cual señale brevemente la falla reportada, el proveedor será notificado para hacer valer la garantía correspondiente. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe el momerando en original y copia, sella de recibido ambos documentos, regresa la copia al solicitante del servicio de mantenimiento correctivo y turna el original a Soporte Técnico.		
2	<p>Evalua la solicitud recibida, verifica contra la base de datos del inventario de bienes informáticos para determinar si el bien informático reportado con fallas aún está en garantía o no.</p> <p>Nota:</p> <p>En caso de que el bien informático reportado se encuentre en garantía, éste es concentrado al Área de Informática, procede a evaluar la falla y reporta al proveedor para hacer válida la garantía.</p> <p>El equipo fallado que aún está en garantía y que fue reportado al proveedor, es entregado a éste y se le explica la falla en el momento de apersonarse e identificarse, así mismo, le es solicitado al Área de Recursos Materiales y de Servicios la emisión del correspondiente pase de salida de dicho bien para que el proveedor lo traslade a sus instalaciones.</p>	<p>Inventario de Bienes Informáticos.</p> <p>Pase de salida emitido por el Área de Recursos Materiales.</p>	
3	<p>Acude al órgano administrativo u operativo solicitante, revisa y diagnostica el tipo de falla del bien informático para determinar las acciones de mantenimiento correctivo a realizar cuando éste se encuentra fuera de garantía.</p> <p>Nota:</p> <p>Si la falla puede corregirse <i>in situ</i>, se procede a ello, en caso contrario es informado el usuario y el bien informático es trasladado al Área de Informática.</p>		
4	Brinda el mantenimiento correctivo correspondiente.		
5	Solicita la adquisición del componente de repuesto a través de la Solicitud de requisición al Área de Recursos Materiales si es necesario	Solicitud de requisición.	
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
6	Informa al usuario y le asigna temporalmente otro equipo hasta que el bien informático en mantenimiento le sea devuelto.		
7	Recibe el componente solicitado, procede a su instalación y ejecuta las pruebas de operación correspondientes. Nota: El bien informático, que para efectos de garantía fue recogido por el proveedor y que es devuelto por éste ya reparado, se recibe por Soporte Técnico y ejecuta las pruebas de operación y funcionalidad necesarias. En caso de que el bien informático no presente ninguna falla, se le recibe al proveedor junto con la copia de servicio emitida por éste, en caso contrario no se le recibe.		
8	Devuelve el bien informático al usuario quien firma de conformidad la Ficha de Servicios de Mantenimiento Correctivo emitida.	Ficha de Servicios de Mantenimiento Correctivo	
9	Retira el bien informático que le fue proporcionado temporalmente en préstamo al usuario.		
10	Archiva la Ficha de Servicios de Mantenimiento Correctivo firmada de conformidad por el usuario.		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

- CCS UAA/01 Pago de facturas por servicios de publicaciones oficiales
- CCS UAA/02 Información de la partida presupuestal 3602 “ Publicaciones oficiales”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/01

Nombre del procedimiento: Pago de facturas por servicios de Publicaciones Oficiales.			
Propósito: Cubrir gastos generados por la difusión de las actividades del Gobierno del Estado, a través de los medios masivos de comunicación como prensa, radio, internet y televisión.			
Alcance: Desde que se recibe la orden de ministración de recursos, hasta el envío de control de saldos mensuales y acumulados al Área de Recursos Financieros.			
Responsable del Procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.			
<p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La recepción de facturas enviadas por la Dirección de Prensa serán de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas. - Recogerá órdenes de ministración emitidas por la Secretaria de Planeación y Finanzas. - Los gastos relativos a servicios de publicación, deberá apegarse a lo establecido en el Periódico Oficial No. 338, de fecha 28 de Diciembre del año 2005, en el capitulo VII articulo 82, fracciones del I al IV, con sus incisos. - Los procedimientos para ejercer la partida 3602 "Publicaciones Oficiales", deberá apegarse a lo establecido en las Normas y Procedimientos emitidos por la extinta Secretaria de Hacienda en el Oficio Circular No. SHE/04559/95, en el capitulo III, número 2,3, 6, 8 y 11. - Las dependencias y entidades deberán contar con recursos para solventar el gasto a originar, según lo establecido en las Normas y Procedimientos emitidos por la extinta Secretaria de Hacienda en el Oficio Circular No. SHE/04559/95, en el capitulo II, número 9. - Para el pago de Publicaciones Oficiales deberá apegarse a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> * Copia del memorandum de orden de tramite de pago, autorizado por la dirección de prensa. * La factura, deberá cumplir con los requisitos establecidos por el Código Fiscal de la Federación vigente, que establece para estos. En caso que no se cumpla con lo antes mencionado se devuelve la factura a la Dirección de Prensa. * Oficio de Solicitud de Difusión (únicamente para Dependencias y Entidades). * Testigo, verificar que sea correcta la fecha de la publicación difundida según el Oficio de Solicitud emitida por la Dependencia y/o Entidad; excepto en el caso de radio y televisión que de manera selectiva por su importancia e impacto social queda en custodia del depto. de Monitoreo y Evaluación de Información en medios electrónicos. * Para el trámite de pago de la factura de la prestación de servicios de comunicación, el proveedor deberá presentar Constancia de No Adeudo de Obligaciones Fiscales. - La Unidad de Apoyo Administrativo deberá apegarse al formato T IV 13 "Carta de Autorización" o formato T IV 18 "Aviso de Cambio" de cuentas bancarias que establezca la Tesorería de la Secretaria de Planeación y Finanzas, establecidos en la normatividad contable y financiera vigente. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS UAA/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Solicita calendarización anual del presupuesto autorizado a la partida 3602 Publicaciones Oficiales a la Secretaria de Planeación y Finanzas.		
2	Recoge las Órdenes de Ministración mensualmente en el Departamento del Ejercicio Presupuestal de la Secretaria de Planeación y Finanzas.		
3	Verifica en banca electrónica que el recurso haya sido depositado a la cuenta de Publicaciones Oficiales.		
4	Registra los recursos autorizados de las Órdenes de Ministración para el control de saldos, en el análisis de publicaciones.	Formato de análisis de publicaciones oficiales.	
5	Envía la actualización de saldos disponibles con que cuentan cada una de las Dependencias y Entidades a la Dirección de Prensa.	Formato de Saldos acumulados de publicaciones oficiales	
6	Recibe originales de memorandums y facturas de medios de comunicación enviadas por la Dirección de Prensa, para trámite de pago.	Ver políticas.	
7	Verifica la documentación soporte que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del memorandum de orden para tramite de pago • Factura original. • Oficio de Solicitud de Difusión (únicamente para Dependencias y Entidades). • Testigo (periódico); excepto radio y televisión. • Constancia de No Adeudo de Obligaciones Fiscales. 		
8	Acude a la Dependencia o entidad, a validar la factura mediante sello y firma del titular o funcionario facultado.		
9	Elabora cheques o speuas, firma y recaba firma del Titular de la Coordinación de Comunicación Social.	Speuas, movimiento realizado a través de la Institución bancaria	
10	Turna cheques o speuas al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, para deposito, en cuentas bancarias proporcionadas por los prestadores de servicios, en el formato TIV 13 "Carta de Autorización" ó TIV 18 "Aviso de Cambio", previa presentación de la Constancia de No Adeudo de Obligaciones Fiscales.	Formato TIV 13 y TIV 18 establecidos en los lineamientos normativos emitidos por la Secretaria de Planeación y Finanzas.	
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
11	Elabora relación de los cheques y speuas, expedidos durante el mes, así mismo el análisis mensual y control de saldos acumulados y turna al Área de Recursos Financieros.		
12	Archiva memorandums, pólizas de Cheques y documentación soporte.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS UAA/02

Nombre del procedimiento: Información de la partida presupuestal 3602 Publicaciones Oficiales.			
Propósito: Informar los movimientos realizados durante cada mes, con cargo a la partida 3602 Publicaciones Oficiales a la Secretaria de Planeación y Finanzas.			
Alcance: Desde la captura de la información del gasto ejercido hasta el envío de la misma a la Secretaria de Planeación y Finanzas.			
Responsable del Procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.			
<p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá apegarse al formato TIV 19 SPF-TE-CF-PRPS-0040 pagos realizados a prestadores de Servicios que emite la Tesorería de Secretaria de Planeación y Finanzas, según la normatividad contable y Financiera vigente. - Deberá entregar información del formato TIV 19 SPF-TE-CF-PRPS-0040 Pagos realizados a prestadores de Servicios, que establecen las políticas de Tesorería vigente. - La información que se envíe en reportes de pagos del gasto ejercido mensualmente, a la Secretaria de Planeación y Finanzas, deberá contener los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - número de la orden de inserción y con cargo dependencias o entidades. - Registro Federal de Contribuyentes. - Nombre del prestador de servicios - Numero de factura. - Fecha. - Monto a pagar en pesos. - Se enviaran reportes de pagos los días viernes y horas hábiles de cada semana a las dependencias y entidades, según lo establecido en el Periódico Oficial No. 338, de fecha 28 de Diciembre del año 2005, en el capítulo VII artículo 80. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS UAA/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Captura información correspondiente al gasto ejercido por la prestación de servicios en medios de comunicación en el formato de Reportes de Pagos. (Estos se obtienen de las facturas pagadas).	Formato de Reporte de Pagos. Ver políticas.	
2	Elabora oficios y anexa el reporte de pago original y firma en los documentos; y distribuye de la siguiente manera: <u>Dependencia o entidad/Unidad de Apoyo Administrativo.</u> - Original del Oficio - Original del Reporte <u>Titular de la Dependencia o Entidad.</u> - 1era. Copia del Oficio. - 1era. Copia del Reporte <u>Coordinación de Comunicación Social.</u> - 2ª. Copia del Oficio. <u>Archivo.</u> - 3era. Copia del Oficio. - 2era. Copia del Reporte.		
3	Elabora oficio y firma, y anexa copia del reporte de pago, y distribuye de la siguiente manera: <u>Secretaría de Planeación y Finanzas/Dirección de Contabilidad.</u> - Original del Oficio - 3a. Copia del Reporte de Pago. <u>Coordinación de Comunicación Social.</u> - 1ª. Copia del Oficio. <u>Archivo.</u> - 2a. Copia del Oficio.		
4	Concilia los movimientos realizados en la partida 3602 "publicaciones oficiales" con cada una de las dependencias y entidades.		
5	Captura información en el formato TIV 19 SPF-TE-CF-PRPS-0040 "Informe de Pagos a prestadores de servicios de medios de comunicación", imprime y antefirma.	Formato TIV 19 SPF-TE-CF-PRPS-0040, Emitido por la Secretaría de administración	
6	Elabora Oficio y firma, y anexa el formato TIV 19 SPF-TE-CF-PRPS-0040 "Pago a prestadores de servicios de medios de comunicación" y distribuye de la siguiente manera:		
	Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión
	Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
	<p><u>Secretaría de Planeación y Finanzas.</u></p> <p><u>Tesorería</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Original del Oficio - Original del Formato TIV 19 SPF-TE-CF-PRPS-0040 <p><u>Coordinación de Comunicación Social.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1ª. Copia del Oficio. - 2ª. Copia del formato TIV 19 SPF-TE-CF-PRPS-0040 <p><u>Archivo.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 2a. Copia del Oficio. - 3era. Copia del formato TIV 19 SPF-TE-CF-PRPS-0040 		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- CCS UAA/ARH/01 Trámite de selección de personal
- CCS UAA/ARH/02 Alta de personal de confianza
- CCS UAA/ARH/03 Alta del trabajador ante el IMSS
- CCS UAA/ARH/04 Pago a través de nómina electrónica
- CCS UAA/ARH/05 Declaración patrimonial
- CCS UAA/ARH/06 Baja de personal
- CCS UAA/ARH/07 Baja del derechohabiente ante el IMSS
- CCS UAA/ARH/08 Retención de sueldos
- CCS UAA/ARH/09 Reintegro de sueldos
- CCS UAA/ARH/10 Descuentos disciplinarios
- CCS UAA/ARH/11 Permisos económicos
- CCS UAA/ARH/12 Vacaciones del personal
- CCS UAA/ARH/13 Control de nóminas
- CCS UAA/ARH/14 Incapacidad médica
- CCS UAA/ARH/15 Capacitación del personal
- CCS UAA/ARH/16 Préstamo a caja de ahorro para personal de confianza
- CCS UAA/ARH/17 Promoción del personal de confianza
- CCS UAA/ARH/18 Licencia con goce de sueldo para personal sindicalizado
- CCS UAA/ARH/19 Reorganización estructural
- CCS UAA/ARH/20 Actualización de manuales administrativos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/01

Nombre del procedimiento: Trámite de selección de personal			
Propósito: Enviar al candidato a examen de selección al Instituto de Profesionalización del Servidor Público			
Alcance: Desde que recibe propuestas de candidatos a ocupar el puesto vacante del órgano administrativo, hasta la recepción del dictamen de selección del candidato			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos			
Políticas:			
<p>1.- Para realizar el trámite de selección el Área de Recursos Humanos deberá apegarse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Delegatorio de Funciones • Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas • Ley Federal del Trabajo • Ley de Responsabilidades del Servidor Público • Manual de Organización de la Coordinación <p>2.- El órgano administrativo que tenga la plaza vacante deberá enviar al Área de Recursos Humanos, el candidato que cubra el perfil profesiográfico</p> <p>3.- Se enviará a examen de selección al Instituto de Profesionalización del Servidor Público a todo candidato que reúna el perfil profesiográfico, excepto aquellos casos que por la categoría no aplique</p>			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe renuncia del trabajador para dar trámite de baja ante la Secretaría de Administración		
2	Recibe candidatos del órgano administrativo que tiene la plaza vacante, con la siguiente documentación: - Solicitud de empleo requisitada y con foto - Copia del acta de nacimiento - Copia de constancia de estudios - Original de curriculum vitae		
3	Entrevista al candidato, revisa currículum toma en consideración disponibilidad de tiempo, conocimientos teóricos-prácticos en función del puesto a ocupar		
4	Requisita formatos "Solicitud de Evaluación" y "Perfil del puesto", recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, y del jefe del órgano administrativo que tiene la plaza vacante obtiene fotocopia	"Solicitud de evaluación y perfil del puesto" emitido por el INPROSEP, circular IPSP/DRSP/007/04	
5	Envía documentos mencionados en la actividad 2, al Instituto de Profesionalización del Servidor Público, con el original de los formatos "Solicitud de Evaluación" y "Perfil del Puesto", para la calendarización de la evaluación y entrevista, archiva fotocopia de formatos		
6	Recibe Dictamen de Selección del candidato por parte del Instituto de Profesionalización del Servidor Público, presenta resultados al órgano administrativo que solicitó la selección		
7	Informa al candidato elegido de su resultado		
	Nota: En caso de que el órgano administrativo que tiene la plaza vacante no envíe candidatos, se revisa en el archivo la existencia de algún currículum de candidatos acorde al perfil profesiográfico para ocupar la plaza vacante o solicita candidatos a la bolsa de trabajo del Instituto de Profesionalización del Servidor Público y del Servicio Estatal de Empleo		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/02

Nombre del procedimiento: Alta de personal de confianza			
Propósito: Tramitar el alta de personal en nómina de Gobierno del Estado			
Alcance: Desde la recepción de la documentación del personal seleccionado hasta la recepción de la copia del movimiento nominal operado por el Departamento de Administración de Personal de la Secretaría de Administración			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos			
<p>Políticas: Para el alta de personal de confianza deberá apearse a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Será requisito indispensable para la contratación, la acreditación del examen de selección ante el Instituto de Profesionalización del Servidor Público, excepto en los casos de las categorías que no apliquen 2. Ley del Servicio Civil del Estado de Chiapas y los Municipios 3. Lineamientos y requisitos para la aplicación de movimientos nominales del personal adscrito a las dependencias del poder ejecutivo, vigente con fecha 26 de mayo 2005 4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Chiapas 5. Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base del Poder Ejecutivo 6. Código de Ética, Contraloría General del Gobierno del Estado 7. Para la elaboración de la alta ante el IMSS deberá sujetarse al Convenio de Incorporación de Trabajadores de Confianza del Gobierno del Estado de Chiapas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, de fecha 23 de Septiembre de 1998. 8. Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/02

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones		
1	Informa al personal de nuevo ingreso los requisitos que deberá presentar para su trámite de alta	Lineamientos y requisitos para la aplicación de movimientos nominales del personal adscrito a las dependencias del poder ejecutivo vigentes al 26 de mayo de 2005		
2	Recibe documentación del personal nuevo, revisa que esté completa, y le regresa el original de acta de nacimiento, comprobante de domicilio, credencial del IFE, CURP y constancia de estudios			
3	Proporciona al personal de nuevo ingreso los formatos de Aviso de Inscripción al IMSS, Póliza de Seguro y Cuestionario Médico para que los llene y firme, verifica que contenga todos los datos solicitados			Formato de Aviso de Inscripción al IMSS, de póliza de seguro y de cuestionario médico
4	Requisita el Movimiento Nominal de Alta y captura en el Sistema de Nomina de Gobierno del Estado (Sisnomi); basándose en los datos del acta de nacimiento, comprobante de domicilio, cuestionario médico y listado analítico			Formato de Movimiento Nominal de Alta y Sistema de captura en nomina de Gobierno del Estado emitido por la Secretaría de Administración
5	Imprime movimiento nominal de alta, oficio de envió, reporte de captura y guarda información en diskette, derivado del Sistema de Nomina de Gobierno del Estado (Sisnomi), verifica datos capturados, turna a la Unidad de Apoyo Administrativo para firma del jefe de la Unidad y el C. Coordinador			
6	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo movimiento nominal, oficio de envió y reporte firmado, junto con el diskette y lleva oficio de envió, reporte y diskette al Departamento de Administración de Personal de la Secretaría de Administración			
7	Recibe previo, copia de oficio de envió y reporte de captura sellados por la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración, y archiva de la siguiente forma: <u>Expediente del trabajador:</u> 1ª. Copia del reporte de captura, copia de movimiento nominal de alta y copia de la documentación requisitada <u>Expediente por tipo de movimiento nominal</u> 2ª. Movimiento nominal de alta original y copia de reporte de captura Nota: si se trata de alta por modificación del tipo de relación laboral (de confianza a base) la documentación que se archiva es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen emitido por la Comisión Mixta de Escalafón Certificado médico expedido por el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página	
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	2	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/03

Nombre del procedimiento: Alta del trabajador ante el IMSS			
Propósito: Tramitar alta del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social			
Alcance: Desde la recepción de la documentación del personal seleccionado hasta que recibe la documentación de alta sellado por el IMSS (Hoja Rosa)			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos			
<p>Políticas:</p> <p>Para la elaboración de la alta ante el IMSS deberá sujetarse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Incorporación de Trabajadores de Confianza del Gobierno del Estado de Chiapas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, 23 de septiembre de 1998. • Lineamientos y requisitos para la aplicación de movimientos nominales del personal adscrito a las dependencias del poder ejecutivo, vigente con fecha 26 de mayo 2005 • Circular de la tarjeta de identificación patronal, emitido por la Secretaria de administración en fecha 12 de Agosto del 2002 • Formato AFIL-02 Aviso de Inscripción ante el IMSS 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Proporciona al personal de nuevo ingreso Póliza de Seguro y Cuestionario Médico para que los llene y firme, verifica que contenga todos los datos solicitados		
2	Requisita formato AFIL-02 aviso de inscripción al IMSS; basándose en los datos de la tarjeta de identificación patronal y datos del expediente, recaba firma del trabajador	Formato AFIL -02 Aviso de Inscripción al IMSS	
3	Elabora oficio de entrega a nombre del Departamento de Afiliación y Vigencia, recabando firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo		
4	Envía Oficio de entrega anexando Formato AFIL-02 Aviso de Inscripción al IMSS y Cuestionario medico, al departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS		
5	Recibe Acuse de recibo del oficio y hoja rosa, y copia de cuestionario medico y archiva de la siguiente forma <u>Trabajador:</u> - hoja rosa entregada por el IMSS <u>Expediente del trabajador:</u> 1ª. Copia del cuestionario medico 2ª Copia de la hoja rosa		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/04

Nombre del procedimiento: Trámite de ingreso a nómina electrónica			
Propósito: Pago de sueldo a través de tarjeta electrónica			
Alcance: Desde la solicitud de la copia del talón de cheque del trabajador, hasta que recibe número de cuenta bancaria asignada al trabajador por parte de la institución bancaria			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos			
<p>Políticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para ingresar a todo trabajador del Gobierno del Estado al Sistema de Nómina Electrónica, deberá apegarse al Oficio Número SH/T/0503/2003, emitido por la Secretaría Hacienda (hoy Planeación y Finanzas), en donde se establece la obligatoriedad de ingresar a todo trabajador del Gobierno del Estado al Sistema de Nómina Electrónica 2. Oficio Número SPF/T/DCF/0901/2004, de fecha 22 de julio del 2004, emitido por la Secretaría de Planeación y Finanzas, en donde establece que se proporcionará espacio a la Institución Bancaria para la asesoría a trabajadores de nuevo ingreso en nómina electrónica, quienes a su vez deben proporcionar copia de credencial de elector y comprobante de domicilio actualizado 3. Normatividad Contable y Financiera, emitida por la Secretaría de Planeación y Finanzas 4. Manual de Usuario para ingreso, bajas y modificación en Nómina Electrónica, Secretaría de Planeación y Finanzas 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Solicita copia del talón de cheque del trabajador		
2	Fotocopia credencial del IFE y comprobante de domicilio actualizado, que se encuentra archivado en el expediente del trabajador		
3	Captura datos del trabajador en el Sistema de Nómina Electrónica de acuerdo a la guía del Manual, y en base a la documentación anterior	Manual de usuario y Sistema de Nómina Electrónica, emitido por la Secretaría de Planeación y Finanzas	
4	Imprime formato "Alta en Nómina Electrónica", verifica datos del trabajador, guarda información en Disket, archiva temporalmente		
5	Imprime oficio de "Ingreso en Nómina electrónica", recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Formato de oficio " Ingreso en Nómina Electrónica "	
6	Fotocopia oficio original y formato de "Alta en Nómina Electrónica", extrae del archivo el disket con datos del trabajador y distribuye de la siguiente forma: <u>Secretaría de Planeación y Finanzas/ Tesorería</u> - Oficio Original y disket - Formato original de "Alta en nómina electrónica" - Copia de credencial del IFE - Copia de comprobante de domicilio actualizado - Copia de talón de cheques <u>Unidad de Apoyo Administrativo</u> - 1ª. Copia del oficio <u>Archivo</u> - 2ª. Copia del oficio y toda la documentación		
7	Recibe oficio de respuesta de la Secretaría de Planeación y Finanzas, indicando institución bancaria asignada al trabajador, número de cuenta, y notificación verbal de la fecha de entrega de la tarjeta electrónica por la institución bancaria, notifica al trabajador		
8	Recibe número de cuenta asignado al trabajador por parte de la institución bancaria, archiva en su expediente Nota: para la baja en Nómina Electrónica se realiza de la actividad 3 a la 6, cambiando el formato a "Baja en Nómina Electrónica", envía oficio y disket, con las copias correspondientes.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/05

Nombre del procedimiento: Declaración Patrimonial			
Propósito: Que el personal obligado a presentar declaración patrimonial cumpla ante la Contraloría General del Estado			
Alcance: Desde que causa alta el trabajador en una categoría, cuya obligación es presentar declaración patrimonial, hasta la recepción de la copia de acuse de recibo de su declaración.			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos			
Políticas:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos, artículo 76, 77, 78 y 79 • Código de Ética, Contraloría General del Estado • Manual de Organización de la Coordinación • El trabajador obligado a declarar deberá proporcionar copia del acuse de recibo de la misma, así como de las modificaciones correspondientes 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe copia de movimiento nominal de alta del trabajador por parte de la Secretaría de Administración, verifica categoría y grado de responsabilidad dentro de la dependencia	Ley de Responsabilidades del Servidor Público, artículo 77	
2	<p>Elabora memorándum informando al trabajador la obligación de presentar su declaración patrimonial vía Internet , distribuye de la siguiente forma:</p> <p><u>Trabajador obligado</u> - Original del memorándum</p> <p><u>Contraloría General de Gobierno/ Contraloría Interna de Responsabilidad y Registro Patrimonial</u> - 1ª. Copia del memorandum</p> <p><u>Coordinación de Comunicación Social/ Unidad de Apoyo Administrativo</u> - 2ª. Copia del memorandum</p> <p><u>Archivo/expediente</u> - 3ª. Copia de memorándum</p>	<p>Pagina de Internet www.contraloria.chiapas.gob.mx</p>	
3	<p>Recibe copia del acuse de recibo de la declaración por parte del trabajador, archiva en su expediente</p> <p>Nota: Se sigue el mismo procedimiento para declaración de modificación patrimonial y baja del trabajador y de la actividad 2-4 para la declaración anual de Mayo</p>		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS UAA/ARH/06

Nombre del procedimiento: Baja de personal			
Propósito: Tramitar la baja del personal en la nómina del Gobierno del Estado			
Alcance: Desde que recibe renuncia del trabajador, hasta la recepción del diskette de movimientos operados de baja por la Secretaría de Administración.			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos			
<p>Políticas:</p> <p>Para tramitar la baja de personal deberá sujetarse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas • Ley de Responsabilidad del Servidor Público del Estado de Chiapas • Lineamientos y requisitos para la aplicación de movimientos nominales del personal adscrito a las dependencias del poder ejecutivo, vigente con fecha 26 de mayo 2005 • Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas • Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo, renuncia original del trabajador o fotocopia de cese y acta administrativa según sea el motivo de baja.	Formato de "Movimiento Nominal de Baja" y Sistema de Nomina del Gobierno del Estado; emitidos por la Secretaría de Admón.	
2	Verifica que la renuncia corresponda al nombre del trabajador, a la categoría y adscripción en el Listado Analítico de la dependencia y archiva la renuncia temporalmente		
3	Requisita el movimiento nominal de baja y captura en el Sistema de Nomina de Gobierno del Estado (Sisnomi), basándose en los datos del listado analítico		
4	Imprime movimiento nominal de baja, oficio de envió, reporte de captura y guarda información en diskette, derivado del Sistema de Nomina de Gobierno del Estado (Sisnomi), verifica datos capturados, turna a la Unidad de Apoyo Administrativa para firma del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Coordinación		
5	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo movimiento nominal de baja, oficio de envió y reporte firmado, junto con el diskette y lleva oficio de envió, reporte y diskette al Departamento de Administración de personal de la Secretaría de Administración		
6	Recibe previo, copia de oficio de envió y reporte de captura sellados por la dirección de personal de la Secretaría de Administración y archiva de la siguiente forma: <u>Expediente del trabajador:</u> - 1ª. Copia del reporte de captura, copia del movimiento nominal de baja - Renuncia original o copia de cese y acta administrativa según sea el motivo de baja <u>Expediente por tipo de movimiento nominal</u> - Movimiento nominal de baja original - 2ª Copia del reporte de captura		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/07

Nombre del procedimiento: Baja del derechohabiente ante el IMSS			
Propósito: Tramitar la baja del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social			
Alcance: Desde que recibe la renuncia del trabajador hasta que recibe la documentación de baja sellados por el IMSS			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos			
<p>Políticas:</p> <p>Para la elaboración de la baja ante el IMSS deberá sujetarse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Incorporación de Trabajadores de Confianza del Gobierno del Estado de Chiapas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, 23 de septiembre de 1998. • Programa de Modificación de Salarios, Bajas y Reintegros en Dispositivo Magnético, Coordinación de Afiliación Vigencia, Instituto Mexicano del Seguro Social (DISPMAG) • Lineamientos y requisitos para la aplicación de movimientos nominales del personal adscrito a las dependencias del poder ejecutivo, vigente con fecha 26 de mayo 2005 • Tarjeta de identificación patronal, emitida por el IMSS • Para requisitar el formato de baja ante el IMSS deberá sujetarse al formato de aviso de inscripción del trabajador, emitido por la Secretaría de Administración • Los formatos SAIIA 04 y AFIL 06, se deberá ser certificados por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, y deberán contener los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre completo del derechohabiente 2. Categoría y adscripción 3. Fecha de baja 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS UAA/ARH/07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo renuncia del trabajador, fotocopia y archiva temporalmente		
2	Extrae copia de hoja rosa del expediente del trabajador para conocer su número de afiliación ante el IMSS		
3	Captura datos del trabajador y de la dependencia en el Programa (DISPMAG) "Modificación de Salarios, Bajas y Reingreso en Dispositivo Magnético" del Instituto Mexicano del Seguro Social	DISPMAG, Coordinación de Afiliación Vigencia IMSS, Manual del Usuario	
4	Graba archivo en disco magnético, y lo resguarda, imprime Comunicado de Bajas y SAIIA-01 y verifica datos con la hoja rosa y la archiva	Comunicado de Bajas y SAIIA-01, Manual del Usuario	
5	Firma Comunicado de Bajas y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo en el Comunicado y en el formato SAIIA-01		
6	Recibe formatos firmados de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, integra tarjeta de identificación patronal y disco magnético con la información de bajas y los lleva al IMSS		
7	Recibe del IMSS copia de formato Comunicado de Bajas y SAIIA-01 sellado, original de formato SAIIA 04 y disco magnético con información actualizada		
8	Verifica en el formato SAIIA 04 si los movimientos fueron aceptados. En caso de no ser así, requisita el formato AFIL 04	AFIL 04, Aviso de baja del trabajador	
9	Verifica el contenido del disco magnético, abre el archivo "OPEN" para imprimir el formato AFIL 06	Si el movimiento no es correcto, el archivo "open" indica la causa del error	
10	Certifica la baja del derechohabiente en los formatos SAIIA 04 y AFIL 06, firma en el formato AFIL 06 y SAIIA 04 y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Ver políticas de este procedimiento	
11	Integra la documentación: Copia del SAIIA 01, Copia de Comunicación de Bajas de Asegurados, Original del AFIL 06 Original del SAIIA 04 y fotocopia toda la documentación	Esta actividad se enlaza con la actividad número 5 del procedimiento Dep. CCS 201 01 UAA/ARH/05 y forma parte de la documentación que se menciona en el mismo	
12	Archiva la documentación de la siguiente manera: <u>Expediente de Bajas ante el IMSS</u> - 1ª. Copia.		
13	<u>Expediente del trabajador:</u> - 2ª. Copia.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS UAA/ARH/08

Nombre del procedimiento: Retención de sueldos			
Propósito: Suspender el pago de sueldos del trabajador que causa baja			
Alcance: Desde que recibe la renuncia o cese y acta administrativa del trabajador hasta que se realiza la retención en la nómina de sueldos			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos			
<p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y requisitos para la aplicación de movimientos nominales del personal adscrito a las dependencias del poder ejecutivo, vigente con fecha 26 de mayo 2005 • Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios del Estado de Chiapas • Normatividad Contable y Financiera emitida por la Secretaría de Planeación y Finanzas • Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social • Calendario de actividades conjuntas del Departamento de Nóminas, Dependencias y Delegaciones Hacendarias, emitido por la Secretaría de Planeación y Finanzas • Para elaborar el oficio de retención de sueldos es necesario anotar: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre completo del trabajador 2. Número de enlace del Listado Analítico de Recursos Humanos 3. Fecha a partir de la cual causa baja 4. Motivo de la retención (baja, suspensión) 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS UAA/ARH/08

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe renuncia o cese y acta administrativa del trabajador del órgano administrativo, se entera y resguarda para trámites posteriores		
2	Localiza número de enlace del trabajador en el Listado Analítico de Recursos Humanos	Listado Analítico de Recursos Humanos	
3	Elabora oficio de retención de pago dirigido al Departamento de Nóminas y Retenciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas	Formato de oficio de retención de sueldos	
4	Recaba firma en el oficio del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: <u>Secretaría de Planeación y Finanzas/ Departamento de Nóminas y Retenciones</u> - Original del oficio <u>Secretaría de Administración/ Dirección de Remuneraciones y Retenciones</u> - 1ª. Copia <u>Coordinación de Comunicación Social</u> <u>Unidad de Apoyo Administrativo</u> - 2ª. copia <u>Minutario</u> - 3ª. copia		
6	Recibe nómina de sueldos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, verifica que el sueldo del trabajador que renunció aparezca retenido, archiva nominas		
7	Recibe actas de cheques cancelados emitido por la Secretaría de Planeación y Finanzas, coteja con las retenciones efectuadas		
8	Elabora oficio para enviar el importe total de actas por cheques cancelados, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y envía a la Secretaría de Administración		
9	Recibe oficio de acreditación de actas de cheques cancelados por parte de la Secretaría de Administración, archiva		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS UAA/ARH/09

Nombre del procedimiento: Reintegro de sueldos			
Propósito: Identificar los pagos indebidos y tramitar su reintegro al presupuesto de la Coordinación			
Alcance: Desde que recibe nómina de sueldos y cheques emitidos de manera errónea hasta la entrega de la documentación comprobatoria del depósito al Área de Recursos Financieros			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos			
Políticas: <ol style="list-style-type: none">1. La aplicación de reintegros será por pagos indebidos2. El Área de Recursos Humanos será la encargada recabar la firma en la nómina de sueldo y solicitar al trabajador el endoso del cheque, para efectuar el depósito y reintegro a la partida de la coordinación en la Cuenta de la Secretaría de Planeación y Finanzas3. El Área de Recursos Humanos será la responsable de comunicar al trabajador que cobra en nómina electrónica la cantidad a reintegrar4. El trabajador está obligado a reintegrar los sueldos indebidos que le lleguen a su cuenta a más tardar dos días después de la notificación			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/09

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe nómina de sueldos con pago indebido, así como cheque	Formato de "Solicitud de cálculo a reintegro", emitido por la Secretaría de Administración	
2	Extrae cheque o talón de cheque, y entrevista al trabajador para recabar la firma en la nómina y el endoso en el cheque		
3	Recibe cheque endosado o talón de cheque del trabajador, fotocopia y resguarda temporalmente. Nota: en el caso de nómina electrónica, se le comunica al trabajador que deberá retirar la cantidad aproximada a reintegrar por el pago indebido.		
4	Requisita formato "Solicitud de cálculo a reintegro" con los datos del cheque endosado o talón de cheque, especificando la causa del reintegro e imprime		
5	Anexa copia del cheque endosado o talón de cheque al formato de "Solicitud de cálculo a reintegro"		
6	Recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo en el formato, fotocopia la documentación y distribuye de la siguiente forma: <u>Secretaría de Administración/Dirección de Remuneraciones y Retenciones</u> - Original del formato - Copia de cheque endosado o talón de cheque <u>Unidad de Apoyo Administrativo</u> - 1ª. Copia del formato <u>Archivo</u> - 2ª. Copia del formato - Copia de cheque endosado o talón de cheque		
8	Recibe cálculo a reintegro de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración, fotocopia y resguarda temporalmente		
9	Informa al trabajador que se le pagó vía nómina electrónica, la cantidad oficial a reintegrar, o en su caso, cambia cheque endosado		
10	Recibe del trabajador la cantidad a reintegrar y deposita la cantidad estipulada en el "Cálculo de Reintegro" a la cuenta de la Secretaría de Planeación y Finanzas		
11	Recibe del banco ficha de depósito al carbón, fotocopia y resguarda temporalmente		
Primera Emisión			
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/09

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
12	Entrega copia del "Cálculo a Reintegro" y de la ficha de depósito al trabajador, así como la diferencia en efectivo si la hubiera	Formato 11, "Reintegro", Secretaría de Planeación y Finanzas	
13	Requisita formato 11 "Reintegro" para solicitar la elaboración del Recibo Oficial a la Secretaría de Planeación y Finanzas		
14	Anexa al Formato 11 "Reintegro", original del "Cálculo de Reintegro y copia al carbón de ficha de depósito, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo		
15	Fotocopia y distribuye de la siguiente manera: <u>Secretaría de Planeación y Finanzas</u> - Original y 1ª. copia de formato 11 "Reintegro" - Original y 1ª. Copia de cálculo de reintegro - Copia al carbón y 1ª. fotocopia de ficha de depósito <u>Coordinación de Com. Social/Unidad de Apoyo Administrativo</u> - 2ª. copia de formato 11 "Reintegro" - 2ª. Copia de cálculo de reintegro - 2ª. Copia de ficha de depósito <u>Unidad de Apoyo Administrativo/Área de Recursos Financieros</u> - 3ª. copia de formato 11 "Reintegro" - 3ª. Copia de cálculo de reintegro - 3ª. Copia de ficha de depósito <u>Expediente</u> - 4ª. copia de formato 11 "Reintegro" - 4ª. Copia de cálculo de reintegro - 4ª. Copia de ficha de depósito		
16	Recibe de la Secretaría de Planeación y Finanzas, recibo oficial por el depósito efectuado		
17	Fotocopia recibo oficial, turna copia al Área de Recursos Financieros y archiva original en el expediente		
Primera Emisión			
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/10

Nombre del procedimiento: Descuentos disciplinarios			
Propósito: Aplicar las sanciones por incidencias al personal adscrito a la Coordinación			
Alcance: Desde que verifica la incidencia del trabajador hasta el descuento en nómina de sueldos			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos			
<p>Políticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Para la aplicación de sanción por incidencias se apegará a: <ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas • Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado • Lineamientos Generales en materia de Recursos Humanos • Manual de Organización • Manual de Inducción • Código de Etica emitido por la Contraloría General de Gobierno • Circular No. UAA/ARH/027/2004, de fecha 13 de septiembre del 2004 2.- Se considerará incidencia cuando el trabajador incurra en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Inasistencia al lugar de trabajo • Cuando el trabajador no registre entrada o salida • Retardo después de los 15 minutos de tolerancia • El registro de checado después de los 30 minutos del horario de entrada, o la acumulación de 3 retardo en un periodo de 15 días, se considerará falta 3.- Será motivo de baja cuando el trabajador acumule: <ul style="list-style-type: none"> • 8 retardos en un periodo de un mes a partir de la fecha del primer retardo • Más de tres faltas consecutivas o seis acumuladas en un periodo de treinta días 4.- Será motivo de sanción administrativa quien se sorprenda checando una tarjeta de asistencia que no le corresponda 5.- Los trabajadores firmarán la tarjeta de asistencia únicamente de la quincena que inicia, a la entrega de su talón de cheque 6.- Las justificaciones de inasistencia deberán ser tramitadas por el trabajador a más tardar dos días después de ocurrido el evento 7.- Los retardos y las omisiones por entrada no serán justificados 8.- Se justificará el checado después de la hora de entrada, hasta por un máximo de 3 horas, únicamente por servicio médico. Para ello anexará al justificante firmado por su jefe inmediato, un comprobante de su ausencia. 9.- No se permitirá que las tarjetas de control de asistencia contengan observaciones de personas ajenas al Área de Recursos Humanos 10.- El Área de Recursos Humanos requisitará todas las tarjetas de asistencia del personal de la quincena que iniciará incluyendo: número de tarjeta, nombre completo del trabajador, quincena que corresponda. Así mismo, recabará firma autógrafa del trabajador el día de su pago. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/10

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Asigna tarjeta de control de asistencia al trabajador de nuevo ingreso		
2	Elabora memorándum para informar al trabajador el número de tarjeta y horario de labores, firma y distribuye de la siguiente forma: <u>Trabajador</u> - Memorándum original y tarjeta de asistencia <u>Unidad de Apoyo Administrativo</u> - 1ª. Copia <u>Órgano Administrativo al que está adscrito el trabajador</u> - 2ª copia <u>Expediente/minutario</u> - 3ª. copia		
3	Requisita quincenalmente las tarjetas de asistencia, recaba firma autógrafa del trabajador el día de pago		
4	Recoge las tarjetas de asistencia del tarjetero después del horario de tolerancia y señala las incidencias en la tarjeta de control de asistencia con el objeto de indicárselas al trabajador		
5	Recibe las justificaciones por omisión, permisos económicos, incapacidades o comisiones de los trabajadores y archiva de acuerdo a la clasificación		
6	Concentra las tarjetas que presentan incidencias al final de la quincena y coteja con las justificaciones recibidas		
7	Determina las incidencias del personal que no tienen justificante		
9	Requisita reporte quincenal de Descuentos Disciplinarios, captura en Sistema de Nomina de Gobierno del estado, graba en disquette elabora oficio de envió y recaba firmas del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Titular	Reporte quincenal de Descuentos Disciplinarios, Secretaría de Administración	
10	Envía reporte de captura , oficio de envió y disquette derivado del Sistema de Nomina del Gobierno del Estado, fotocopia y distribuye de la siguiente forma: <u>Secretaría de Administración/Dirección de Remuneraciones y Retenciones</u> - Original del oficio - Reporte de captura de movimientos nominales y descuentos disciplinarios y disquette <u>Coordinación de Comunicación Social/ Unidad de Apoyo Administrativo</u> - 1ª, copia del oficio <u>Expediente "Descuentos Disciplinarios"</u> - 2ª. Copia del oficio y del reporte		
12	Recibe nómina quincenal de sueldo de la Secretaría de Planeación y Finanzas y verifica los descuentos disciplinarios operados por la Secretaría de Administración, archiva la documentación		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/11

Nombre del procedimiento: Permisos económicos			
Propósito: Controlar los permisos económicos del personal adscrito a la Coordinación			
Alcance: Desde la solicitud del formato de permisos económico del trabajador hasta la anotación en la tarjeta de asistencia			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos			
<p>Políticas:</p> <p>1.- Para la aplicación de permisos económicos se apegará a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas • Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado • Lineamientos y requisitos para la aplicación de movimientos nominales del personal adscrito a las dependencias del poder ejecutivo, vigente con fecha 26 de mayo 2005 • Circular No. UAA/ARH/027/2004, de fecha 13 de septiembre del 2004 • Serán tramitados por el trabajador con al menos un día de anticipación o dos posteriores a la ausencia • Tendrán derecho a tres días los trabajadores que tengan más de seis meses de antigüedad en la dependencia • Para solicitar tres días consecutivos deberán ser autorizado por su jefe inmediato y por el jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS UAA/ARH/11

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe solicitud verbal del trabajador para justificar su inasistencia		
2	Entrega formato de permiso económico o justificación por omisión de entrada o salida	Formato Justificación y formato de " Permiso Económico"	
3	Recibe formato del trabajador, firmado por el y por su superior inmediato		
4	Verifica que el formato esté bien requisitado y que corresponda a la incidencia de la tarjeta de asistencia, firma de conocimiento.		
5	Contabiliza los permisos económicos en el Concentrado, si se trata de estos	Concentrado de Permisos Económicos de los Trabajadores	
6	Turna formatos de permiso económicos o justificación al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para su autorización		
7	Recibe las justificaciones por omisión o permisos económicos autorizado de la Unidad de Apoyo Administrativo		
9	Fotocopia justificación y entrega al trabajador		
10	Anota justificación en la tarjeta de asistencia y archiva formato		
11	Actualiza concentrado de permisos económicos		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/12

Nombre del procedimiento: Vacaciones del personal			
Propósito: Controlar los periodos vacacionales del personal			
Alcance: Desde la recepción de la circular emitida por la Secretaría de Administración indicando los periodos vacacionales, hasta la verificación de que no existan pendientes			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos			
<p>Políticas:</p> <p>1.- Para la aplicación de periodos vacacionales se apegará a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas • Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado • Lineamientos y requisitos para la aplicación de movimientos nominales del personal adscrito a las dependencias del poder ejecutivo, vigente con fecha 26 de mayo 2005 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/12

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe circular del periodo vacacional de la Secretaría de Administración, se entera y archiva		
2	Elabora circular en el que indica el periodo vacacional y a su vez solicita la validación y programación del mismo de cada trabajador adscrito al órgano administrativo que corresponda		
3	Elabora Concentrado Vacacional por área de adscripción, en el que anota: nombre del trabajador, fecha de alta, categoría numero de días a gozar y un apartado en blanco para anotar la fecha probable a sus vacaciones y firma el concentrado	Concentrado de periodo vacacional	
4	Recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo en la circular y en el concentrado		
5	Turna circular y Concentrado Vacacional en original a los mandos medios, recaba sello de recibido en la copia		
6	Recibe Concentrado Vacacional de cada órgano administrativo, en el que indica fechas probables de vacaciones de su personal		
7	Recibe solicitud de parte del trabajador para gozar sus vacaciones	Formato "Solicitud de vacaciones"	
8	Entrega formato "Solicitud de vacaciones" al trabajador		
9	Recibe formato requisitado y firmado por el trabajador, y autorizado por su jefe inmediato		
10	Verifica que el formato esté requisitado y que se apegue a lo establecido en el Concentrado de Vacacional		
11	Anota en el formato de "Solicitud de Vacaciones", en el espacio de "Observaciones", si el periodo vacacional se toma completo o proporcional, rubrica el formato		
12	Turna el formato original al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para su autorización		
13	Recibe formato original autorizado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y entrega copia al trabajador		
14	Archiva original del formato en el expediente "Vacaciones"		
15	Verifica en el Concentrado Vacacional que todo el personal haya gozado su periodo vacacional		
16	Comunica de manera económica al titular del órgano administrativo la existencia de personal que no ha gozado su periodo vacacional	Esta actividad remite a la actividad del 7 al 14 de este mismo procedimiento	
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/13

Nombre del procedimiento: Control de Nóminas			
Propósito: Controlar el pago de sueldos del personal			
Alcance: Desde la recepción del oficio para la designación del habilitado ante la Secretaría de Planeación y Finanzas hasta la devolución y archivo de nóminas			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos			
<p>Políticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Para efectuar los pagos de sueldos a los trabajadores se apegará: <ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas • Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado • Lineamientos Generales en materia de Recursos Humanos • Circular de la Secretaría de Planeación y Finanzas en la que dice que el pago debe ser por nómina electrónica • Oficio de asignación del habilitado de la dependencia para recibir las nóminas de sueldo • Calendario anual de actividades conjuntas del Departamento de Nóminas, dependencias y entidades del Gobierno del Estado 2.- Los trabajadores tendrán la obligación de acudir al Área de Recursos Humanos el día de quincena, para recibir su talón o cheque pago, de acuerdo a la circular No. CCS/UAA/ARH/027/2004 emitida por la Unidad de Apoyo Administrativo 3.- El Área de Recursos Humanos tendrá la obligación de efectuar los pagos de sueldo el día de quincena, en horario de 08:30 a 17:15, con el objeto de que los trabajadores de los diferentes turnos puedan acudir al cobro de su sueldo dentro de su horario de labores 4.- Se consideran causa justificada para no acudir por sus talones de pago el día de quincena si el trabajador se encuentra: <ul style="list-style-type: none"> - Comisionado fuera de la ciudad - Vacaciones - Gozando permisos autorizados 5.- El trabajador se hará acreedor a exhorto si no acude a recibir su talón de cheque en la quincena sin causa justificada. 6.- Una vez acumulados tres exhortos, el trabajador se hará acreedor a NOTA DE EXTRAÑAMIENTO 7.- El Área de Recursos Humanos recibirá nóminas de sueldos por concepto de: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de nuevo ingreso con cheques anexos • Personal activo con talones de cheques • Préstamos de Caja de Ahorro con cheques y recibos anexos • Devolución de Caja de Ahorro del personal que causó baja con cheques • Pago proporcional a la quincena trabajada del personal que causó baja y cheques • Aguinaldo normal con talón • Aguinaldo proporcional con cheque • Incentivos • Nóminas foráneas pagadas en las corresponsalías 8.- El Área de Recursos Humanos devolverá al Departamento de Nóminas y Retenciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas, las nóminas que no corresponden a pago de sueldos de personal activo, como son: Préstamo en Caja de Ahorro, Devolución de Caja de Ahorro. Estas nóminas se devolverán con la certificación de la Unidad de Apoyo Administrativo de que los cheques fueron entregados a sus beneficiarios. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/13

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe oficio de designación de habilitado de la Coordinación de Comunicación Social ante la Secretaría de Planeación y Finanzas para recibir quincenalmente las nóminas de sueldo		
2	Elabora oficio designando al habilitado y lo envía a la Secretaría de Planeación y Finanzas		
3	Acude por las nominas de sueldos al Departamento de Nóminas y Retenciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas, de acuerdo al calendario de recepción que establece la Tesorería	Calendario de Actividades Conjuntas del Departamento de Nóminas, dependencias y delegaciones hacendarias	
4	Recibe nóminas de sueldos, cheques, talones de cheque para su verificación, y circular del Departamento de Nóminas y Retenciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas, en la que se establece la fecha de pago de nóminas y consideraciones generales para la siguiente emisión de cheques para su verificación		
5	Contabiliza los cheques recibidos, coteja con las hojas de "Recibos de nóminas y cheques" que emite la Secretaría de Planeación y Finanzas		
6	Verifica que la nómina que recibe contenga los movimientos nominales operados en la quincena, las retenciones del personal inactivo, sueldos del personal activo, nóminas foráneas pagadas, así como préstamos, devolución de caja de ahorro y sueldos proporcionales de trabajadores que causaron baja		
7	Identifica cheques emitidos en forma errónea por la Secretaría de Planeación y Finanzas y anota observación de cancelado en la nómina	Ver actividad 16 de este mismo procedimiento	
8	Firma de recibido en la hoja "Recibos de Nóminas y Cheques" del Departamento de Nóminas y Retenciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas, traslada cheques y talones a la coordinación		
9	Organiza las nóminas de sueldo del personal activo, archiva las nóminas foráneas pagadas, separa los cheques que fueron emitidos de forma errónea y resguarda temporalmente		
10	Entrega talones de cheque o cheques al personal de la dependencia, en la fecha que establece las circulares de la Secretaría de Planeación y Finanzas y la del horario indicado por la Unidad de Apoyo Administrativo mediante circular	Circular No. UAA/027/2004, de fecha 27 de septiembre, emitida por la UAA	
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/13

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
10	Ordena y resguarda talones de cheques o cheques del personal que no acudió a recibirlos por causa justificada, para pagarlos posteriormente		
11	Elabora memorándum de exhorto al personal que no acudió a recibir sus talones de cheque sin causa justificada, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente forma: <u>Trabajador</u> - Original del memorándum <u>Unidad de Apoyo Administrativo</u> - 1ª. Copia <u>Asesor Jurídico de la dependencia</u> - 2ª. Copia <u>Jefe Inmediato del trabajador</u> - 3ª. Copia <u>Expediente del trabajador</u> - 4ª. Copia		
12	Entrega talones de cheque al personal que no acudió oportunamente a recibirlos sin causa justificada		
13	Elabora oficio de devolución de nómina de sueldos dirigido al Departamento de Nóminas y Retenciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas, en el cual comunica la forma en que se pagaron y resguarda temporalmente		
14	Requisita Formato de Devoluciones de Cheques Cancelados, en caso de que hubiera sueldos emitidos de manera errónea del personal que causó baja o pagos duplicados de personal activo, y firma el formato	Formato de Devolución de Cheques Cancelados, Secretaría de Planeación y Finanzas	
15	Cancela cheques para reintegro o custodia, anexa al formato "Devolución de Cheques Cancelados" y resguarda temporalmente		
16	Certifica las nóminas de pago de Préstamo en Caja de Ahorro y Devolución de Nóminas, en caso de que lo hubiere	Las nóminas de Préstamo en Caja de Ahorro y Devolución de Caja de Ahorro se reciben los días 15 de cada mes	
17	Integra al oficio de devolución de nóminas de sueldos, formato de Devolución de Cheques Cancelados, nóminas de Préstamo en Caja de ahorro y Devolución de Caja de Ahorro		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/13

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones		
	<p>Fotocopia la documentación y distribuye de la siguiente forma:</p> <p><u>Secretaría de Planeación y Finanzas/ Departamento de Nóminas y Retenciones</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Original del Oficio - Original del Formato de Devolución de Cheques - Original de Nóminas de Préstamo de Caja de Ahorro - Original de Devolución de Caja de Ahorro - Cheques originales cancelados para custodia o reintegro <p><u>Unidad de Apoyo Administrativo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1ª. Copia del oficio <p><u>Archivo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 2ª. copia del oficio - Copia del Formato de devolución de cheques - Copia de las nóminas devueltas - Copia de cheques cancelados para reintegro o custodia - Nóminas de sueldos originales 			
18	Recibe acta de cheques cancelados del Departamento de Nóminas y Retenciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas			
19	Coteja las actas con el formato 09 "Devolución de Cheques Cancelados" y verifica que estén correctos			
20	Elabora oficio de notificación de actas de cheques cancelados y reintegro de sueldos de personal, dirigido a la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración	Esta actividad se relaciona con la actividad número 24 de este mismo procedimiento		
21	<p>Recaba firma del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p><u>Secretaría de Administración/Dirección de admón.. de Personal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Original del oficio <p><u>Unidad de Apoyo Administrativo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1ª. Copia <p><u>Area de Recursos Financieros</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 2ª. Copia <p><u>Archivo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 3ª. copia 			
22	Recibe oficio con la Cédula del Impuesto sobre Nóminas correspondiente al bimestre emitido por Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración, con la notificación de la aplicación de las cancelaciones y reintegros y archiva			
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/14

Nombre del procedimiento: Incapacidad médica			
Propósito: Controlar la ausencia del personal por motivos de salud			
Alcance: Desde la recepción del aviso de inscripción al IMSS del personal confianza de nuevo ingreso o al ISSTECH para personal que se basifica, hasta la notificación al superior inmediato sobre la incapacidad del trabajador			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos			
Políticas:			
<p>1.- Para incapacidades médicas, los trabajadores se apegarán a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas • Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado • Lineamientos Generales en materia de Recursos Humanos • Decreto No. 02, del 18 de noviembre de 1997, P.O. 157 del 19 de noviembre de 1997, en la que se faculta al Ejecutivo para establecer convenios de seguridad social • Convenio entre IMSS-Gobierno del Estado • Convenio ISSTECH-Gobierno del Estado <p>2.- Para recibir el servicio médico, el trabajador deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar de manera personal su carnet de citas en la clínica médica que le corresponda, previa entrega del comprobante de alta por el Área de Recursos Humanos <p>3- Para la justificación de inasistencia por motivos de salud, el trabajador deberá presentar incapacidad médica expedida por el IMSS (personal de confianza) o el ISSTECH (personal de base)</p> <p>4.- La incapacidad médica debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del trabajador, • fecha de expedición • número de afiliación, • nombre y firma del médico que la expide • sello original de la institución médica <p>5.- No son aceptadas las incapacidades médicas particulares, salvo que el trabajador aún no cuente con su hoja rosa o afiliación al ISSTECH</p> <p>6.- La incapacidad por maternidad solo será autorizada si es de la institución médica que le corresponda</p> <p>7.- El trabajador deberá enviar la incapacidad médica por lo menos un día después de ocurrido, o notificar por teléfono a su superior inmediato</p> <p>8.- Las incapacidades médicas son contabilizadas en días naturales</p>			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/14

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia / observaciones	
1	Recibe hoja rosa de afiliación del IMSS del trabajador de confianza que ingresa en nómina de gobierno del estado, u oficio del ISSTECH o IMSS con el primer talón de cheque para el trabajador de base, para tramitar su carnet de citas médicas		
2	Fotocopia documentos y entrega al trabajador indicándole que acuda a recibir su carnet a la clínica que le corresponda		
3	Recibe incapacidad médica del trabajador, expedido por la institución médica que le corresponda		
4	Fotocopia incapacidad, sella de recibido y entrega copia al trabajador		
5	Elabora memorándum informado al jefe inmediato del trabajador, los días que abarca la incapacidad, anexa copia de incapacidad, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente forma: <u>Jefe del trabajador</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Memorándum original ○ 1ª. copia de incapacidad <u>Unidad de Apoyo Administrativo</u> - 1ª. Copia del memorándum <u>Expediente del trabajador</u> - 2ª, copia del memorándum - Original de la incapacidad médica <u>Archivo</u> - 3ª. Copia del memorándum		
6	Registra en la tarjeta de asistencia del trabajador la incapacidad recibida		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/15

Nombre del procedimiento: Capacitación del personal			
Propósito: Tramitar la capacitación del personal ante el Instituto de Profesionalización del Servidor Público			
Alcance: Desde la detección de necesidades de capacitación del personal hasta la entrega del informe de resultados del curso ante el Instituto de Profesionalización del Servidor Público			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos			
<p>Políticas:</p> <p>Para efectuar los trámites de capacitación al personal deberá apegarse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas 2. Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado 3. Oficio número SA/IPSPN/04/04 del Instituto de Profesionalización, en donde envíe políticas a seguir para efectuar la capacitación 4. Minuta de trabajo de la Coordinación para la capacitación especializada, de fecha 18 de marzo de 2004 5. La capacitación especializada: <ul style="list-style-type: none"> • Se sujetará a la disponibilidad presupuestal de la dependencia • Será autorizada en función al aprovechamiento del trabajo • Serán autorizados por el Instituto de Profesionalización del Servidor Público y solicitados por lo menos con 15 días de anticipación 6. El trabajador está obligado a asistir a todas las sesiones de la capacitación en el horario establecido 7. En el caso de la capacitación especializada se reciba en otra ciudad, el trabajador estará obligado a proporcionar copia del documento comprobatorio del curso e informe de resultados, con el objeto de que sea integrado a su expediente y enviado al Instituto de Profesionalización del Servidor Público 8. El área de Recursos Humanos tramitará ante: <ul style="list-style-type: none"> • Área de Recursos Materiales y Servicios Generales la necesidad de material didáctico, coffee break y salón donde se llevará a cabo • Departamento de Diseño e Imagen Institucional diplomas, invitaciones, diseño de carpetas de trabajo, gafetes, personificadores y demás material de imagen • Área de Informática: equipo informático • Departamento de Información y Redacción: fotografías del evento 9. El Área de Recursos Humanos presidirá la ceremonia de inauguración-clausura y aplicará la documentación siguientes: Evaluación de la Formación, Encuesta del Facilitador, Cédula del Participante 10. El material que se utilizará para el curso se fotocopiará y entregará a los participantes 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/15

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Detecta necesidades de capacitación anual del personal de la Coordinación y calendariza		
2	Elabora oficio y requisita formato de "Programa de Capacitación Especializada Anual" del personal, e imprime	Formato de Programa de Capacitación Especializada Anual, INPROSEP Si no hay disponibilidad se informa al órgano administrativo la improcedencia de su solicitud Proveedores/ Datos Propuesta Técnica Justificación, INPROSEP	
3	Recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, en los dos documentos y fotocopia		
4	Envía oficio original y concentrado de necesidades de capacitación al Instituto de Profesionalización del Servidor Público, archiva copia		
5	Recibe oficio de respuesta del Instituto de Profesionalización del Servidor Público y archiva		
6	Recibe solicitud de capacitación especializada con nombre y número de participantes del órgano administrativo		
7	Verifica con el Área de Recursos Financieros la disponibilidad presupuestal		
8	Contacta al proveedor de la capacitación para requisitar los formatos del Instituto de Profesionalización del Servidor Público, resguarda temporalmente		
9	Elabora oficio de envío de solicitud de capacitación dirigido al Instituto de Profesionalización del Servidor Público		
10	Integra oficio y formatos originales, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y fotocopia		
11	Envía original del oficio y formatos de solicitud de capacitación al Instituto de Profesionalización del Servidor Público, archiva copia		
12	Recibe oficio de respuesta de validación de curso de capacitación, por parte del Instituto de Profesionalización del Servidor Público y fotocopia		
13	Envía fotocopia al Área de Recursos Financieros para la afectación presupuestal y archiva original en el expediente		
14	Comunica al proveedor de la capacitación: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha, horario y lugar del curso • Número de Participantes • Material didáctico a utilizar • Material de apoyo 		
Primera Emisión			
Agosto 2004		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/15

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
15	Envía al instructor a la Unidad de Apoyo Administrativo para la elaboración del contrato de prestación del servicio		
16	Elabora memorándums de invitación al curso de capacitación para personal designado por el órgano administrativo	Debe contener nombre del curso, fecha, horario, dirección y objetivo de la capacitación	
17	Envía memorándums de solicitud de requerimientos del curso a las Áreas de: Recursos Materiales y Servicios Generales, Informática y al Departamento de Diseño e Imagen Institucional	Ver política número 8 de este procedimiento	
18	Recibe el requerimiento solicitado de los órganos administrativos		
19	Fotocopia material de apoyo y formatos de Evaluación de la Formación, Lista de Participantes, Encuesta del Facilitador, Cédula del Participante, de acuerdo al número de participantes, resguarda temporalmente	Formatos proporcionados por el INPROSEP	
20	Asigna personal para la atención de las necesidades del curso		
21	Recibe al instructor y personal a capacitar el día del curso, en el lugar donde se efectúa el evento		
22	Entrega material didáctico y "Cédula del Participante", mediante lista de asistencia		
23	Recibe el formato de "Cédula del Participante" requisitado por el trabajador, resguarda temporalmente e inaugura el evento		
24	Envía lista de asistencia para la rotulación de los reconocimientos de participación en el curso		
25	Recibe reconocimientos rotulados del curso de capacitación por parte Departamento de Diseño e Imagen Institucional		
26	Recaba firma en los reconocimientos del titular de la dependencia y del instructor del curso		
27	Fotocopia reconocimientos, resguarda temporalmente		
28	Aplica examen a los participantes al final del curso		
29	Entrega reconocimientos de participación al personal capacitado, toma fotografía y clausura el evento		
30	Canaliza al instructor a la Unidad de Apoyo Administrativo para el pago de sus honorarios		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/15

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
31	<p>Elabora informe de resultados del curso de capacitación especializada dirigido al Instituto de Profesionalización del Servidor Público, mismo que anexa la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de diplomas de participación - Cédula del Participante - Encuesta del Facilitador - Evaluación de la formación - Lista de asistencia - Fotografías del evento 		
32	Recaba firma del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo en el informe		
33	Fotocopia toda la documentación y envía al Instituto de Profesionalización del Servidor Público, y archiva la segunda copia en el expediente de cada trabajador.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/ 16

Nombre del procedimiento: Préstamo a Caja de Ahorros para Personal de Confianza			
Propósito: Tramitar los préstamos a caja de ahorros del personal de confianza ante la Secretaría de Administración			
Alcance: Desde que recibe oficio de asignación de recursos para efecto de préstamos por parte de la Secretaría de Administración, hasta que devuelve la nómina de Préstamo de Caja de Ahorro ante la Secretaría de Planeación y Finanzas			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos			
<p>Políticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para que el Área de Recursos Humanos pueda tramitar préstamos a Caja de Ahorro a los trabajadores de confianza, deberá apegarse a: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de recursos anual para préstamos a Caja de Ahorros, emitido por la Secretaría de Administración • Calendario de recepción de préstamos emitido por la Secretaría de Administración 2. Para que el trabajador pueda tener acceso a préstamo a Caja de Ahorros, deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Tener un mínimo de 6 meses de antigüedad en la dependencia • Proporcionar copia del último talón de cheque, sin que aparezca ningún descuento por el concepto 24 • Requisar formato de solicitud de préstamo a Caja de Ahorros, emitido por la Secretaría de Administración • Reintegrar el préstamo en un máximo de 36 quincenas 3. La solicitud de préstamo a Caja de Ahorros deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo y firma del trabajador • R.F.C. • Domicilio y teléfono particular • Número de enlace • Cantidad solicitada • Plazo a reintegrar • Categoría del trabajador • Fecha de ingreso al Gobierno del Estado • Nombre y dirección de la dependencia • Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo • Lugar y fecha de expedición • Sello de la Unidad de Apoyo Administrativo 4.- De acuerdo a la antigüedad, el trabajador podrá solicitar: <ul style="list-style-type: none"> De 6 a once meses \$ 2,000.00 De 1 año a 1 año 11 meses \$ 3,000.000 De 2 años a 2 años 11 meses \$ 5,000.00 De 3 años a 3 años 11 meses \$ 7,000.00 De 4 años en adelante \$ 10,000.00 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/16

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones		
1	Recibe oficio de asignación de recursos anual para Préstamos a Caja de Ahorro y Calendario de Recepción de Solicitudes de Préstamo, por parte de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración, archiva			
2	Publica anuncio de la fecha y hora en que se recepcionarán las solicitudes de préstamo a Caja de Ahorro en lugar visible e indica el requisitado			
3	Recibe formato requisitado en la fecha y hora publicada y copia del último talón de cheques del trabajador, verifica datos			
4	Suma las solicitudes hasta llegar a la cantidad mensual asignada por la Secretaría de Administración			
5	Elabora oficio de envío de préstamos a Caja de Ahorro, adjunta el formato de Préstamo en Caja de Ahorro y copia del último talón de cheque del trabajador			
6	Recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo en el oficio y en el formato de préstamo a Caja de Ahorro, sella ambos documentos			
7	Fotocopia oficio y anexos, envía la documentación original a la Secretaría de Administración y archiva copia			
8	Recibe nomina de préstamo a Caja de Ahorro del Departamento de Nóminas y Retenciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas			
9	Comunica al trabajador pase a recibir su préstamo a Caja de Ahorro			
10	Recaba firma del trabajador en el Recibo y en la nómina de Préstamo a Caja de Ahorro, entrega el cheque y le explica qué cantidad se le descontará quincenalmente	Recibo de préstamo a Caja de Ahorros, Secretaría de Planeación y Finanzas		
11	Certifica la nómina de préstamo, indicando que los cheques fueron entregados a sus beneficiarios, anota el nombre del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo e integra el Recibo del Préstamo			
12	Elabora oficio dirigido al Departamento de Nóminas y Retenciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas, para devolver la nómina y recibo de préstamo			
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/16

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
14	Turna a la Unidad de Apoyo Administrativo oficio, recibo y nómina de Préstamo a Caja de Ahorro para firma		
15	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio y nomina firmada, y recibo anexo		
16	Fotocopia toda la documentación recibida y envía el original al Departamento de Nóminas y Retenciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas, archiva copia		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/17

Nombre del procedimiento: Promoción del personal de confianza			
Propósito: Tramitar el movimiento nominal de promoción del personal de confianza ante la Secretaría de Administración			
Alcance: Desde la identificación de una plaza vacante susceptible a ser cubierta por personal de la Coordinación, hasta la recepción del movimiento nominal operado por la Secretaría de Administración.			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos			
<p>Políticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la promoción de personal de confianza deberá apegarse a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Civil del Estado de Chiapas y los Municipios • Lineamientos Generales de Administración de Personal, Secretaría de Administración • Lineamientos y requisitos para la aplicación de movimientos nominales del personal adscrito a las dependencias del Poder Ejecutivo, vigente con fecha 26 de mayo 2005 • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas • Manual de Organización 9. Deberá estar vacante la plaza, en la que desea realizar la promoción 10. El trabajador deberá aprobar el examen de selección, en los casos que aplica el Instituto de Profesionalización del Servidor Público. 11. No se exonerará del examen de selección a ningún candidato cuya plaza deba ser evaluada, de acuerdo a los Lineamientos emitidos por la Dirección de Administración de Personal y el Instituto de Profesionalización del Servidor Público 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS 201 01/UAA/ARH/17

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe notificación de renuncia de un trabajador y propuesta de promoción por parte del órgano administrativo		
2	Entrevista al trabajador que va a ser susceptible de la promoción para darle los pormenores de la plaza vacante		
3	Requisita formatos "Solicitud de Evaluación" y "Perfil del puesto", recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, obtiene fotocopia de la documentación	Solicitud de Evaluación y Perfil del Puesto, emitido por el INPROSEP	
4	Envía al trabajador al Instituto de Profesionalización del Servidor Público con el original de los formatos "Solicitud de Evaluación" y "Perfil del Puesto" para la aplicación del examen, y archiva fotocopia de los formatos	En este caso el INPROSEP ya no pide documentación del trabajador	
5	Recibe Dictamen de Selección aprobatorio del trabajador por parte del Instituto de Profesionalización del Servidor Público, presenta resultados al órgano administrativo que solicitó la promoción y resguarda temporalmente		
6	Informa al trabajador elegido de su resultado		
7	Proporciona al trabajador seleccionado el formato Aviso de Modificación ante el IMSS, para que lo requisiite y firme		
8	Recibe del trabajador el aviso de modificación ante el IMSS requisitado y firmado, verifica que contenga todos los datos solicitados, resguarda temporalmente		
9	Requisita el movimiento nominal de promoción y captura en el Sistema de Nomina de Gobierno del Estado (Sisnomi), basándose en los datos del listado analístico	Formato de Movimiento Nominal Sistema de Nomina de Gobierno del Estado, emitido por la Secretaría de Administración	
10	Imprime movimiento nominal de promoción, oficio de envió, reporte de captura y guarda información en diskette, derivado del Sistema de Nomina de Gobierno del Estado (Sisnomi), verifica datos capturados, turna a la Unidad de Apoyo Administrativo para firma del Jefe de la Unidad y el C. Coordinador		
11	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo movimiento nominal de promoción, oficio de envió y reporte firmado, junto con el diskette y lleva oficio de envió, reporte y diskette al Departamento de Administración de personal de la Secretaria de Administración		
12	Recibe previo, copia de oficio de envió y reporte de captura sellados por el Departamento de Administración de personal de la Secretaria de Administración y archiva de la siguiente forma:		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/17

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
	<p><u>Expediente del trabajador:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1ª. Copia del reporte de captura, - 2ª Copia del movimiento nominal de promoción - 3ª Copia del dictamen según sea el caso <p><u>Expediente por tipo de movimiento nominal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 4ª. Original del movimiento nominal de promoción 		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/18

Nombre del procedimiento: Licencia con goce de sueldo para personal sindicalizado			
Propósito: Controlar las licencias con goce de sueldo otorgadas al personal sindicalizado			
Alcance: Desde la notificación de licencia con goce de sueldo del trabajador sindicalizado hasta que registra en la tarjeta de asistencia la licencia autorizada			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos			
<p>Políticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Para la aplicación de licencias con goce de sueldo al personal sindicalizado se apegará a: <ul style="list-style-type: none"> • Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado • Lineamientos y requisitos para la aplicación de movimientos nominales del personal adscrito a las dependencias del poder ejecutivo, vigente con fecha 26 de mayo 2005 • Manual de Organización 2.- El trabajador sindicalizado deberá solicitar por lo menos con 5 días de anticipación, el formato de solicitud de licencia con goce de sueldo a su Sindicato y notificar a su jefe inmediato 3.- El trabajador no podrá gozar su licencia hasta que la dependencia reciba la notificación por parte de la Secretaría de Administración 4.- El formato de licencia con goce de sueldo deberá ser firmado por el jefe inmediato del trabajador 5.- El trabajador sindicalizado tendrá la obligación de proporcionar copia del oficio de la solicitud ante el sindicato y de la licencia con goce de sueldo al Área de Recursos Humanos, para su registro en la tarjeta de control de asistencia 6.- El jefe inmediato deberá verificar con el Área de Recursos Humanos que el trabajador no haya gozado en el año el derecho de licencia con goce de sueldo, antes de firmar 7.- Los 20 días de permiso económico se contabilizarán como días naturales 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/18

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe notificación del trabajador sindicalizado de tomar sus 20 días de licencia con goce de sueldo		
2	Verifica que el trabajador no haya gozado durante el año ese derecho		
3	Notifica al jefe inmediato del trabajador la solicitud de licencia con goce de sueldo y su viabilidad		
4	Recibe copia de solicitud de licencia requisitada por el trabajador sindicalizado y sella de recibido		
5	Recibe copia del oficio de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Administración, en la que notifica al trabajador la licencia con goce de sueldo		
6	Registra en la tarjeta de asistencia del trabajador sindicalizado, la licencia otorgada		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/19

Nombre del procedimiento: Reorganización estructural			
Propósito: Proponer las adecuaciones de plantilla de personal ante la Secretaría de Administración			
Alcance: Desde la detección de la necesidad de reorganización estructural y funcional hasta la recepción del dictamen autorizado por parte de la Secretaría de Administración			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos			
Políticas: <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos en materia de Recursos Humanos • Lineamientos en materia de Administración de Personal • Manual de Organización • Presupuesto de Egresos • Clasificador por Objeto del Gasto • Política del Gasto • Ley Orgánica de la Administración Pública 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/19

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Detecta la necesidad de reorganización de la Coordinación		
2	Analiza la necesidad de reorganización y solicita al órgano administrativo sus funciones y actividades		
3	Elabora proyecto de reorganización con la justificación pormenorizada, resguarda temporalmente Nota: en caso de haber plazas de nueva creación, re categorización, cancelación o transferencia de plazas, incluirá: categoría, sueldo e impacto presupuestal de las plazas		
4	Reúne, conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, a los órganos administrativos para intercambiar opinión de la propuesta, depura y acuerda la justificación		
5	Elabora oficio de envío del proyecto de reestructuración dirigido a la Secretaría de Administración, anexa proyecto		
6	Turna el oficio y el proyecto a la Unidad de Apoyo Administrativo para su visto bueno y para que recabe la firma del titular de la Coordinación		
7	Recibe oficio y proyecto de reestructuración firmado, fotocopia y envía a la Secretaría de Administración y archiva copia		
8	Realiza reunión con personal de la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración, para llegar a acuerdos sobre la propuesta de reorganización, previa solicitud de la Dirección		
9	Recibe oficio de autorización y dictamen de Reorganización autorizado, fotocopia, turna al Área de Recursos Financieros y archiva la original Nota: En caso de haber impacto o reducción presupuestal en la Reorganización, se elabora conjuntamente con el Área de Recursos Financieros la Memoria de Cálculo para el ajuste presupuestal por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
		Página	
		2	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/20

Nombre del procedimiento: Actualización de Manuales Administrativos			
Propósito: Actualizar los Manuales Administrativos de la Coordinación			
Alcance: Desde que hay una reorganización de la Coordinación hasta la difusión del Manual autorizado			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos			
Políticas: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública • Acuerdo delegatorio de funciones otorgado al Titular de la Dependencia de fecha • Manual de Organización • Guías técnicas para la elaboración de Manuales Administrativos 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/20

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe oficio y dictamen de reorganización autorizados por parte de la Secretaría de Administración		
2	Verifica si existen modificación estructural en los órganos administrativos		
3	Elabora oficio de solicitud de asesoría para la actualización de manuales administrativos, dirigido a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración		
4	Recaba firma del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y envía a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración, archiva copia		
5	Recibe oficio de respuesta de la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y notificación de fecha de reunión para firma de la minuta y cronograma de trabajo		
6	Reúne a los representantes de los órganos administrativos y realiza la reunión con personal de la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración		
7	Acuerdan, firman minuta y cronograma de trabajo, fotocopia, entrega originales al personal de la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y archiva fotocopia		
8	Recibe asesoría por parte del personal de la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración, para la actualización de los manuales		
9	Recibe información de los órganos administrativos correspondiente a la actualización de los manuales		
10	Analiza y corrige la información conjuntamente con los órganos administrativos y la Unidad de Apoyo Administrativo		
11	Integra la información de los órganos administrativos correspondiente a la actualización del manual		
12	Elabora oficio, anexa el manual impreso y en CD, recaba firma del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo en el oficio		
13	Fotocopia y envía original del oficio, Manual actualizado en documento y CD a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración, archiva fotocopia		
14	Recibe oficio y Manual Administrativo revisado, analizado y con las observaciones en CD por parte de la Dirección de Desarrollo Administrativo		
15	Corrige Manual Administrativo, imprime e integra, y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo para recabar la firma de autorización del titular de la Coordinación		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARH/20

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
16	Recibe Manual Administrativo autorizado por parte del titular de la Coordinación		
17	Elabora circular dirigido a los representantes de los órganos administrativos, anexa copia del Manual Administrativo impreso		
18	Recaba firma del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, envía a los representantes de los órganos administrativos para difundir entre el personal a su cargo		
19	Elabora oficio, recaba firma del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y fotocopia		
20	Anexa CD al oficio original, envía a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y archiva fotocopia		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE RECURSOS FINANCIEROS

- CCS UAA/ARF/01 Anteproyecto anual de presupuesto
- CCS UAA/ARF/02 Pago a proveedores y prestadores de servicios
- CCS UAA/ARF/03 Control presupuestal
- CCS UAA/ARF/04 Adecuaciones presupuestales
- CCS UAA/ARF/05 Fondo revolvente
- CCS UAA/ARF/06 Pago de viáticos
- CCS UAA/ARF/07 Conciliaciones bancarias
- CCS UAA/ARF/08 Estados financieros y cuenta pública
- CCS UAA/ARF/09 Seguimiento cualitativo y cuantitativo del Programa Operativo Anual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARF/01

Nombre del procedimiento: Anteproyecto Anual del Presupuesto			
Propósito: Planear y organizar los gastos para el próximo ejercicio.			
Alcance: Desde la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de Egresos de la Coordinación hasta la presentación a la Secretaría de Planeación y Finanzas.			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Financieros			
<p>Políticas:</p> <p>1.- Para la formulación del Anteproyecto de Egresos, deberá apegarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos normativos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas • Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS UAA/ARF/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Acude a reunión, previa invitación por escrito de la Secretaría de Planeación y Finanzas, recibe instrucciones sobre modificaciones en los "Instrumentos Normativos" para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y recepción del techo Financiero	Instrumentos normativos para la formulación del Anteproyecto de presupuesto de egresos.	
2	Convoca a reunión a los órganos administrativos para dar a conocer el calendario de actividades para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Coordinación	Memoria de calculo del capitulo 2000 y 3000.	
3	Recibe información de los órganos administrativos e integra las partidas presupuestales para determinar los importes, mediante formato establecido por la Secretaría de Planeación y Finanzas	Memoria de calculo por partida	
4	Elabora memorias de cálculo por partida y proyecto, describiendo los conceptos requeridos, integrar en borradores el Anteproyecto con el comportamiento de gastos, memorias de cálculo, cotizaciones y documentación comprobatoria		
5	Captura en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE) de los capítulos 1000, 2000 y 3000, respalda información en CD e imprime en dos tantos		
6	Elabora oficio para envío del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, anexa información impresa, turna a la Unidad de Apoyo Administrativo para recabar la firma del Titular y responsables de los proyectos		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS UAA/ARF/01

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones		
7	<p>Recibe el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y oficio de envío firmado, fotocopia oficio, anexa CD, distribuye de la siguiente forma</p> <p><u>Secretaría de Planeación y Finanzas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Original del oficio - Original del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos - Discos magnéticos. <p><u>Secretaría de Planeación y Finanzas/ Subsecretaría de Egresos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -1ª. Copia del oficio. <p><u>Secretaría de Planeación y Finanzas/ Dirección de Presupuestos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -2ª. Copia del oficio. <p><u>Secretaría de Planeación y Finanzas/ Dirección de Política del Gasto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -3ª. Copia del oficio. <p><u>Unidad de Apoyo Administrativo, Coord. De Com. Social</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -4ª. Copia del oficio. <p><u>Archivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 5ª. Copia del oficio. 	Instrumentos normativos para la formulación del Anteproyecto de presupuesto de egresos.		
8	Recibe de la Secretaría de Planeación y Finanzas, el Anteproyecto autorizado para validar la calendarización de ministración de recursos			
9	Continúa con las actividades 6 y 7			
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS UAA/ARF/02

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, hasta el pago de la factura y/o recibo			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Financieros			
<p>Políticas:</p> <p>1.- Para el pago de facturas y recibos se deberán apegar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Impuesto sobre la Renta Art. 85 y 86 • Código Fiscal de la Federación Art. 29 y 29^a • Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas • Libro Cuarto Presupuesto, Gasto, Contabilidad y Deuda Pública. • Normatividad Contable y Financiera. • Manual de organización de la Coordinación de Comunicación Social • Circular de pagos y recepción de facturas vigente 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS UAA/ARF/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe original de factura o recibo del Area de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el tramite de pago	Anexo con la relación de las facturas justificadas.	
2	Verifica que la factura o recibo cumpla con los requisitos fiscales y que no exista duplicidad de pago. Nota: si no cumple con algún requisito, es devuelto a través de memorándum al Area de Recursos Materiales y Servicios Generales		
3	Requisita el cheque-póliza, contabiliza de acuerdo al Catálogo de Cuentas	Catálogo de Cuentas, Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Planeación y Finanzas.	
4	Registra póliza en el formato "Relación de cheques emitidos" y archiva copia	Formatos "Relación de cheques emitidos"	
5	Firma de revisado en la póliza-cheque, recaba firma del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Titular de la dependencia.		
6	Protege el cheque en el sistema bancario.		
7	Entrega el cheque, al proveedor o prestador de servicios, archiva el original de póliza junto con la documentación comprobatoria y captura en el Sistema Contable.	Sistema Contable emitido por la Secretaría de Planeación y Finanzas.	
	Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión
	Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS UAA/ARF/03

Nombre del procedimiento: Control presupuestal			
Propósito: Llevar el control del presupuesto autorizado			
Alcance: Desde el registro de la cédula de comprobación de Gasto Corriente, hasta la emisión de Estado Presupuestal			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Financieros			
<p>Políticas:</p> <p>1.- Para el control presupuestal deberá apegarse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas • Libro Cuarto Presupuesto, Gasto, Contabilidad y Deuda Pública. • Normatividad Contable y Financiera • Manual de organización de la Coordinación de Comunicación Social 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS UAA/ARF/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Verifica el estado presupuestal, para conocer la disponibilidad de la partida de gasto corriente para su afectación.	Sistema presupuestario de la Secretaría de Planeación y Finanzas.	
2	Registra datos del proveedor o prestador de servicio, en los borradores de cédulas	Formato de registro de cédula de gasto.	
3	Captura datos del proveedor y prestador de servicios, en el Sistema de Control Presupuestal e imprime Cédula de Comprobación del Gasto para su revisión y corrección	Sistema presupuestario de la Secretaría de Planeación y Finanzas.	
4	Revisa Cédula de Comprobación del Gasto, elabora oficio de envío en original y copia		
5	<p>Recaba la firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo en el oficio de envío y diskette y distribuye de la siguiente forma:</p> <p><u>Secretaría de Planeación y Finanzas/ Dirección de Presupuesto:</u></p> <p>-Original del oficio -Discos magnéticos.</p> <p><u>Archivo:</u></p> <p>-Copia al archivo.</p>		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS UAA/ARF/04

Nombre del procedimiento: Adecuaciones presupuestales			
Propósito: Realizar trámites de ampliación o reducción presupuestal de acuerdo a las necesidades de la Coordinación			
Alcance: Desde el trámite de adecuación presupuestal hasta la autorización de la Secretaría de Planeación y Finanzas			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Financieros			
<p>Políticas:</p> <p>1.- Para las adecuaciones presupuestarias deberá apegarse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normalidad contable y financiera. • Libro cuarto presupuesto, gasto, contabilidad y deuda pública. • Decreto de presupuestos de egresos del estado de Chiapas, emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas • Manual de organización de la Coordinación de Comunicación Social 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS UAA/ARF/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Revisa los saldos para determinar la adecuación presupuestal	Estado Presupuestal	
2	Elabora concentrado en borrador de las partidas sobregiradas o que sean propuestas para la reducción, para análisis y validación de la Unidad de Apoyo Administrativo y de la Dirección de Prensa	Registro de cédulas de gastos.	
3	Determina el monto total de la adecuación presupuestal, cancela las órdenes de ministración y/o la adecuación con sus respectivas memorias de cálculo por partida, imprime y respalda información en disco	Sistema de Control Presupuestal.	
4	Elabora oficio de solicitud de ampliación o reducción presupuestal, recaba firmas del Coordinador y del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, anexa impresión y cd y distribuye de la siguiente manera: <u>Secretaría de Planeación y Finanzas:</u> -Original y discos magnéticos. <u>Secretaría de Planeación y Finanzas/ Subsecretaria de Egresos:</u> -1ª. Copia del oficio. <u>Secretaría de Planeación y Finanzas/ Dirección de Presupuesto</u> -2ª. Copia del oficio. <u>Archivo:</u> -3ª. Copia del oficio.		
5	Recibe oficio autorización de la adecuación y actualiza los datos presupuestales.		
6	En caso de que no se autorice la adecuación, reinicia el procedimiento del 1 al 4.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS UAA/ARF/05

Nombre del procedimiento: Fondo revolvente			
Propósito: Cubrir los gastos menores urgentes			
Alcance: Desde la creación, reembolso y cancelación del fondo revolvente			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Financieros			
<p>Políticas:</p> <p>1.- Para los Movimientos de fondo revolvente se apegara a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Presupuestos de egresos del estado de Chiapas, emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas • Libro Cuarto Presupuesto, Gasto, Contabilidad y Deuda Pública. • Normalidad Contable y Financiera emitido por la Secretaría de Planeación y Finanzas • Manual de organización de la Coordinación de Comunicación Social • Lineamientos emitidos por el C. Coordinador para el manejo del Fondo Revolvente 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS UAA/ARF/05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Solicita creación de fondo revolvente a inicio del ejercicio a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Planeación y Finanzas.	Normatividad contable y financiera	
2	Recibe autorización por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas para la creación del fondo revolvente solicitado		
3	Elabora memorando para dar a conocer la creación del fondo revolvente otorgado a los órganos administrativos correspondientes		
4	Elabora cheque a nombre del responsable del órgano administrativo que tendrá asignado cada fondo revolvente		
5	Recibe periódicamente documentación comprobatoria del gasto efectuado para su revisión		
6	Emite cheque por el importe de la documentación que cumplió con los requisitos, para su reembolso a nombre del solicitante		
7	Turna cheque para firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, y el C. Coordinador		
8	Solicita la devolución en efectivo del fondo y por escrito a los responsables de los órganos administrativos, al término del ejercicio, para su depósito a la Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas		
9	Requisita Formato de Solicitud de Recibos Oficiales, anexa ficha de depósito, recaba firma de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y envía la Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas, archiva copia	Formato de Solicitud de Recibos Oficiales, Secretaría de Planeación y Finanzas	
10	Recibe original del recibo oficial de ingresos de la Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas y fotocopia, entrega copia a cada responsable del fondo revolvente		
11	Emite póliza de diario para cancelación del fondo revolvente, anexa recibo oficial de ingresos original		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARF/06

Nombre del procedimiento: Pago de Viáticos			
Propósito: Cubrir el pago de viáticos del personal comisionado			
Alcance: Desde la solicitud, hasta el pago de viáticos			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Financieros			
<p>Políticas:</p> <p>1.- Para el pago de viáticos, se apegará a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas • Libro Cuarto Presupuesto, Gasto, Contabilidad y Deuda Pública. • Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes, Secretaría de Planeación y Finanzas • Normalidad Contable y Financiera, Secretaría de Planeación y Finanzas • Manual de organización de la Coordinación de Comunicación Social 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARF/06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe memorando del órgano administrativo solicitante, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, para el trámite de viáticos al personal comisionado	Normas y tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes	
2	Revisa los datos de la solicitud de viáticos, y calcula el monto a pagar	Tabulador de viáticos nacionales e internacionales, emitidos por las Secretarías de Planeación y Finanzas y Administración.	
3	Requisita el formato único de comisión en original y entrega al comisionado, para que recabe el sello del lugar de la comisión		
4	Emite el cheque a nombre del comisionado, turna para firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Titular de la Coordinación		
5	Entrega cheque al comisionado, recaba firma en original y copia de la póliza de cheque		
6	Entrega al comisionado, al término de su comisión, el formato de Informe de Actividad para que sea requisitado, adjuntando el formato Único de Comisión		
7	Recibe Formato Único de Comisión sellado o firmado, e Informe de Actividades requisitado, por el comisionado	Lineamiento interno y circular 30, de fecha 30/09/04.	
8	Adjunta ambos formatos a la póliza de cheque, archiva		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS UAA/ARF/07

Nombre del procedimiento: Conciliaciones bancarias			
Propósito: Conocer la disponibilidad financiera			
Alcance: Desde el registro de cheques hasta el reporte bancario			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Financieros			
<p>Políticas:</p> <p>1.- Para las conciliaciones bancarias, se apegará a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas • Libro Cuarto Presupuesto, Gasto, Contabilidad y Deuda Pública, de la Secretaría de Planeación y Finanzas • Normalidad Contable y Financiera de la Secretaría de Planeación y Finanzas • Manual de organización de la Coordinación de Comunicación Social 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS UAA/ARF/07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe mensualmente estados de cuenta bancarios	Normatividad contable y financiera.	
2	Concilia saldos de cuentas bancarias con el reporte de cheques emitidos	Reporte de Cheques Emitidos	
3	Registra los cheques en circulación, los depósitos y cargos indebidos o faltantes, e imprime conciliación bancaria		
4	Firma la conciliación de bancaria y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.		
5	Anexa conciliación bancaria a los estados financieros del mes que corresponda.	Procedimiento No. 8 Del Estado Financiero y Cuenta Pública.	
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS UAA/ARF/08

Nombre del procedimiento: Estados Financieros y Cuenta Pública.			
Propósito: Producir sistemática y estructuralmente información que permita apoyar la toma de decisiones.			
Alcance: Desde el registro contable de las pólizas hasta la elaboración de Estados Financieros.			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Financieros			
<p>Políticas:</p> <p>1.- Los Estados Financieros y cuenta publica se apegaran a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas • Libro Cuarto Presupuesto, Gasto, Contabilidad y Deuda Pública, de la Secretaría de Planeación y Finanzas • Normalidad Contable y Financiera de la Secretaría de Planeación y Finanzas • Manual de organización de la Coordinación de Comunicación Social 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS UAA/ARF/08

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Registra póliza en el sistema de contabilidad, instalado por la Secretaría de Planeación y Finanzas, e imprime	Sistema de contabilidad instalado por la Secretaria de Planeación y Finanzas.	
2	Revisa y corrige los registros contables en el sistema	Normatividad contable y financiera Punto 2.6.3.4.	
3	Llena formatos para la integración de la cuenta pública mensual o trimestral, en su caso	Formatos del Sistema.	
4	Imprime información financiera y contable mensualmente y Cuenta Pública trimestral	Normatividad contable y financiera, punto 2.6.3.4	
5	<p>Integra documentación contable y recaba firma de la Unidad de Apoyo Administrativo y del C. Coordinador y distribuye de la siguiente forma:</p> <p>Información mensual: <u>Secretaría de Planeación y Finanzas/ Dirección de Contabilidad.</u> - Original del oficio - Original de la información financiera - Discos compactos.</p> <p><u>Secretaría de Planeación y Finanzas/ Sub secretaria de Egresos.</u> 1ª. Copia del oficio</p> <p><u>Secretaría de Planeación y Finanzas/ Dirección de Presupuesto.</u> 2ª. Copia del oficio</p> <p><u>Archivo</u> 3ª copia</p> <p>Información trimestral: <u>Secretaría de Planeación y Finanzas</u> -Original del oficio -Original de la cuenta pública -Discos compactos</p> <p><u>Secretaría de Planeación y Finanzas/ Subsecretaria de Egresos.</u> 1ª. Copia del oficio.</p>		
	Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión
	Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS UAA/ARF/08

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
	<p><u>Secretaría de Planeación y Finanzas/ Dirección de Contabilidad.</u> 2ª. Copia del oficio</p> <p><u>Secretaría de Planeación y Finanzas/ Dirección Política del Gasto.</u> 3ª. Copia del Oficio</p> <p><u>Secretaría de Planeación y Finanzas/ Dirección de Presupuesto.</u> 4ª. Copia del oficio</p> <p><u>Archivo.</u> 5ª. Copia del Oficio Recibe mensualmente estados de cuenta bancarios</p>		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS UAA/ARF/09

Nombre del procedimiento: Seguimiento cualitativo y cuantitativo del Programa Operativo Anual			
Propósito: Evaluación y seguimiento al programa operativo anual			
Alcance: Desde el inicio de las actividades hasta el alcance de las metas establecidas			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Financieros			
<p>Políticas:</p> <p>1.- Se apegaran a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Estatal de Desarrollo 2001-2006. • Programa Sectorial Gobierno 2001-2006 del comité de Planeación para el Desarrollo del Estado. • Programa Guía técnica metodológica de la reforma al sistema presupuestario • Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas • Libro Cuarto Presupuesto, Gasto, Contabilidad y Deuda Pública, de la Secretaría de Planeación y Finanzas • Normalidad Contable y Financiera de la Secretaría de Planeación y Finanzas • Manual de organización de la Coordinación de Comunicación Social • Para la autorización del Programa Operativo Anual, deberá ser autorizado y firmado por los integrantes del Grupo Estratégico 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARF/09

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Solicita información de las metas alcanzadas trimestralmente a los órganos administrativos de la Coordinación.	Anteproyecto de Presupuestos	
2	Recibe la información, analiza y captura en el Sistema de Control Presupuestal, los indicadores de desempeño y estratégicos		
3	Imprime el formato de Estrategia y Carátula Institucional, revisa y corrige, e imprime en forma definitiva	Formatos de Estrategia y Carátula Institucional.	
4	<p>Elabora oficio y adjunta los formatos de la estrategia y carátula institucional, recaba firma del Coordinador General, el Coordinador, Subcoordinador del Grupo Estratégico y líderes de proyectos, y distribuye de la siguiente manera:</p> <p><u>Secretaría de Planeación y Finanzas.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Original del oficio - Avance de desempeño institucional por indicadores estratégicos. - Avance de desempeño por proyecto institucional. - Discos compactos. <p><u>Secretaría de Planeación y Finanzas/ Sub Secretaria de Egresos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1ª. Copia del oficio <p><u>Secretaría de Planeación y Finanzas/ Dirección de Política del Gasto.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 2ª. Copia del oficio - Copia del avance de desempeño institucional por indicadores - Avance de desempeño por proyecto institucional - Original del oficio - Análisis funcional en disco. <p><u>Secretaría de Planeación y Finanzas/ Dirección de Contabilidad.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 3ª. Copia. -Original del Análisis funcional -Disco compacto. <p>Copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avance de desempeño institucional por indicadores estratégicos. - Avance de desempeño por proyecto institucional. <p><u>Archivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 4ª. Copia. 		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- CCS UAA/ARMSG/01 Compra menor
- CCS UAA/ARMSG/02 Compra por licitación
- CCS UAA/ARMSG/03 Inventarios de bienes muebles e inmuebles
- CCS UAA/ARMSG/04 Alta de bienes muebles
- CCS UAA/ARMSG/05 Baja de bienes muebles
- CCS UAA/ARMSG/06 Mantenimiento de bienes muebles
- CCS UAA/ARMSG/07 Resguardo de vehículos
- CCS UAA/ARMSG/08 Alta de vehículos
- CCS UAA/ARMSG/09 Baja de vehículos
- CCS UAA/ARMSG/10 Control y mantenimiento de vehículos
- CCS UAA/ARMSG/11 Siniestro por accidente de vehículos
- CCS UAA/ARMSG/12 Robo de vehículos
- CCS UAA/ARMSG/13 Control de servicios básicos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/01

Nombre del procedimiento: Compra Directa.			
Propósito: Proveer de Material a los diversos Órganos Administrativos.			
Alcance: Desde que se recibe la Requisición de Compra de los Órganos Administrativos, hasta la entrega del mismo.			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales			
<p>Políticas: Para las compras menores deberán apegarse a :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Chiapas, del Titulo Segundo, Capitulo Primero de la Competencia de las Dependencias Publicas, Artículo 31, párrafos III, VIII y XV. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, Titulo III, Capitulo I, Artículo 21, Fraccion II, Inciso a). • Los Organos Administrativos pasarán sus requerimientos los días lunes de cada semana de 8:00 a.m. a 15:00 hrs. Justificando por escrito la compra, debidamente firmados y autorizados por sus jefes inmediatos. • La Solicitud de compra se sujetará al presupuesto disponible. • Las compras menores se realizarán cuando el monto este comprendido hasta 750 salarios mínimos generales vigentes en el Estado de Chiapas. • El límite de entrega de material de oficina será de cuatro días, para el material de consumibles de cómputo, refacciones menores y material didáctico en quince días. • Se recibirán facturas los días miércoles de cada semana. • Los proveedores deberán sujetarse al tiempo de entrega que marcan en su cotización, de lo contrario se les cancelará el pedido. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia / observaciones	
1	Recibe formato original de Requisición de Compra de útiles de oficina, consumibles de computo, refacciones menores, didáctico, y fotográfico, sellado de los Órganos Administrativos y con visto bueno del Jefe de Unidad de Apoyo.	Requisición de Compra	
2	Revisa y verifica en almacén la inexistencia del material solicitado.		
3	Elabora oficio de solicitud de disponibilidad de presupuesto firmada en original y copia, turnándose al Área de Recursos Financieros.		
4	Recibe la notificación del Área de Recursos Financieros de la disponibilidad presupuestal.		
5	Requisita formato de cotización y se envía por fax a los proveedores	Solicitud de Cotización.	
6	Recibe cotizaciones de cuando menos tres proveedores, elabora el cuadro comparativo para verificar si reúne las características técnicas de lo solicitado y se determina al proveedor.	Cuadro Comparativo de Proveedores.	
7	Requisita la Orden de Compra, se envía por fax al proveedor para que surtan el material y se resguarda copia.	Formato de Orden de Compra.	
8	Recibe material por parte del proveedor, verifica el material en base a la Orden de Compra Menor y sella factura original del proveedor.		
9	Requisita formato de contra recibo, firma y sella, se entrega original al proveedor..		
10	Anexa a la Factura Original: Formato de Requisición de compra, Orden de Compra Menor, Cuadro Comparativo, Cotizaciones y Copia de Contra Recibo.		
11	Requisita formato de solicitud de pagos a proveedores, anexa documentación soporte, obtiene fotocopias; turna original al Área de Recursos Financieros y archiva copias.	Se anexa la documentación que se hace mención en el punto No.10.	
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/02

Nombre del procedimiento: Compra por Licitación.			
Propósito: Proveer de material y servicios, a los diversos órganos administrativos.			
Alcance: Desde que se recibe la Requisición de Compra y servicio de los órganos Administrativos hasta la entrega del material y/o proveer el servicio.			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales			
<p>Políticas: Para las compras bajo licitación deberá apegarse a los siguientes lineamientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en el Título Segundo, Capítulo Primero de la competencia de las Dependencias Públicas, Art.31, Párrafos III, VIII y XV. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas: Título I, Capítulo I Artículo 2 Fracc. VII. Capítulo II, Artículo 9,10,11. Título III, Capítulo I, Artículo 19, 21 (Fracción II, inciso a y c), 22,23,24. Capítulo II, Artículo 36 y 38. • Los órganos Administrativos deberán presentar sus requerimientos con un mes de anticipación en base a los siguientes incisos: <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del proyecto (deberá ser en función a los objetivos del proyecto). b) Antecedentes c) Nombre del líder del proyecto (nombre del Jefe del Órgano Administrativo que presente dicha solicitud). d) Objetivo del proyecto (enunciar lo que se pretende lograr con la implantación del proyecto, estos deberán ser orientados a la simplificación y/o automatización de procesos). e) Descripción del proyecto (esta deberá ser una descripción clara y completa, de cómo se desarrollará y se implementará el proyecto para lograr los objetivos planteados). f) Diagnostico.- (en este, dará a conocer un análisis y descripción de la situación actual del Órgano Administrativo, que esta originando la necesidad de implantar el proyecto) g) Inventario de hardware y software (en caso de solicitar equipo de bienes informáticos). h) Plan de trabajo: (descripción de la programación de acciones y tiempos para alcanzar las metas). i) Beneficios (en este se dará a conocer los beneficios que la Dependencia obtendrá y que proporcionará) j) Presupuesto estimado (dará a conocer la cantidad aproximada del proyecto). k) Descripción técnica del equipo. l) Anexos. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia / observaciones	
1	Recibe formato original de la Requisición de Compra, y/o servicio, junto con proyecto técnico de los órganos administrativos, con visto bueno del jefe de la unidad de apoyo administrativo.	Formato dado por la Secretaría de Administración, actividad 1.	
2	Revisa solicitud, elabora memorando de disponibilidad de presupuesto en original y copia, firma, turna al área de recursos financieros y archiva copia.		
3	Recibe respuesta y verifica disponibilidad presupuestal del área de recursos financieros.		
4	Convoca a reunión a todos los integrantes del subcomité, realiza el acuerdo de autorización del inicio del proceso licitatorio.	Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema de Adquisiciones	
5	Prepara la documentación requerida por la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración.	Capítulo Noveno, Título Segundo, de las Facultades y Obligaciones de las Dependencias y Entidades	
6	Elabora oficio, recaba firma del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la dependencia en toda la documentación y la envía a la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración y archiva copia.	(Actividades Nos. 4,5 y 6).	
7	Convoca al subcomité para llevar a cabo el proceso de licitación y acuerdos establecidos en el Manual, Ley de Adquisiciones y su reglamento.	Capítulo Décimo Octavo de los Tiempos de Proceso por Modalidad de Licitación, Inciso b) y la Ley de Adquisiciones Artículos 36 y 38.	
8	Recibe el material (en almacén) o servicio, verifica con la orden de pedido, a la vez que se verifica la factura del proveedor que deberá corresponder con lo solicitado e importes de precios.	Vale de Salida de Almacén.	
9	Llena formato de salida de almacén, entrega el material y firma el Jefe del Órgano Administrativo solicitante. Nota: Si el material es un bien mueble o Inmueble, se hará entrega junto con su resguardo.		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia / observaciones	
10	Elabora el resguardo, llena formato con base a la copia de la factura que le turna el almacenista, recaba firma del jefe del Órgano administrativo solicitante y entrega el material o proporciona el servicio.	Sistema otorgado por la Secretaria de Administración (actividad No. 10 y 13).	
11	Anexa a la factura original, requisición de compra, orden de pedido, copia del acta de adjudicación y fallo, cuadros comparativos y cotizaciones		
12	Relaciona las facturas originales en el formato de solicitud de pago a proveedores, junto con sus anexos.		
13	Obtiene copias de toda esta documentación para el archivo de compras y turna la documentación original al área de recursos financieros para el pago.	Formato dado por la Secretaria de Administración, actividades 11 Y 12	
14	Envía copia de Facturas y formato del programa SISMOB a la Secretaria de Administración, para el control de No. de Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/03

Nombre del procedimiento: Inventario de bienes muebles e inmuebles			
Propósito: Verificar la existencia y el estado físico de los bienes muebles e inmuebles.			
Alcance: Desde la notificación a los órganos administrativos de realizar inventario físico de bienes muebles e inmuebles, hasta la recepción del documento validado por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
Políticas: Deben cumplir los Servidores Públicos adscritos a la Coordinación, con las disposiciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Funciones inherentes a los recursos materiales y servicios generales, correspondientes a cada Órgano Administrativo de la Coordinación señaladas en el Manual de Organización. • Con los artículos: 5, 13, 17, del acuerdo que establece los lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado, Publicado en el Periódico Oficial No.064 de fecha 15 de Diciembre de 1999. • Disposiciones Especificas establecidas en el punto No. 1 "Mobiliario y Equipo de Oficina y Equipo de Computo" de los Lineamientos Normativos en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, emitidos por la Unidad de Apoyo Administrativo en el mes de Marzo del 2004. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia / observaciones	
1	Elabora circular notificando que se llevará a cabo el inventario físico general, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, envía a todos los órganos administrativos, archiva copia.	Sistema de Mobiliario (SISMOB) emitido por la Secretaría de Administración.	
2	Visita los órganos administrativos, verifica si todos los bienes se encuentran etiquetados. Nota : En caso de no existir etiqueta en el bien, se asigna un número.		
3	Extrae del archivo información de años anteriores y verifica que todos los bienes se encuentren registrados y Archiva momentáneamente. Nota: En caso de que faltara algún bien, se notifica al titular del órgano administrativo, para que presente copia del documento, el cual especifica si el bien causó baja o se transfirió.		
4	Actualiza el Sistema de Mobiliario (SISMOB), imprime el reporte formato "Resguardos Personales" en dos tantos y recaba firma del titular del órgano administrativo correspondiente.		
5	Recibe el formato "Resguardos Personales" firmado por los órganos administrativos.		
6	Elabora oficio y recaba firma del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo así como en los formatos "Resguardos Personales" y distribuye de la siguiente manera: <u>Secretaría de Administración</u> - oficio original - formatos "Resguardos Personales" - Diskets (respaldo de la base de datos del SISMOB) <u>Archivo</u> - 1ª. Copia del oficio		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 200		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia / observaciones	
7	<p>Recibe oficio y formato "Resguardos Personales"validado de la Secretaria de Administración, obtiene fotocopias del formato y distribuye de la siguiente manera:</p> <p><u>Expediente :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de oficio - Original del formato <p><u>Órgano Administrativo responsable:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1ª. Copia de formato <p><u>Archivo :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 2ª. Copia de Formato 		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/04

Nombre del procedimiento: Alta de bienes muebles			
Propósito: Registro de bienes muebles.			
Alcance: Desde la recepción de la factura y el bien mueble, hasta la entrega física del mismo al resguardatario.			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
<p>Políticas: Deben cumplir los Servidores Públicos adscritos a la Coordinación, con las disposiciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo que establece los lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los bienes muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado en los Artículos 1, 5, 18 fracción VIII, Publicado en el Periódico Oficial No.064 de fecha 15 de diciembre de 1999. • Disposiciones Específicas establecidas en el punto No. 1 "Mobiliario y Equipo de Oficina y Equipo de Computo" de los Lineamientos Normativos en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, emitidos por la Unidad de Apoyo Administrativo en el mes de Marzo del 2004. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/04

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia / observaciones		
1	Recibe original de la factura de compra y el bien mueble,	SISMOB, emitido por la Secretaría de Administración.		
2	Verifica el bien mueble, fotocopia la factura y distribuye de la siguiente manera: <u>Área de Recursos Financieros</u> - copia certificada. <u>Expediente</u> - Original de factura			
3	Actualiza el Sistema de Mobiliario (SISMOB), imprime el reporte formato "Resguardos Personales" en dos tantos, recaba firma del resguardatario y entrega el bien mueble.			
4	Elabora oficio y recaba firma del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo así como en los formatos "Resguardos Personales" y distribuye de la siguiente manera: Secretaría de Administración - oficio original - formatos "Resguardos Personales" - Diskets (respaldo de la base de datos del SISMOB)			
5	Archivo - 1ª. Copia del oficio Recibe oficio y formato "Resguardos Personales" validado de la Secretaría de Administración, obtiene fotocopias del formato y distribuye de la siguiente manera: <u>Expediente :</u> - Original de oficio - Original del formato <u>Resguardatario:</u> - 1ª. Copia de formato <u>Archivo :</u> - 2ª. Copia de Formato			
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/05

Nombre del procedimiento: Baja de bienes muebles			
Propósito: Tramitar baja de bienes muebles ante la Secretaría de Administración.			
Alcance: Desde que recibe la solicitud de los órganos administrativos, hasta la entrega del bien en Almacenes Generales de la Secretaría de Administración.			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales			
<p>Políticas: Deben cumplir los Servidores Públicos adscritos a la Coordinación, con las disposiciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo que establece los lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado en los Artículos 1, 5, 21 y 22. Publicado en el Periódico Oficial No.064 de fecha 15 de diciembre de 1999. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/05

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia / observaciones		
1	Recibe memorando original de los diferentes órganos administrativos, donde solicita la baja, informando el estado físico en que se encuentra el mobiliario y equipo de oficina.			
2	Verifica el estado físico del bien mueble, elabora una relación de los muebles y equipo sujetos a baja.			
3	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, para informar la baja.			
4	Recaba firma del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, obtiene fotocopia y distribuye de la siguiente manera: <u>Secretaría de Administración / Dirección de Patrimonio</u> - Original de Oficio <u>Oficina del C. Coordinador</u> - 1ª. Copia <u>Expediente</u> - 2ª. Copia <u>Minutario :</u> - 3ª. Copia			
5	Recibe notificación vía telefónica de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, para fijar fecha de verificación física del bien mueble sujeto a baja.			
6	Atiende al personal técnico de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, verifican las condiciones en que se encuentran los bienes sujetos a baja.			
7	Recibe oficio y formato "Cedula de Registro de Bienes Muebles" de la Dirección de Patrimonio, en donde especifica la baja definitiva de los bienes muebles	Formato "Cedula de Registro de Bienes Muebles" emitido por la Secretaría de Administración		
8	Traslada los bienes muebles a Almacenes Generales de Gobierno , recaba sello en el formato "Cedula de Registro de Bienes Muebles" y distribuye de la siguiente manera: <u>Secretaría de Administración / Dirección de Patrimonio</u> - Original del formato <u>Expediente</u> - 1ª. Copia <u>Minutario</u> - 2ª. Copia			
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/06

Nombre del procedimiento: Mantenimiento de bienes muebles			
Propósito: Mantener en buen estado los bienes muebles a través de acciones de conservación y mantenimiento.			
Alcance: Desde la recepción de la solicitud de mantenimiento de bienes muebles de los órganos administrativos; hasta la entrega de los mismos.			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
Políticas: Deben cumplir los Servidores Públicos adscritos a la Coordinación, con las disposiciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo que establece el Programa de Racionalidad y disciplina Presupuestaria de la Administración Pública del Estado de Chiapas para el período 2000 – 2006. • Lo establecido en el Artículo 17 fracción III, del acuerdo que establece los lineamientos sobre la Creación, Asignación y Uso de Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado, Publicado en Periódico Oficial No. 064 de fecha 15 de Diciembre de 1999. • Disposiciones Especificas establecidas en el punto No. 1 “Mobiliario y Equipo de Oficina y Equipo de Computo” de los Lineamientos Normativos en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, emitidos por la Unidad de Apoyo Administrativo en el mes de Marzo del 2004. • Es condición para poder contratar Arrendamientos, Servicios y Adquisiciones de bienes, solicitar a los prestadores de servicios la “Constancia de no Adeudo de Obligaciones Fiscales”. Con base a la Circular No. CCS/UAA/032/2004 de fecha 23 de Noviembre del 2004, emitida por la Unidad de Apoyo Administrativo, con fundamento en el Art. 203-A del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia / observaciones	
1	Recibe formato "solicitud de servicio" del órgano administrativo solicitante, para dar mantenimiento a los bienes muebles.	Formato "Solicitud de Servicio".	
2	Verifica personalmente las condiciones en que se encuentra el bien, si es procedente el mantenimiento cotiza e informa al jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.		
3	Requisita y recaba firma en formato "Orden de Trabajo", del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y resguarda temporalmente.	Formato "Orden de Trabajo".	
4	Requisita formato "Vale de Salida de Bienes Muebles", comunica al prestador de servicio, se presente a recoger el bien.	Formato "Vale de Salida de Bienes Muebles".	
5	Entrega el bien mueble y formato "Vale de Salida de Bienes Muebles" al prestador de servicio, a cambio recibe firma de este en formato "Orden de Trabajo".		
6	Recibe el bien mueble, verifica que se haya realizado el mantenimiento de acuerdo a lo solicitado		
7	Recibe factura original del prestador de servicio, requisita formato "contra recibo", firma, sella y entrega.	Formato "contra recibo"	
8	Elabora y firma memorando de solicitud de pago del servicio solicitado; anexa los formatos: Solicitud y Orden de Trabajo, cotización y factura original.		
9	Obtiene fotocopia de toda la documentación, turna al Área de Recursos Financieros, para el pago correspondiente y archiva copia.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/07

Nombre del procedimiento: Resguardo de vehículos			
Propósito: Asignación de vehículos a los órganos administrativos.			
Alcance: Desde la instrucción del C. Coordinador, hasta la entrega física del vehículo al resguardatario.			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
<p>Políticas: Deben cumplir los Servidores Públicos adscritos a la Coordinación, con las disposiciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo que establece los lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado en el Artículo 18 fracción II, Publicado en el Periódico Oficial No.064 de fecha 15 de diciembre de 1999. • La asignación de los vehículos se efectuará en los términos establecidos en el Artículo. 34 del acuerdo por el que se expiden las "Normas Presupuestarias para la Administración Publica del Estado de Chiapas", publicado en el Periódico Oficial No. 158 de fecha 05 de Marzo del 2003 • Los vehículos deberán permanecer los días y horas inhábiles en los espacios destinados para su resguardo, según consta en circular No. CG/002714/2004 de fecha 14 de enero del 2004, emitida por la Contraloría General. • Disposiciones Específicas establecidas en el punto No. 2 "Equipo de Transporte " de los Lineamientos Normativos en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, emitidos por la Unidad de Apoyo Administrativo en el mes de Marzo del 2004. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia / observaciones	
1	Recibe documento del C. Coordinador a través del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, en el que autoriza la asignación de vehículo a determinado órgano administrativo.	Formato "Resguardo de Control Vehicular" generado por el SISVEH. emitido por la Secretaría de Administración.	
2	Solicita licencia de conducir vigente y datos de la persona que se le asigna el vehículo.		
3	Recibe licencia de conducir vigente y captura en el "Sistema de Vehículos" (SISVEH), en el formato "Resguardo de control vehicular", imprime en dos tantos y recaba firma del resguardatario.		
4	Elabora oficio y anexa formato "Resguardo de Control Vehicular", recaba firma del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y del C. Coordinador, respectivamente y distribuye: Secretaría de Administración / Dirección de Patrimonio - Original del Oficio. - Originales del formato "Resguardo de Control Vehicular" en dos tantos.. Unidad de Apoyo Administrativo - 1ª. Copia de oficio		
5	Expediente - 2ª. Copia de oficio Recibe oficio original de validación y formatos "Resguardos de Control Vehicular" sellado por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración y archiva.		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/08

Nombre del procedimiento: Alta de vehículos			
Propósito: Realizar los trámites para el alta de vehículos.			
Alcance: Desde la recepción del inventario del vehículo, emitido por Almacenes Generales de la Secretaría de Administración, hasta la entrega física de la unidad al resguardatario.			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
Políticas: Deben cumplir los Servidores Públicos adscritos a la Coordinación, con las disposiciones siguientes:			
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas señaladas en el Procedimiento "Resguardo de Vehículos" con código No. CCS 201 01/UAA/ARMSG/07. • Artículo 19 del acuerdo que establece los lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado, Publicado en el Periódico Oficial No.064 de fecha 15 de diciembre de 1999. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/08

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia / observaciones	
1	Recibe copia del inventario de vehículo (nuevo), de los Almacenes Generales, requisita el formato "resguardo de control vehicular", recaba firma del resguardante, jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y titular de la Coordinación.		
2	Elabora oficio original, solicitando factura certificada del vehículo, recaba firma del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa original formato "Resguardo de Control Vehicular" y envía a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración y archiva.		
3	Tramita tarjeta de circulación, placas y tenencia del vehículo, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas Delegación Tuxtla Gutiérrez.		
4	Acude con documentación recibida del vehículo a Almacenes Generales de la Secretaría de Administración, presenta la documentación, verifica datos con el vehículo y lo recibe.		
5	Recibe oficio original, copia certificada de la factura, un tanto del formato "Resguardo de Control Vehicular" y respaldo magnético, de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, integra expediente y archiva.		
6	Da de alta al vehículo nuevo en el Sistema Vehicular, obtiene y turna copia de la documentación recibida al Área de Recursos Financieros y archiva.		
7	Entrega el vehículo al resguardatario.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/09

Nombre del procedimiento: Baja de vehículos			
Propósito: Realizar trámite de baja de vehículos asignados a la Coordinación, de acuerdo a lineamientos establecidos para tal efecto.			
Alcance: Desde la solicitud de mantenimiento o recepción del estado físico del vehículo, hasta el movimiento de baja en el Sistema Vehicular.			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
Políticas: Deben cumplir los Servidores Públicos adscritos a la Coordinación, con las disposiciones siguientes:			
<ul style="list-style-type: none"> • Al acuerdo que establece los lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los bienes muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado en los Artículos 1, 5 18 fracción III, 21, 22 párrafo I y 30, Publicado en el Periódico Oficial No.064 de fecha 15 de diciembre de 1999. • Disposiciones Especificas establecidas en el punto No. 2 “Equipo de Transporte ” de los Lineamientos Normativos en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, emitidos por la Unidad de Apoyo Administrativo en el mes de Marzo del 2004. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/09

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia / observaciones	
1	Solicita y recibe informe de los resguardantes, señalando los servicios y reparaciones que requiere el vehículo a su cargo, así como el estado físico en que se encuentra.	Lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración.	
2	Analiza la información, verifica datos en bitácora de mantenimiento y elabora relación de unidades con mayor deterioro por su constante uso o antigüedad.		
3	Solicita presupuesto de manera económica por lo menos con tres prestadores de servicio.		
4	Recibe presupuestos y determina la incosteabilidad de la reparación de las unidades vehiculares que rebasa el 60% del valor comercial e informa al jefe de Unidad de Apoyo Administrativo.		
5	Elabora oficio de solicitud de baja, anexa documentos diversos en original, recaba firma del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye de la siguiente manera: Secretaría de Administración / Dirección de Patrimonio <ul style="list-style-type: none"> - Oficio original - Solicitud de baja - Inventario del vehículo - Fotografías del vehículo - Acta administrativa - 3 presupuestos de reparación - Placas y tarjeta de circulación Oficina del C. Coordinador <ul style="list-style-type: none"> - 1ª. Copia del oficio 		
6	Expediente <ul style="list-style-type: none"> - Copia de toda la documentación enviada a la Secretaría de Administración 		
7	Recibe notificación vía telefónica de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, para fijar fecha de verificación física del bien mueble sujeto a baja. Atiende al personal técnico de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, verifican las condiciones en que se encuentran los bienes sujetos a baja.		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/09

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia / observaciones	
8	Recibe oficio, anexo con el original inventario correspondiente en donde autoriza la baja la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, indicando el traslado del vehículo a los Almacenes Generales de la Secretaría de Administración.		
9	Entrega Vehículo a los almacenes generales, firma inventario y recibe copia de este.		
10	Recibe oficio, resguardo cancelado y respaldo magnético, de la Secretaría de Administración, obtiene y turna fotocopia al Área de Recursos Financieros, da baja en el Sistema Vehicular y Archiva.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
		Página	
		3	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/10

Nombre del procedimiento: Control y mantenimiento de vehículos			
Propósito: Mantener en óptimas condiciones los vehículos asignados a la Coordinación.			
Alcance: Desde la recepción de solicitud de servicio del vehículo, hasta el trámite de pago del mismo.			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
<p>Políticas: Deben cumplir los Servidores Públicos adscritos a la Coordinación, con las disposiciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo que establece el Programa de Racionalidad y disciplina Presupuestaria de la Administración Pública del Estado de Chiapas para el período 2000 – 2006. • Disposiciones Especificas establecidas en el punto No. 2 “Equipo de Transporte ” de los Lineamientos Normativos en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, emitidos por la Unidad de Apoyo Administrativo en el mes de Marzo del 2004. • Condición para poder contratar Arrendamientos, Servicios y Adquisiciones de bienes, solicitar a los prestadores de servicios la “Constancia de no Adeudo de Obligaciones Fiscales”. según consta en Circular No. CCS/UAA/032/2004 de fecha 23 de Noviembre del 2004, emitida por la Unidad de Apoyo Administrativo, con fundamento en el Artículo 203-A del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/10

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia / observaciones	
1	Recibe formato original de "Solicitud de Servicio" del vehículo asignado a los Órganos Administrativos. Se entera.	Formato de "Solicitud de Servicio".	
2	Obtiene información en bitácora correspondiente al vehículo y verifica su estado físico. Nota: En caso de no proceder el servicio, se le informa de manera oficial al resguardatario.		
3	Envía el vehículo al prestador de servicio, para solicitar diagnóstico y conocer el servicio a realizar.		
4	Recibe diagnóstico y cotización del Servicio, se entera si es mantenimiento o reparación. Nota: Siempre y cuando el valor del presupuesto no rebase el 60% del valor de la unidad.		
5	Informa al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para su autorización. Requisita, firma y recaba firma en formato "Orden de Trabajo".	Formato "Orden de Trabajo".	
6	Lleva y entrega el vehículo al Prestador de Servicio, de quien recaba firma de recibido en formato "Orden de Trabajo".		
7	Recibe vehículo y factura original del Prestador de Servicios, requisita formato "Contra Recibo" y entrega.	Formato "Contra Recibo"	
	Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión
	Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/10

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia / observaciones	
8	<p>Elabora memorando de solicitud de pago y anexa documentación soporte, firma y distribuye de la siguiente manera:</p> <p><u>Área de Recursos Financieros</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de Memorando - Original de Factura - Original de Solicitud de Servicio, Cotización y Orden de Trabajo. <p><u>Unidad de Apoyo Administrativo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1ª. Copia del Memorando <p><u>Expediente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 2ª. Copia del Memorando - Copia de toda la documentación anexa <p><u>Minutario</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 3ª. Copia del Memorando. 		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/11

Nombre del procedimiento: Siniestro por accidentes de vehículos			
Propósito: Tramitar los siniestros que ocurran en vehículos de la Coordinación ante el Comité Administrador del FOINVER.			
Alcance: Desde la recepción del aviso por el siniestro ocurrido al vehículo, hasta que se entregue reparado al resguardante.			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales			
Políticas: Deben cumplir los Servidores Públicos adscritos a la Coordinación, con las disposiciones siguientes:			
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno del Comité Administrador del FOINVER, publicado en el periódico oficial No. 072 de fecha 30 de Diciembre de 1998. • Circular No. 009/2001 de fecha 16 de Abril de 2001, emitida por el presidente del Comité Administrador del FOINVER, es condición para atender los siniestros el deposito que realice la dependencia por aseguramiento de su parque vehicular ante el FOINVER, así como envía las Reglas de Operación del citado FONDO.. • Lo establecido en el Artículo 28 del acuerdo de los lineamientos sobre la Creación, Asignación y Uso de Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado, Publicado en Periódico Oficial No. 064 de fecha 15 de Diciembre de 1999. • Los usuarios de vehículos asignados a la Coordinación, tiene que portar licencia de conducir vigente, de acuerdo a las disposiciones específicas establecidas en el punto No. 2 "Equipo de Transporte" de los Lineamientos Normativos en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, emitidos por la Unidad de Apoyo Administrativo en el mes de Marzo del 2004. • Verificar que el vehículo cuente con la tarjeta de circulación respectiva, de acuerdo a las disposiciones específicas establecidas en el punto No. 2 "Equipo de Transporte" de los Lineamientos Normativos en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, emitidos por la Unidad de Apoyo Administrativo en el mes de Marzo del 2004. • Ofrecer la documentación para el tramite de siniestro por accidente vehicular en un termino de 5 días hábiles a partir de la fecha del siniestro, en cumplimiento al art. 18 del Reglamento Interno del Comité Administrador del FOINVER, publicado en el periódico oficial No. 072 de fecha 30 de Diciembre de 1998. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/11

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia / observaciones	
1	Recibe aviso del usuario, para comunicar el siniestro ocurrido al vehículo.		
2	Da indicaciones al usuario, de permanecer junto con el vehículo sin moverlo del lugar, hasta que llegue el personal (ajustador) del FOINVER, dependiente de la Secretaría de Administración.		
3	Comunica al FOINVER, del siniestro ocurrido y al asesor jurídico de COCOSO, para levantar el acta respectiva.	Reglamento Interno del Comité Administrador del FOINVER.	
4	Recibe Acta del Asesor Jurídico de COCOSO, para anexarla a la documentación que refiere en el Reglamento Interno del FOINVER.	Artículo 18	
5	Elabora oficio y anexa documentación señalada en actividad No 04, recaba firma de la persona indicada en el Reglamento Interno del FOINVER, envía al Comité Administrador del FOINVER y archiva copia en expediente.	Artículo 18, inciso A	
6	Recibe oficio notificando la resolución del siniestro, emitido por el Comité Administrador del FOINVER.		
7	Notifica al usuario la resolución del siniestro, emitido por el Comité Administrador del FOINVER.		
8	Recibe comprobante de depósito por parte del usuario, por el importe fijado, en caso de que la resolución del Comité Administrador del FOINVER lo indique.	Artículo 7, fracc. III.	
9	Elabora oficio y anexa comprobante de depósito en copia al carbón, recaba firma, envía al Comité Administrador del FOINVER y archiva copia en expediente.		
10	Recibe pase de reparación del vehículo siniestrado por parte del FOINVER		
11	Traslada el vehículo siniestrado, para su reparación en el taller que indique el pase, copia de orden de trabajo y contra entrega recibe inventario del taller.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/11

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia / observaciones	
12	Recibe del taller y entrega de conformidad el vehículo reparado, al resguardante, archiva copia del pase y orden de trabajo en expediente		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/12

Nombre del procedimiento: Robo de vehículos			
Propósito: Tramitar el robo de Vehículos.			
Alcance: Desde la recepción de Aviso por el robo ocurrido del vehículo, hasta la resolución del Ministerio Publico o la recuperación física de la unidad.			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales			
<p>Políticas: Deben cumplir los Servidores Públicos adscritos a la Coordinación, con las disposiciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno del Comité Administrador de FOINVER, publicado en el periódico oficial No. 072 de fecha 30 de Diciembre de 1998. • Circular No. 009/2001 de fecha 16 de Abril de 2001, emitida por el presidente del Comité Administrador del FOINVER, con la que envía las Reglas de Operación del FOINVER. • Artículos 17 fracción IX, 18 fracción VI, 25, 26 y 28, del acuerdo que establece los lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado, Publicado en el Periódico Oficial No.064 de fecha 15 de diciembre de 1999. • Disposiciones Especificas establecidas en el punto No. 2 "Equipo de Transporte" de los Lineamientos Normativos en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, emitidos por la Unidad de Apoyo Administrativo en el mes de Marzo del 2004. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/12

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia / observaciones	
1	Recibe aviso del usuario, para comunicar el robo del vehículo.		
2	Indica al usuario acuda a la Agencia del Ministerio Público y espere al Asesor Jurídico de COCOSO, para hacer la denuncia correspondiente.		
3	Comunica al FOINVER del robo ocurrido y al asesor jurídico de COCOSO, para asesorar al usuario en la denuncia ante la Agencia del Ministerio Público, así como Transito del Estado y Policía Federal Preventiva.	Reglamento Interno del Comité Administrador del FOINVER.	
4	Recibe acta administrativa y copia de denuncia ante la Agencia del Ministerio Público; por parte del Asesor Jurídico de COCOSO, para anexar a la documentación que refiere en el Reglamento Interno del FOINVER.	Artículos 18 y 19.	
5	Elabora oficio y anexa documentación señalada en actividad No 04, recaba firma de la persona indicada en el reglamento interno del FOINVER, envía al Comité Administrador del FOINVER y archiva copia en expediente.	Artículo 18, inciso A.	
6	Recibe oficio notificando la resolución del vehículo robado, emitido por el Comité Administrador del FOINVER.		
7	Notifica al usuario la resolución del vehículo robado, emitido por el Comité Administrador del FOINVER.		
8	Recibe comprobante de depósito por parte del usuario, por el importe fijado, en caso de que la resolución del Comité Administrador del FOINVER lo indique.	Artículo 7, fracc III.	
9	Elabora oficio y anexa comprobante de depósito en copia al carbón, recaba firma, envía al Comité Administrador del FOINVER y archiva copia en expediente.		
10	Elabora oficio solicitando el estado en que se encuentra la denuncia del vehículo robado, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, envía a la Agencia del Ministerio Público y archiva copia.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/12

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia / observaciones	
11	Recibe notificación del Ministerio Público, que continúa el proceso o concluye por la recuperación del vehículo o por agotada las diligencias administrativas por no encontrarse la citada unidad.		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/13

Nombre del procedimiento: Control de servicios básicos			
Propósito: Tramitar oportunamente los servicios básicos, para garantizar que la Coordinación cuente con los mismos.			
Alcance: Desde que recibe la factura del servicio correspondiente, hasta el pago de la misma.			
Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales			
Políticas: Deben cumplir los Servidores Públicos adscritos a la Coordinación, con las disposiciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo que establece el Programa de Racionalidad y disciplina Presupuestaria de la Administración Pública del Estado de Chiapas para el período 2000 – 2006. • Servicio Telefónico: Registrarse en el control de llamadas y reintegrar las llamadas no Oficiales, de acuerdo con la Circular No. CCS/UAA/RMS/006/2004, emitida por la Unidad de Apoyo Administrativo el 04 de Junio del 2004. • Es condición para poder contratar Arrendamientos, Servicios y Adquisiciones de bienes, solicitar a los prestadores de servicios la “Constancia de no Adeudo de Obligaciones Fiscales”, con base a la Circular No. CCS/UAA/032/2004 de fecha 23 de Noviembre del 2004, emitida por la Unidad de Apoyo Administrativo, con fundamento en el Artículo 203-A del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas. • Es responsabilidad del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales el cumplimiento de los puntos 3.9, 3.10, 3.12, 3.13, de acuerdo a las disposiciones específicas establecidas en los Lineamientos Normativos en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, emitidos por la Unidad de Apoyo Administrativo en el mes de Marzo del 2004. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS UAA/ARMSG/13

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia / observaciones	
1	Recibe factura o recibo original de los prestadores de servicios, por los servicios básicos brindados (agua, energía eléctrica, teléfono, etc.). Se entera.		
2	Verifica datos de factura o recibo como: nombre, RFC, y domicilio de la Coordinación, importe (número y letra), fecha de vencimiento, periodo de servicio, etc.		
3	Elabora memorando en original y 2(dos) copias , anexo factura o recibo original, firma y distribuye de la siguiente manera: Área de Recursos Financieros - Original de Memorando - Original de Factura o Recibo del servicio Unidad de Apoyo Administrativo - 1ª. Copia del Memorando. Expediente - 2ª. Copia del Memorando - Copia de factura o recibo del servicio Minutario - 3ª. Copia del Memorando.		
4	Recibe cheque y factura o recibo original del Área de Recursos Financieros. Realiza el pago. Obtiene fotocopia, remite original de la documentación al Área de Recursos Financieros y archiva copia.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PRENSA

- CCS DP/01 Inserción de publicidad en medios de comunicación impresa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS DP/01

Nombre del procedimiento: Inserción de publicidad en medios de comunicación impresos			
Propósito: Mantener informada a la sociedad sobre los avances de los programas, acciones y obras de gobierno.			
Alcance: Desde la recepción de solicitud de publicación en medios impresos por parte de dependencias y entidades, hasta la tramitación de su pago.			
Responsable del Procedimiento: Dirección de Prensa			
Políticas:			
<p>1. Deberá apegarse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública • Acuerdo delegatorio de funciones otorgadas al titular de la Coordinación, de fecha 4 de febrero del 2004. • Manual de Organización de la Coordinación <p>2. Para atender las solicitudes de publicaciones oficiales por parte de las dependencias y/o entidades del Gobierno del Estado, la Dirección de Prensa deberá enviar, vía fax, a los medios de comunicación, orden de inserción y material a publicar.</p> <p>3. Para realizar el trámite de pago de facturas por concepto de difusión institucional, solicitada mediante órdenes de inserción y vía convenios a los medios de comunicación, los proveedores deberán cumplir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar copia de constancia de no adeudos fiscales • Proporcionar copia de la orden de inserción emitida por la Dirección de Prensa <p>4. La factura que se reciba por la prestación del servicio, deberá reunir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser original - No presentar tachaduras ni enmendaduras. - Razón Social - Domicilio - Importe en número y letras - Sello y firma de la empresa - Anexar soporte de lo publicado (periódico o revista) <p>5. La Dirección de Prensa recibirá facturas y soportes de la publicación en medios impresos, de lunes a viernes, en horario de 09:00 a 13:00 horas, a excepción de los medios foráneos y nacionales.</p> <p>6. La Dirección de Prensa enviará memorando y relación de facturas y soportes de las publicaciones, a la Unidad de Apoyo Administrativo, los días lunes y miércoles de cada semana, en horario de 09:00 a 14:00 horas, para que se realice el trámite de pago correspondiente.</p> <p>7. Las Dependencias y Entidades del Gobierno del estado que soliciten publicaciones en medios impresos, deberán enviar a la Coordinación de Comunicación Social oficio de solicitud original, con las especificaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espacio en el que se insertará la publicación • Fechas a publicar • Anexar material a publicar en disco e impreso 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS DP/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe oficio de solicitud y material a publicar, en disco e impreso, por parte de la dependencia y/o entidad del Gobierno del estado	Ver políticas	
2	Verifica que la dependencia o entidad solicitante cuente con recursos dentro de la partida 3602 (publicaciones oficiales), para autorizar y tramitar su solicitud de publicación ante los medios impresos que correspondan.	Ver políticas	
3	Requisita formato de orden de inserción con número de folio, firma y adjunta publicación en disco e impreso.	Formato de orden de inserción en medios	
4	Envía orden de inserción y material a publicar en el medio de comunicación, vía fax y correo electrónico.		
5	Verifica, vía telefónica, con el medio de comunicación, si recibe sin problemas, a través de correo electrónico y fax, el material y/o información a publicar.		
6	Verifica, al día siguiente, que el material y/o información haya sido publicado, con base en los términos de la respectiva orden de inserción emitida al medio de comunicación correspondiente. Nota: en caso de que el medio no haya publicado lo solicitado, se cancela la orden de inserción y se informa a la dependencia o entidad que corresponda, a través de un oficio en el que se explican las causas argumentadas por el medio impreso.		
7	Recibe factura original, soporte de publicación y copia de orden de inserción, en día y horario estipulado.		
8	Verifica que la documentación recibida, del medio impreso, se ajuste a los términos de la orden de inserción.		
9	Elabora memorando mediante el cual tramita el pago de las facturas emitidas por la publicación solicitada, anexando relación de las mismas, firma memorando y fotocopia toda la documentación, la cual es turnada a la Unidad de Apoyo Administrativo y archiva copia. Nota: Cuando la dependencia o entidad solicitante no cuenta con suficiencia presupuestal en la partida 3602, mediante oficio se le comunica la improcedencia de su solicitud.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS Y ANALISIS

- CCS DP/DSA/01 Síntesis informativa local
- CCS DP/DSA/02 Síntesis informativa regional y nacional
- CCS DP/DSA/03 Resumen de columnas locales y revistas nacionales
- CCS DP/DSA/04 Archivo histórico de la Coordinación de Comunicación Social
- CCS DP/DSA/05 Información de temas específicos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS DP/DSA/01

Nombre del procedimiento: Síntesis informativa local			
Propósito: Elaborar síntesis informativa relevante de prensa local			
Alcance: Desde la recepción de los periódicos hasta el envío de la síntesis			
Responsable del Procedimiento: Departamento de Síntesis y Análisis			
Políticas: El Departamento de Síntesis: <ul style="list-style-type: none">• Cerrará la recepción de periódicos a las 5:30 AM, dejando fuera los que hayan salido después de esa hora, para entregar la síntesis a las 6:30 AM.• Los periódicos que lleguen después que se haya cerrado la recepción, no serán incluidos en la Síntesis• El titular de la Coordinación autorizará la relación de funcionarios a quienes se entregará la síntesis			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS DP/DSA/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recoge los periódicos locales diariamente, en las casas editoriales.		
2	Selecciona las notas informativas relevantes de temas como: Gobernador, IDH, Educación, Salud, Legislativo, Política, Dependencias, entre otros, así como columnas políticas y editoriales		
3	Sintetiza y captura el resumen de las notas seleccionadas, de acuerdo al formato de "Referencias y vaciado de notas",	Formato de "referencias y vaciado de notas"	
4	Integra las notas capturadas e imprime en el formato de Captura de Síntesis	Formato de captura de Síntesis Estatal	
5	Recorta y pega las notas seleccionadas, anota referencia de página y tema	Formato de Síntesis Estatal	
6	Fotocopia las primeras planas de los periódicos, así como las notas pegadas en el formato, ordena por importancia de temas.	Formatos "pegado de Notas" (por cada uno de los periódicos)	
07	Integra la información de la siguiente manera: -Portada -Información capturada -primeras planas de los periódicos locales -soporte de notas -editoriales -columnas		
8	Integra paquetes de periódicos, adjunta la síntesis y coloca fajilla personalizada en los paquetes	Fajillas personalizadas	
9	Envía paquetes y los periódicos al Gobernador del Estado y al Coordinador de Comunicación Social, registra bitácoras	Bitácora de entrega de síntesis y Periódicos Continúa el procedimiento 4	
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS DP/DSA/02

Nombre del procedimiento: Síntesis informativa regional y nacional			
Propósito: Integrar síntesis informativa relevante de prensa regional y nacional.			
Alcance: Desde la recepción de la información hasta el envío de la Síntesis			
Responsable del Procedimiento: Departamento de Síntesis y Análisis			
<p>Políticas:</p> <p>El Departamento de Síntesis y Análisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregará la síntesis informativa nacional y regional a las 7:00 AM • Accederá vía Internet a la información de prensa nacional de las agencias noticiosas contratadas a más tardar a las 06:20 AM • Recibirá información de prensa regional de las corresponsalías de prensa, por correo electrónico y fax, a más tardar a las 06:00 AM • El titular de la Coordinación autorizará la relación de funcionarios a quienes se entregará la síntesis • Para la elaboración de síntesis nacional deberán contratarse servicios con agencias noticiosas 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS DP/DSA/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Accesa diariamente vía Internet al soporte de notas informativas nacional en formato PDF de las agencias noticiosas contratadas, vía fax y correo electrónico al soporte de notas de las Corresponsalías de Prensa, así como captura de la información en ambos casos		
2	Imprime la información e integra por orden de importancia, los temas que contiene		
3	Fotocopia la información y separa la sección de Géneros de Opinión.		
4	Integra la información nacional y regional de la siguiente manera: -Portada -Información capturada -primeras planas de los periódicos nacionales o regionales -soporte de notas		
5	Integra la sección de géneros de opinión con portada titulada "Géneros de Opinión".	Formato de "Géneros de opinión"	
6	Envía síntesis nacional, regional y géneros de opinión al Gobernador del Estado y al Coordinador de Comunicación Social y anota en bitácora	Bitácora de entrega de síntesis y periódicos	
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS DP/DSA/03

Nombre del procedimiento: Resumen de columnas locales y revistas nacionales			
Propósito: Elaborar resumen de columnas de información relevante en prensa local y en artículos de revistas nacionales			
Alcance: Desde la recepción de prensa local y revistas nacionales, hasta el envío del resumen de columnas y revistas			
Responsable del Procedimiento: Departamento de Síntesis y Análisis			
<p>Políticas: El Departamento de Síntesis y Análisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregará resumen de columnas a las 7:00 a.m. al titular de la Coordinación y al Gobernador del Estado • Entregará resumen de revistas a las 9:00 a.m. al titular de la Coordinación y al Gobernador del Estado • El titular de la Coordinación autorizará la relación de funcionarios a quienes se entregará el resumen de columnas locales y de revistas nacionales 			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS DP/DSA/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe periódicos locales y revistas nacionales de los diferentes medios de comunicación, con los que analiza y resume, todas las columnas publicadas en la prensa local y los artículos de las revistas nacionales		
2	Captura la información, segmentando por temas el contenido de la misma, en los formatos de resumen de columnas y de análisis de revistas nacionales	Formato de resumen de columnas Formato de análisis de revistas nacionales	
3	Integra la información de la siguiente manera: -Portada -Información capturada -Soporte de columnas (para prensa local, no revistas)		
4	Envía resumen de columnas y análisis de revistas nacionales al Gobernador del Estado y al Coordinador de Comunicación Social. NOTA: en el caso del análisis de los artículos en revistas, este se elabora semanalmente y para prensa local, diariamente		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS DP/DSA/04

Nombre del procedimiento Archivo histórico de la Coordinación de Comunicación Social			
Propósito: Actualizar archivo histórico de la información relevante en prensa local y nacional			
Alcance: Desde la recepción de los periódicos y síntesis, hasta el archivo temático de los mismos			
Responsable del Procedimiento: Departamento de Síntesis y Análisis			
<p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivará temáticamente la información contenida en las síntesis elaboradas por el departamento. • Archivará, todos los periódicos locales y nacionales publicados en el día. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS DP/DSA/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Selecciona y clasifica información de la síntesis elaborada en el día, copia del soporte de notas locales y nacionales diariamente por temas específicos, como: Actividades del Gobernador, Magisterio, Educación, etc.		
2	Archiva en carpetas temáticas		
3	Llena el formato de fajilla de periódicos locales, así como de nacionales con la información correspondiente y archiva un juego de cada uno	<ul style="list-style-type: none"> - Fajilla de periódicos locales - Fajilla de periódicos nacionales 	
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS DP/DSA/05

Nombre del procedimiento: Información de temas específicos			
Propósito: Proporcionar a las dependencias y entidades que los soliciten, información relevante de temas de su interés			
Alcance: Desde la recepción, hasta la entrega de la información			
Responsable del Procedimiento: Departamento de Síntesis y Análisis			
Políticas: <ul style="list-style-type: none">- Toda información deberá ser solicitada mediante oficio, o personalmente con el titular del departamento- Si la información solicitada comprende notas de más de un día, se deberá reponer las hojas que sean utilizadas en las fotocopias.			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS DP/DSA/05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe solicitud de información de interés de las dependencias o entidades, de manera personal o vía oficio		
2	Determina el tipo de información solicitada y el tiempo en el que entregará la información		
3	Localiza en carpetas temáticas la información solicitada.		
4	Fotocopia y entrega la información a la instancia solicitante contra entrega de las hojas utilizadas y previa firma en el formato de entrega.	Formato de entrega de información relevante	
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL

- CCS DP/DDII/01 Diseño de folletos para el ejecutivo
- CCS DP/DDII/02 Diseños internos
- CCS DP/DDII/03 Diseño de banners, super-imposiciones y cintillos
- CCS DP/DDII/04 Diseño de esquelos
- CCS DP/DDII/05 Diseño de trípticos
- CCS DP/DDII/06 Revisión de publicaciones e impresos
- CCS DP/DDII/07 Trámite para producción televisiva y radiofónica
- CCS DP/DDII/08 Pautas para radio y televisión
- CCS DP/DDII/09 Gestión de entrevistas de radio y televisión

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS DP/DDII/01

Nombre del procedimiento: Diseño de folletos para el Ejecutivo			
Propósito: Informar a la sociedad de las acciones del Ejecutivo			
Alcance: Desde la instrucción verbal o escrita para la elaboración de un folleto hasta la impresión de tiraje y entrega del folleto a la Unidad de Apoyo Administrativo para su reparto.			
Responsable del Procedimiento: Departamento de Diseño e Imagen Institucional			
<p>Políticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quienes soliciten el diseño de algún folleto deberán proporcionar información de manera oportuna para su elaboración, para que a su vez el Departamento entregue en tiempo y forma lo solicitado 2. El Departamento de Diseño e Imagen Institucional entregará el original del folleto en CD a Talleres Gráficos del Estado para la impresión del mismo 3. El Departamento de Diseño e Imagen Institucional deberá apegarse a los criterios del Manual de Identidad de la Coordinación de Comunicación Social y del Gobierno del Estado, y de la campaña de que se trate el folleto que dicte el C. Coordinador 4. El oficio dirigido a Talleres Gráficos del Gobierno del Estado, deberá contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de papel • Cantidad de tiraje • Tipo de impresión • Medidas 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS DP/DDII/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe solicitud verbal o escrita de la oficina del C. Coordinador para la elaboración de folleto con las especificaciones		
2	Verifica el tipo de solicitud para realizar el diseño		
3	Diseña el folleto con las especificaciones requeridas		
4	Solicita fotografías que apoyen el texto del folleto al Departamento de Información y Redacción		
5	Recibe fotografías y selecciona una para la portada, contraportada e interiores del folleto		
6	Elabora el folleto e imprime prueba para revisión del C. Coordinador y/o Ejecutivo, guarda el archivo en la computadora para cualquier cambio.		
7	Entrega folleto de prueba a la oficina del C. Coordinador para revisión		
8	Recibe folleto autorizado con las correcciones		
9	Realiza las correcciones al folleto, guarda el archivo definitivo en la computadora y en CD		
10	Elabora oficio a Talleres Gráficos del Gobierno del Estado informando las especificaciones de la impresión y firma		
11	Anexa CD al oficio, fotocopia oficio y entrega a Talleres Gráficos del Gobierno del Estado para su impresión y archiva copia		
12	Recoge folletos impresos en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado, revisa que la impresión corresponda a la solicitud		
13	Entrega folletos a la Unidad de Apoyo Administrativo para su distribución, según el criterio que establezca el C. Coordinador		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
		Página	
		2	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS DP/DDII/02

Nombre del procedimiento: Diseños internos			
Propósito: Apoyar a los órganos administrativos con diseños que permitan el logro de sus objetivos			
Alcance: Desde que recibe la solicitud del titular del órgano administrativo hasta que se imprime la cantidad solicitada del diseño			
Responsable del Procedimiento: Departamento de Diseño e imagen Institucional			
<p>Políticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Diseño e Imagen Institucional realizará los diseños de acuerdo a las especificaciones recibidas 2. El Departamento de Diseño e Imagen Institucional presentará impreso el diseño al órgano administrativo para su corrección y posterior impresión 3. Como diseños internos se entenderá: diplomas, invitaciones, tarjetas de presentación, credenciales de identificación, gafete para eventos, portadas para carpetas y para síntesis y monitoreo, CD, DVD, entre otros 4. Quienes soliciten los diseños deberán proporcionar de manera oportuna la información para su elaboración, para que a su vez el Departamento pueda entregar en tiempo y forma el diseño. 5. El Departamento de Diseño e Imagen Institucional, deberá apegarse a los criterios del Manual de Identidad de la Coordinación. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS DP/DDII/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe solicitud verbal del órgano administrativo, para la elaboración de un diseño		
2	Verifica los datos o tema a diseñar y determina si necesita imágenes		
3	Busca imágenes para el diseño, según sea el caso		
4	Elabora el diseño con las especificaciones que determina el órgano administrativo		
5	Entrega prueba de diseño (dummie) al órgano administrativo, para revisión o corrección, guarda el archivo en la computadora para cualquier cambio		
6	Recibe prueba de diseño autorizado con las correcciones		
7	Realiza las correcciones al diseño, guarda el archivo definitivo en la computadora		
8	Imprime la cantidad solicitada por el órgano administrativo		
9	Entrega de manera económico impresiones al órgano administrativo		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS DP/DDII/03

Nombre del procedimiento: Diseño de banners, super-imposiciones y cintillos			
Propósito: Informar mediante gráficos animados las acciones del Gobierno del Estado a través de internet, televisión y prensa			
Alcance: Desde que recibe orden verbal e información del diseño (banner o cintillo) hasta la entrega del mismo a las áreas correspondientes, y en el caso de televisión, hasta la transmisión de la super-imposición (cintillo)			
Responsable del Procedimiento: Departamento de Diseño e Imagen Institucional			
<p>Políticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> El Departamento de Diseño e Imagen Institucional: <ul style="list-style-type: none"> Respetará las medidas establecidas por el órgano administrativo solicitante, en la elaboración de los banner, cintillos o super-imposición Para el manejo de la imagen institucional en banners o cintillos, se apegará al Manual de Identidad del Gobierno del Estado y de la Coordinación de Comunicación Social Verificará la transmisión de la super-imposición en televisión Para solicitar a las televisoras la transmisión de super-imposiciones (cintillos), deberá especificar: <ul style="list-style-type: none"> - Canal - Programa - Horario - Número de impacto - Duración El órgano administrativo solicitante, revisará el diseño antes de que sea enviado para su difusión 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS DP/DDII/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe solicitud verbal del órgano administrativo para la elaboración del diseño de banners en internet, cintillos para prensa y super-imposición (cintillo) en televisión		
2	Solicita información resumida de manera verbal al órgano administrativo para la elaboración del diseño	El diseño no debe contener mucho texto	
3	Recibe información del órgano administrativo solicitante y elabora el diseño de banner, cintillos o super-imposición (cintillo) de acuerdo a las medidas solicitadas		
4	Busca imágenes para aplicarlas al diseño o en su caso, coloca el texto con un fondo a color		
5	Termina el diseño del banner o cintillo para internet o super-imposición para televisión y conjuntamente con el órgano administrativo solicitante, verifica y corrige en la computadora. En el caso de cintillo para periódicos, imprime prueba y lo turna a la Dirección de Prensa para su revisión		
6	Recibe cintillo de la Dirección de Prensa con correcciones y autorizado		
7	Corrige el diseño, guarda el archivo definitivo en la computadora y copia información en CD		
8	Elabora oficio dirigido a la televisora, firma, fotocopia, anexa CD y distribuye de la siguiente forma: <u>Televisora:</u> - Original del oficio - CD con el diseño de la super-imposición <u>Area de Informática:</u> - Banner o cintillo por vía internet <u>Dirección de Prensa:</u> - Cintillo para prensa (impreso o vía internet) <u>Archivo:</u> - Fotocopia del oficio	La elección de la televisora en que se transmitirá es de acuerdo a la cobertura	
9	Acude a la televisora para verificar el previo de la super-imposición, realiza observaciones si las hubiera, y autoriza transmisión		
10	Verifica la transmisión de la súper-imposición (cintillo) en la televisora correspondiente		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS DP/DDII/04

Nombre del procedimiento: Diseño de esquelas			
Propósito: Difundir las condolencias del Gobierno del Estado de manera pública, por el fallecimiento de una figura destacada en el ámbito político-social, o un familiar del mismo.			
Alcance: Desde que recibe la instrucción para diseñar la esquela, hasta la entrega del mismo al órgano administrativo solicitante.			
Responsable del Procedimiento: Departamento de Diseño e Imagen Institucional			
<p>Políticas:</p> <p>El Departamento de Diseño e Imagen Institucional se apegará a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Verificará los datos de la persona fallecida 2.- Respetará las medidas establecidas para el diseño esquela 3.- Diseñará la esquela en escala de grises 4.- Al Manual de Identidad del Gobierno del Estado de Chiapas 5.- Acuerdo Delegatorio de Funciones, publicado en el periódico oficial No. 219, de fecha 4 de febrero del 2004, artículo primero, fracción VII. 6.- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Gubernatura y la Coordinación de Comunicación Social, artículo primero fracción X 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS DP/DDII/04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe solicitud e información necesaria de la Dirección de Prensa, para el diseño de esquela de condolencias por el fallecimiento de figura política-social o familiar de éste		
2	Determina el modelo y diseña esquela en base a la información recibida		
3	Imprime dommie de esquela en escala de gris y lo turna a la Dirección de Prensa para su revisión		
4	Recibe de la Dirección de Prensa dommie de esquela corregido y autorizado		
5	Corrige diseño, guarda el archivo en la computadora, imprime esquela y la turna a la Dirección de Prensa		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS DP/DDII/ 05

Nombre del procedimiento: Diseño de trípticos			
Propósito: Informar a la sociedad sobre acciones que se realizan en el Gobierno del Estado			
Alcance: Desde la solicitud de la dependencia o entidad con la información del tema a publicar hasta la entrega del tríptico a la institución solicitante.			
Responsable del Procedimiento: Departamento de Diseño e imagen Institucional			
<p>Políticas:</p> <p>1.- Para el diseño de trípticos, el Departamentos de Diseño e Imagen Institucional se apegará a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Identidad del Gobierno del Estado • Acuerdo Delegatorio de Funciones, publicado en el periódico oficial No. 219, de fecha 4 de febrero del 2004, artículo primero, fracción VII. • Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Gubernatura y la Coordinación de Comunicación Social, artículo primero fracción X. • Diseñará de acuerdo al tema requerido. • Respetará la medida de los formatos e ilustrará con imágenes • Revisará la ortografía • Clasificará las fotos de acuerdo al tema • Elaborará oficio dirigido a Talleres Gráficos de Gobierno del Estado, especificando: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiraje de impresión 2. Tipo de papel 3. Con cargo a qué dependencia o entidad deberá facturar 4. Fecha de entrega <p>6. Para las dependencias y entidades que soliciten el diseño de trípticos, deberán apearse a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Envió solicitud por escrito o correo electrónico adjuntando cd o disket conteniendo la información para la elaboración del tríptico b. Nombre del tema y medidas del diseño c. Recogerá tiraje impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS DP/DDII/ 05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe solicitud e información del diseño de tríptico, por escrito o correo electrónico de la dependencia o entidad		
2	Busca imágenes para ilustrar el diseño de acuerdo al tema solicitado		
3	Diseña tríptico de acuerdo a las especificaciones contenidas en la solicitud		
4	Imprime dommie (prueba de impresión) en papel fotográfico para revisión del C. Coordinador o del Director de Prensa		
5	Recibe dommie autorizado con las correcciones		
6	Corrige diseño en el programa, guarda el archivo del mismo en la computadora y realiza una copia en CD		
7	Elabora oficio a Talleres Gráficos de Gobierno del Estado, informando las especificaciones de la impresión y firma	Ver políticas	
8	Fotocopia oficio y anexa CD, distribuye de la siguiente forma: <u>Talleres Gráficos de Gobierno del Estado</u> - Original del oficio - Cd con el diseño del tríptico <u>Dependencia o entidad solicitante</u> - Copia del oficio <u>Archivo</u> - Copia del Oficio		
9	Acude a Talleres Gráficos del Gobierno del Estado, recibe previo de impresión, revisa que la impresión corresponda a la solicitud y autoriza tiraje		
10	Informa vía telefónica a la dependencia o entidad solicitante para que reciba el tiraje de impresión en fecha señalada en el oficio Nota: en caso de que la impresión de trípticos sea para el Gobernador del Estado, el procedimiento estará a cargo de la Coordinación.		
	Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión
	Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS DP/DDII/06

Nombre del procedimiento: Revisión de publicaciones e impresos			
Propósito: Unificar la imagen del Gobierno del Estado en publicaciones e impresos que genere.			
Alcance: Desde que recibe el oficio de solicitud de validación por parte de dependencias y entidades hasta que entrega tarjeta informativa con los resultados de la revisión.			
Responsable del Procedimiento: Departamento de Diseño e Imagen Institucional			
<p>Políticas:</p> <p>1.- El Departamento de Diseño e Imagen podrá validar publicaciones e impresos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libros • Revistas • Folletos • Posters • Espectaculares • Lonas, entre otros <p>2.- El Departamento de Diseño e Imagen institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisará el material • Informará al titular de la Coordinación sobre los resultados de la revisión a la publicación o impresión • Para las publicaciones e impresiones se apegará al Manual de Identidad del Gobierno del Estado <p>3.- Las impresiones o publicaciones serán validadas por el C. Coordinador</p> <p>4.- Para la revisión de publicaciones o impresiones, se apegará a los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Identidad del Gobierno del Estado • Manual de Organización • Acuerdo Delegatorio de Funciones, publicado en el periódico oficial No. 219, de fecha 4 de febrero del 2004, artículo primero, fracción VII. • Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Gubernatura y la Coordinación de Comunicación Social, artículo primero fracción X. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS DP/DDII/06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe oficio de solicitud de validación de la publicación o impresión y anexo la impresión o publicación en disket o CD		
2	Revisa ortografía, diseño y manejo de la imagen institucional del material recibido y coteja con el Manual de Identidad de Gobierno del Estado, anota observaciones por aparte		
3	Elabora tarjeta informativa dirigida al Coordinador, en donde enumera errores, sugerencias y comentarios del contenido de la publicación o impresión y firma tarjeta		
4	Anexa material revisado a la tarjeta y la turna a la Oficina del C. Coordinador para su validación o modificación		
5	Recibe copia del oficio con el que la Coordinación de Comunicación Social envía la validación de la publicación o impresión y archiva		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS DP/DDII/07

Nombre del procedimiento: Trámite para producción televisiva y radiofónica			
Propósito: Dar a conocer a la población a través de la televisión y la radio del Gobierno del Estado los logros, campañas o eventos realizados por el Gobierno del Estado			
Alcance: Desde la recepción de la solicitud de la dependencia o entidad para la elaboración de la producción televisiva o radiofónica, hasta la entrega de la producción.			
Responsable del Procedimiento: Departamento de Diseño e imagen Institucional			
<p>Políticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> El Departamento de Diseño e Imagen Institucional podrá solicitar al Sistema Chiapaneco de Radio y Televisión, la producción televisiva o radiofónica, previa revisión o elaboración del guión correspondiente de: <ul style="list-style-type: none"> Documentales Cápsulas informativas Spots televisivos Spots radiofónicos El Departamento de Diseño e Imagen Institucional mantendrá comunicación constante con el Sistema Chiapaneco de Radio y Televisión, para el seguimiento de las solicitudes de producción. Para la recepción de la producción solicitada al Sistema Chiapaneco de Radio y Televisión, se considerará: <ul style="list-style-type: none"> En Radio: 1 día En Televisión: De 1 a 5 días hábiles Las dependencias y entidades que requieran la producción televisiva o radiofónica, deberán apegarse a: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar mediante oficio la producción televisiva o radiofónica Proporcionar la información para la elaboración del guión, en caso de que no lo haya elaborado Proporcionar el material necesario para guardar la producción solicitada, según sea el caso: <ol style="list-style-type: none"> Video VHS Betacam Minidv Cd Para el trámite de producción televisiva o radiofónica, el Departamento de Diseño e Imagen Institucional se apegará a los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Manual de Identidad del Gobierno del Estado Manual de Organización Acuerdo Delegatorio de Funciones, publicado en el periódico oficial No. 219, de fecha 4 de febrero del 2004, artículo primero, fracción VII. Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Gubernatura y la Coordinación de Comunicación Social, artículo primero fracción X. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS DP/DDII/07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe oficio e información de la dependencia o entidad para la producción de spot televisivo o radiofónico		
2	Revisa la solicitud, verifica la información a difundir y guión Nota: en caso de que la dependencia o entidad no envíe el guión, lo elaborará el departamento.		
3	Revisa guión, hace modificaciones para dejarlo comprensible y con tiempo justo.		
4	Elabora oficio dirigido al titular de la Radio o Televisión del Sistema Chiapaneco de Radio y Televisión, para solicitar la producción del spot en radio o televisión		
5	Anexa al oficio guión para la producción, firma el oficio, fotocopia y envía los originales a la Dirección correspondiente del Sistema Chiapaneco de Radio y Televisión, archiva copia		
6	Comunica a la dependencia o entidad solicitante que la producción esta en proceso		
7	Verifica con el titular de la Radio o la Televisión del Sistema Chiapaneco de Radio y Televisión, si está terminada la producción		
8	Comunica vía telefónica a la dependencia o entidad que la producción está terminada e informa que deberá proveer del material necesario para guardar el trabajo elaborado		
9	Entrega material para grabar la producción a la Radio y Televisión		
10	Recibe de la Radio y Televisión la producción televisiva o radiofónica, revisa y entrega el material a la dependencia o entidad solicitante		
	Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión
	Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS DP/DDII/ 08

Nombre del procedimiento: Pautas para radio y televisión			
Propósito: Dar a conocer el quehacer gubernamental de los diversos sectores, con el apoyo que brinden las imágenes para constatar lo realizado a través de la televisión y la simultaneidad que proporciona la radio.			
Alcance: Desde que recibe la solicitud de la dependencia o entidad para la elaboración de un spot hasta la verificación de la transmisión de lo pautado.			
Responsable del Procedimiento: Departamento de Diseño e Imagen Institucional.			
<p>Políticas:</p> <p>El Departamento de Diseño e Imagen Institucional se apegará a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Para la difusión del spot de radio y televisión deberá apearse a los convenios existentes con los medios de comunicación 2.- El envío de spots a televisoras o radiodifusoras, deberá contener: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la campaña 2. Dependencia que solicita la campaña 3. Fechas de transmisión 4. Duración de la campaña 5. Número de impactos al día 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS DP/DDII/08

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe oficio de solicitud e información para transmitir spots o campañas de las dependencias o entidades del gobierno del estado		
2	Analiza la información recibida para la elaboración del guión		
3	Verifica y determina el medio conveniente para su difusión		
4	Elabora oficio, dirigido al titular de la radiodifusora o televisora del Sistema Chiapaneco de Radio y Televisión, anexa guión para su producción, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: <u>Televisora o radiodifusora</u> - Oficio original - Guión a producir <u>Dirección de Prensa</u> - 1º. Copia del oficio - 1ª. Copia del guión <u>Archivo</u> - 2º Copia del oficio - Copia del guión		
5	Recibe spot por parte de la televisora o radiodifusora del Sistema Chiapaneco de Radio y Televisión, elabora pauta de difusión radiofónica Nota: de las producciones hechas en televisión no siempre nos llega copia del spot. Cuando es para televisión privada, elabora pauta.	Formato "Pauta para Radio y Televisión"	
6	Elabora oficio dirigido a los titulares de la radio y la televisión según convenios, para solicitar la difusión del spot, anexa spot y pauta de difusión, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: <u>Titulares de la radio y televisión:</u> - Oficio original - Pauta de difusión - Spots en el formato que corresponda	Ver políticas	
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS DP/DDII/08

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
7	<p><u>Dirección de Prensa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1ª Copia del oficio - 1ª Copia de la pauta - <p><u>Archivo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 2ª Copia del oficio - 2ª Copia de la pauta <p>Monitorea la transmisión de los spots solicitados en fechas, tiempos establecidos mediante oficio de solicitud</p> <p>Nota: en caso de que la dependencia o entidad solicite inserción en medios privados, se le informará al C. Coordinador, si él lo autoriza los pasos a seguir son: 6 y 7 y se elaborará pauta para radio y televisión.</p>		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS DP/DDII/09

Nombre del procedimiento: Gestión de entrevistas en radio y televisión			
Propósito: Apoyar a las dependencias y entidades en la gestión de entrevistas en radio y televisión, para la difusión de lo que promueven			
Alcance: Desde que recibe solicitud de la dependencia o entidad para gestionar entrevistas en radio y televisión, hasta la verificación de la realización de éstas			
Responsable del Procedimiento: Departamento de Diseño e Imagen Institucional.			
Políticas: <ol style="list-style-type: none">1. La televisora y radiodifusoras del Sistema Chiapaneco de Radio y Televisión y privadas, deberán respetar las fechas y espacios programados para las entrevistas, de acuerdo a convenios establecidos2. En caso de existir cambios en la programación del Sistema Chiapaneco de Radio y Televisión, o radiodifusoras y televisoras privadas, se comunicarán mutua y oportunamente.			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS DP/DDII/09

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe vía telefónica solicitud de gestión de entrevista, en radio o televisión de las dependencias y entidades		
2	Solicita espacio para entrevista vía telefónica a las televisoras o radiodifusoras privadas y del Sistema Chiapaneco de Radio y Televisión		
3	Recibe notificación de la televisora o radiodifusora, fecha y hora establecida para la realización de la entrevista		
4	Programa espacios de acuerdo a los tiempos recibidos por las televisoras o radiodifusoras		
5	Notifica fecha, programa y horario asignado por la televisora o radiodifusora para la realización de la entrevista a la dependencia o entidad solicitante		
6	Monitorea la transmisión de la entrevista		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO INFORMACIÓN Y REDACCION

- CCS DP/DIR/01 Información de las acciones del Gobernador del Estado
- CCSDP/DIR/02 Difusión de boletines de las dependencias o entidades del Gobierno del Estado
- CCS DP/DIR/03 Difundir fotografías de actividades oficiales del Gobernador del Estado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS DP/DIR/ 01

Nombre del procedimiento:			
Información de las acciones del Gobernador del Estado			
Propósito:			
Emitir información de los eventos públicos o privados del Gobernador del Estado			
Alcance:			
Desde la notificación del evento del Gobernador del Estado hasta que confirma que la información haya sido difundida en los medios de comunicación			
Responsable del Procedimiento:			
Departamento de Información y Redacción			
Políticas:			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- El C. Coordinador de Comunicación y el Director de Prensa: <ul style="list-style-type: none"> • Revisarán los comunicados de prensa • Autorizarán la información a difundir 2.- El Departamento de Información y Redacción será responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • Confirmar que los boletines hayan llegado a los medios de comunicación • La información redactada por las corresponsalías para su difusión 3.- El formato de los boletines deberá sujetarse al: <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Identidad del Gobierno del Estado • Manual de Identidad de la Coordinación 4.- El responsable del envío de los boletines de prensa, vía correo electrónico, será el Área de Informática 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS DP/DIR/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe notificación de la actividad del Gobernador del Estado por parte de la Dirección de Prensa		
2	Notifica al reportero(a) la actividad correspondiente, así como la hora y lugar		
3	Acude el reportero al acto público, quien cubre la información correspondiente		
4	Toma nota y graba los pronunciamientos o fragmentos de los discursos más destacados durante el acto.		
5	Graba las entrevistas o conferencias de prensa ofrecidas por el Gobernador o funcionarios de los sectores público o privado		
6	Redacta la información con base en los datos más relevantes del evento oficial y a la vez transcribe versiones estenográficas de los discursos y entrevistas.		
7	Inserta la información en una plantilla en el sistema de cómputo	Formato de comunicado de prensa	
8	Turna boletín a la Dirección de Prensa para su autorización		
9	Recibe autorización de la Dirección de Prensa y asigna un número consecutivo de boletín para su envío		
10	Requisita el formato de envío de boletines, donde se especifica el número autorizado y el orden en la página de internet	Formato de envío de boletines	
11	Autoriza y turna al Área de Informática el boletín para emitirlo a los medios de comunicación		
13	Imprime el boletín para su envío, vía fax y mensajería, a los medios de comunicación		
14	Confirma, vía telefónica, que la información haya llegado a los medios de comunicación		
15	Revisa que el comunicado de prensa haya sido difundido en el medio de comunicación seleccionado		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS DP/DIR/01

Descripción del procedimiento			
No. De actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
16	<p>Archiva en el banco de datos la información generada</p> <p>NOTA: En el caso de la cobertura de eventos oficiales de dependencias o entidades, el Jefe del Departamento autoriza el envío de los boletines generados a los medios de comunicación. En ese caso, los discursos y entrevistas no son archivados</p>		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS DP/DIR/02

Nombre del procedimiento:			
Difusión de boletines de las dependencias o entidades del Gobierno del Estado			
Propósito:			
Difundir información relevante que impacte en la vida social, económica, política y cultural de Chiapas.			
Alcance:			
Desde que recibe información de las diferentes dependencias o entidades del Gobierno del Estado hasta la confirmación de difusión en medios de comunicación.			
Responsable del Procedimiento:			
Departamento de Información y Redacción			
Políticas:			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- <i>La información deberá ser autorizada por el jefe del departamento y en casos especiales por el Director de Prensa.</i> 2.- <i>El formato de los boletines deberá sujetarse al Manual de Identidad del Gobierno del Estado y de la Coordinación</i> 3.- <i>Los boletines emitidos por las dependencias o entidades de Gobierno se ajustarán a las correcciones gramaticales y ortográficas del departamento.</i> 4.- <i>El responsable del envío de los boletines, vía correo electrónico, será el Área de Informática.</i> 5.- El Departamento de Información y Redacción será el responsable de confirmar que la información haya llegado a los medios de comunicación impresos y electrónicos. 6.- La información deberá ser resguardada continuamente, de manera que se pueda tener acceso a esta permanentemente. 7.- <i>La responsabilidad del contenido de la información de los boletines recae sobre la dependencia que la emita.</i> 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS DP/DIR/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe información de las dependencias y entidades, a través de correo electrónico, fax, cd o diskettes.	<p>Formato de comunicado de prensa</p> <p>Formato de envío de comunicados</p>	
2	Analiza el contenido de la información, para ver la conveniencia de emitirla a los medios de comunicación		
3	Inserta la información en una plantilla del sistema de cómputo		
4	Corrige la información y se le asigna un número consecutivo de boletín.		
5	Aprueba el boletín para difundirlo a los medios de comunicación		
6	Requisita el formato de envío de boletín, donde se especifica el número autorizado y el orden en la página de internet		
7	Autoriza y turna al Área de Informática para emitirla a los medios de comunicación		
8	Imprime la información para su envío, vía fax y mensajería, a los medios de comunicación		
9	Revisa que el boletín haya sido difundido en el medio de comunicación seleccionado		
10	Archiva en el banco de datos la información generada		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS DP/DIR/03

Nombre del procedimiento:			
Difundir fotografías de actividades oficiales del Gobernador del Estado			
Propósito:			
Realizar tomas fotográficas de los eventos públicos o privados del Gobernador del Estado para difundirlas en los medios de comunicación.			
Alcance:			
Desde la notificación del evento del Gobernador del Estado hasta la confirmación de la publicación de las fotografías en los medios de comunicación.			
Responsable del Procedimiento:			
Departamento de Información y Redacción			
Políticas:			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Las fotografías deberán ser revisadas por el Director de Prensa y en algunos casos por el Coordinador de Comunicación Social. 2.- La selección de las fotografías queda a criterio del Departamento de Información y Redacción, o bien, de la Dirección de Prensa. 3.- Las fotografías seleccionadas deberán someterse obligatoriamente a un proceso de retocado 4.- La responsabilidad del envío de las fotografías a los medios de comunicación será el Área de Informática. 5.- El Departamento de Información y Redacción será el responsable de confirmar que las fotografías se hayan publicado en los medios de comunicación. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS DP/DIR/03

Descripción del procedimiento			
No. De actividad	Actividad	Documento de Referencia / observaciones	
1	Recibe notificación de la actividad del Gobernador del Estado por parte de la Dirección de Prensa	Formato de envío de fotografías	
2	Notifica al fotógrafo (a) asignado (a) la actividad correspondiente, así como fecha, hora y lugar		
3	Acude el fotógrafo al acto público y realiza toma fotográfica del gobernador y funcionarios de los sectores público o privado		
4	Integra al sistema de cómputo la información fotográfica digital recopilada durante el acto oficial <i>Nota: en caso de que el equipo fotográfico utilizado no sea digital, lleva los rollos de película fotográficas al laboratorio, para su correspondiente revelado e impresión y donde posteriormente recibe las fotografías impresa y las escanea</i>		
5	Selecciona las fotografías que deben ser publicadas en medios de comunicación impresos		
6	Retoca las fotografías donde existe la necesidad de mejorarlas		
7	Turna las fotografías a la Dirección de Prensa para su autorización		
8	Recibe autorización y asigna un número consecutivo correspondiente a las fotografías seleccionadas, de acuerdo al boletín.		
9	Requisita el formato de envío de fotografías, donde se especifica el número y el orden en la página de Internet		
10	Autoriza y turna al Área de Informática las fotografías para emitirlas a los medios de comunicación impresos, vía correo electrónico.		
11	Confirma vía telefónica que las fotografías hayan llegado a los medios de comunicación impresos		
12	Archiva en el banco de datos las fotografías tomadas durante el (los) acto (s) del Gobernador del Estado. NOTA: En el caso de la cobertura de eventos oficiales de dependencias o entidades, el Jefe del Departamento autoriza el envío de las fotografías.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS

- CCS DP/DMEIME/01 Monitoreo de Medios Electrónicos
- CCS DP/DMEIME/02 Monitoreo de internet

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS DP/DMEIME/01

Nombre del procedimiento: Monitoreo de Medios Electrónicos			
Propósito: Proveer de información relevante al titular de la Coordinación de Comunicación Social al momento en que esta se genera para la toma de decisiones en función de la imagen pública del Gobierno del Estado.			
Alcance: Desde el monitoreo de noticieros hasta la elaboración de reportes informativos			
Responsable del Procedimiento: Departamento de Monitoreo y Evaluación de Información en Medios Electrónicos			
<p>Políticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica de la Administración Pública 2. Acuerdo Delegatorio de Funciones, artículo X 3. Circular No. CCS/DST/01/04, de fecha 18 de febrero del 2004- 4. Para el desempeño de sus actividades del Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Información y Medios Electrónicos deberán: <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información a las dependencias y entidades en el ámbito de competencia de su sector. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS DP/DMEIME/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
01	Sintoniza frecuencias o canales de radio y televisión local, nacional o internacional para escuchar y grabar los noticieros.		
02	Inicia elaboración de resumen informativo en el formato de reporte de monitoreo.	Formato de reporte de monitoreo	
03	Detecta información de relevancia al momento en que se genera y notifica al titular de la Coordinación, Dirección de Prensa y a los jefes de prensa de las dependencias y entidades según sea el ámbito de su competencia.		
04	Elabora tarjeta informativa o versión estenográfica para su envío previo a la conclusión del noticiero.		
05	Termina resumen informativo en el formato de reporte de monitoreo y envía al titular de la Coordinación de Comunicación Social, Dirección de Prensa y a las Dependencias y Entidades según sea el ámbito de su competencia.	Formato de tarjetas informativas o de versiones estenográficas	
06	Archiva resumen de monitoreo, tarjetas informativas o versiones estenográficas, audio o video generados en cada noticiero.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS DP/DMEIME/02

Nombre del procedimiento: Monitoreo de Internet			
Propósito: Proveer de información relevante al titular de la Coordinación de Comunicación Social al momento en que ésta se genera para la toma de decisiones en función a la imagen pública del Gobierno del Estado.			
Alcance: Desde la ubicación de páginas de Internet hasta la impresión de notas y elaboración de resumen			
Responsable del Procedimiento: Departamento de Monitoreo y Evaluación de Información en Medios Electrónicos			
<p>Políticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica de la Administración Pública 2. Acuerdo Delegatorio de Funciones, artículo X 3. Circular No. CCS/DST/01/04, de fecha 18 de febrero del 2004 4. Para el desempeño de sus actividades del Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Información y Medios Electrónicos deberán: <ul style="list-style-type: none"> • Avisar de inmediato a la jefatura de departamento toda la información de relevancia, focos rojos o temas de seguimiento especial al momento en que esta es detectada en cualesquiera de los espacios monitoreados. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS DP/DMEIME/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Ubica portales de Internet preestablecidos y los que se generen en el rastreo.		
2	Identifica notas sobre Chiapas o temas de relevancia nacional o internacional.		
3	Copia notas de portales de Internet en formato de notas de Internet .	Formato de notas de internet	
4	Actualiza resumen diario en formato de resumen de Internet	Formato de resumen de internet	
5	Notifica de inmediato notas de relevancia, focos rojos o temas de seguimiento especial al titular de la coordinación de Comunicación Social y a la Dirección de Prensa.		
6	Archiva formato de Internet y notas para posteriores consultas.		
<p>NOTA: en este caso, las notas solamente se envían a Dependencias previa autorización del titular de la Coordinación o dirección de prensa dado que son páginas de agencia pagadas no de acceso público gratuito.</p>			
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE LA CORRESPONSALÍA DE PRENSA

- CCS DP/CP/01 Cobertura de actividades en delegaciones del Gobierno del Estado
- CCS DP/CP/02 Monitoreo de medios electrónicos de la Corresponsalía
- CCS DP/CP/03 Síntesis de prensa de la Corresponsalía

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS DP/CP/01

Nombre del procedimiento:			
Cobertura de actividades en delegaciones del Gobierno del Estado			
Propósito:			
Cubrir eventos públicos o privados en delegaciones o dependencias del Gobierno del Estado que no cuentan con estructura de comunicación social y difundirlos en los medios de comunicación.			
Alcance:			
Desde la solicitud de difusión hasta, el envío de la información del acto a los medios de comunicación.			
Responsable del Procedimiento:			
Corresponsalías de Prensa			
Políticas:			
<ul style="list-style-type: none"> • El corresponsal revisará la información redactada por el reportero • La información que envíen las Corresponsalías a la Dirección de Prensa, se sujetará a la autorización por parte de este órgano • Todas las actividades de difusión estarán sujetas a los criterios de la Dirección de Prensa. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS DP/CP/01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Recibe solicitud de difusión del evento a realizar, vía oficio, correo electrónico, fax o vía telefónica de la delegación o entidad responsable		
2	Asigna al reportero la actividad correspondiente, así como la fecha, hora y lugar.		
3	Convoca a los medios de comunicación para que asistan al evento, vía telefónica, en caso, que así lo solicite la delegación responsable.		
4	Acude el reportero al sitio del acto público o privado de la delegación o entidad		
5	Recopila la información generada en el evento, de manera escrita, grabada y en su caso, entrevista al funcionario que presida el evento y toma fotografías.		
6	Regresa a la oficina de la Corresponsalía, redacta la información con base en los datos más relevantes del evento		
7	Inserta la información en el Formato de Comunicado de Prensa en el sistema de cómputo y revisa la información	Formato de Comunicado	
8	Selecciona fotografías del evento y las envía anexando el comunicado de prensa al Departamento de Información y Redacción		
9	Recibe autorización para la difusión de la información por parte del Departamento de Información y Redacción		
10	Envía información autorizada a los medios de comunicación por correo electrónico o fax y archiva el original en el banco de datos		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS DP/CP/02

Nombre del procedimiento: Monitoreo de medios electrónicos de la Corresponsalía			
Propósito: Conocer oportunamente la información que es difundida a través de la radio y televisión de la Corresponsalía			
Alcance: Desde la grabación y redacción de la información generada por los medios electrónicos, hasta su reporte al Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Información en Medios Electrónicos			
Responsable del Procedimiento: Corresponsalía de Prensa			
Políticas: <ul style="list-style-type: none">• La información que se obtiene de los medios electrónicos deberá ser reportada al Departamento de Monitoreo en el momento que ocurra• La Corresponsalía de Prensa dará seguimiento a cada programa nuevo que se transmita			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS DP/CP/02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Relaciona todos los espacios informativos y de comentarios de la radio y televisión con horarios precisos.	Formato de Monitoreo	
2	Graba los programas completamente		
3	Trascribe simultánea la información en el formato de monitoreo		
4	Reporta inmediatamente la información de relevancia al Departamento de Monitoreo y evaluación de información en medios electrónicos		
5	Concluye el monitoreo y lo envía al Departamento de Monitoreo y Evaluación de Información en Medios Electrónicos vía correo electrónico o fax		
6	Archiva cassette de audio de los programas así como información electrónica en la computadora e impresos en el banco de datos		
7	Analiza semanalmente la información generada por los medios, para conocer el manejo que cada medio de comunicación le da a la información que se difunde		
8	Envía el análisis a la Dirección de Prensa vía correo electrónico y archiva original		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento
CCS DP/CP/03

Nombre del procedimiento: Síntesis de Prensa de la corresponsalía			
Propósito: Conocer información que se publica a través de los medios impresos en el municipio de la Corresponsalía			
Alcance: Desde la obtención de los diarios hasta el envío de la síntesis al Departamento de Síntesis y Análisis			
Responsable del Procedimiento: Corresponsalías de Prensa			
Políticas: <ul style="list-style-type: none">La síntesis de información que se obtiene de los medios impresos del municipio deberá ser enviada al Departamento de Síntesis y Análisis antes de las 6 de la mañana			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del procedimiento

CCS DP/CP/03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Elabora bitácora de recorrido para obtener los diarios		
2	Realiza el recorrido para recoger los diarios		
3	Selecciona notas importantes publicadas en los medios impresos.		
4	Recorta y pega notas en formato de Pegado de Notas	Formato de pegado de notas	
5	Elabora resumen de síntesis en formato "Síntesis"	Formato de Síntesis	
6	Envía soporte de notas vía fax y resumen de síntesis vía correo electrónico al Departamento de Síntesis y Análisis		
7	Verifica que la información haya llegado oportunamente al Departamento de Síntesis y Análisis, archiva soportes de notas y resumen de la Síntesis		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2000		01 Junio 2006	01 Junio 2007
		Página	
		2	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GLOSARIO DE TERMINOS

B

BANNER: Anuncio publicitario en una página de internet, que a la vez permite acceder a otra información más específica. (Formato solo para internet)

C

CINTILLO: Inserción en medida específica, que generalmente se ubica en el lado inferior de la página.

D

DOMMIE: Prueba de impresión

E

ESTADO FINANCIERO: Documento que muestra la situación financiera de la coordinación.

F

FAJILLA: Tira de papel que envuelve al periódico y la síntesis

FOINVER: Fondo de Inversión para cubrir el costo de las reparaciones por siniestro que ocurran a vehículos propiedad de Gobierno del Estado y daños a terceros que estos ocasiones

G

GUIONES: Escritos que plantean el desarrollo de un producto audiovisual o multimedia.

L

LOGISTICA: previsión de acciones y requerimientos, tanto técnicos como financieros y humanos, que son indispensables para el logro de un proyecto

M

MINISTRACION: Disponibilidad de los recursos financieros a través de las cuentas bancarias.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

N

NOTA INFORMATIVA: Es el género primordial del periodismo, el que nutre a todos los demás y cuyo propósito es dar a conocer los hechos de interés colectivo. Su redacción debe ser clara y responder a las siguientes preguntas: qué, quién, dónde, cuándo, por qué y para qué.

R

RETOCADO: Corrección de la fotografía

S

SAPE: Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos

SERAPE: Sistema de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

SISMOB: Sistema de Mobiliario

SISVEH: Sistema vehicular

SPEGUAS: Sistema de pago electrónico de uso ampliado

SUPER-IMPOSICIÓN: Transmisión de un mensaje en video, generalmente de 10 segundos, que siempre se transmite en el lado inferior de la pantalla.

T

TARJETA INFORMATIVA: Documento informativo breve que contiene la transcripción de una nota destacada que, por su importancia, se pasa inmediatamente al funcionario indicado para su atención.

TEASSER: es el resumen de notas que cada noticiero da al inicio como un avance de todo lo que planteará en el transcurso del mismo donde se destaca la información más relevante contemplada por el mismo

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GRUPO DE TRABAJO

Coordinación

C. Edras de Jesús González Reyes

Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
de la Coordinación de Comunicación Social

Desarrollo del Documento

Por la Coordinación de Comunicación Social:

C. Elizabeth Hernández Borges
Secretaria Particular

C. Gildardo Figueroa Vázquez
Jefe del Área de Recursos Humanos

C. Jorge Alberto Mijangos Aguilar
Analista

C. María Guadalupe de la Cruz Pérez
Analista

C. Aureliano Martín Álvarez Cañaverl
Analista

C. Mónica Bautista Hernández
Enlace

C. Lourdes Berenice Casanova Villamonte
Enlace

C. Mario Alberto Macías Hernández
Asesor

C. Gerardo Morales Aquino
Jefe del Departamento de Monitoreo y Evaluación
en Medios Electrónicos

C. Lorena Candelaria Tipacamú Nuricumbo
Jefe del Departamento de Diseño e Imagen
Institucional

C. Sergio Rafael Sánchez Dávalos
Jefe del Área de Informática

C. María Guadalupe Mejía Girón
Secretaria

C. Víctor Hugo Muñoz García
Analista

C. Liliana Figueroa Pinto
Jefe del Departamento de Síntesis y Análisis

C. Nolberto Chamé Solar
Director de Prensa

Asesoría

Por la Secretaría de Administración

C. Mirna Sofía Cortés Herrera
Directora de Desarrollo Administrativo

C. María Guadalupe Camacho Abadía
Jefa del Departamento
Sector Desarrollo y Comunicación Social

C. Esther Ortega Hernández
Analista

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2000	01 Junio 2006	01 Junio 2007	7