

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

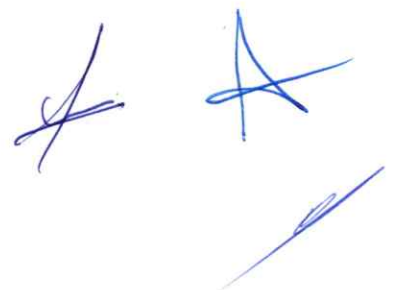
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

Julio 2021



Índice

Contenido		Página
Autorización	.....	1
Introducción	.....	2
Antecedentes	.....	3
Marco normativo aplicable	.....	4
Misión	.....	5
Visión	.....	6
Organigramas y funciones	.....	7
Organigrama general	.....	8
Glosario de términos	.....	33
Grupo de trabajo	.....	36



Autorización

Con fundamento en el artículo 24, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y 19, fracción II, del Decreto No. 318 por el que se crea Talleres Gráficos de Chiapas, publicado en Periódico Oficial No. 326, Tomo III, se expide el presente Manual de Organización, el cual tiene como objetivo servir como instrumento de consulta y guía para la toma de decisiones.

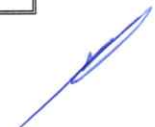
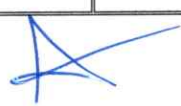

El presente documento, entra en vigor a partir del mes julio de 2021.

Autoriza



Lic. José Antonio Lara Gutiérrez
Director General

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	1



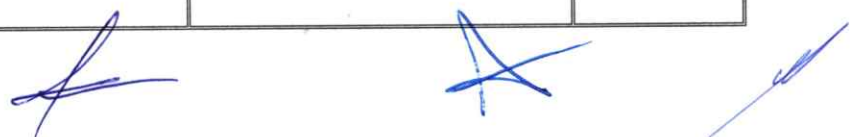
Introducción

Talleres Gráficos de Chiapas, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad Jurídica y patrimonio propio, autonomía operativa y de gestión, el cual tiene como objetivo la prestación de servicios de impresión, edición de revistas, folletos, periódicos, libros y toda clase de publicaciones por contratación directa con los Organismos Públicos Estatales, Federales o Municipales.

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

El Manual de Organización tiene como propósito orientar en la ejecución de las actividades asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los órganos administrativos y Glosario de términos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	2



Antecedentes

Se crea Talleres Gráficos del Estado, como Organismo Público Descentralizado, mediante Decreto No. 14, publicado en Periódico Oficial No. 5, de fecha 04 de febrero de 1981, con la finalidad de prestar servicios de impresión, edición, ejecución y realización de trabajos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

Mediante Decreto No. 54, publicado en el Periódico Oficial No.095, de fecha 09 de octubre de 1990, se reforman algunos artículos del Decreto que creó el Organismo Descentralizado denominado "Talleres Gráficos del Estado", en el cual establece entre otras cosas la forma en que deberá integrarse el Consejo de Administración.

Mediante Decreto No.10, publicado en el Periódico Oficial No. 001, Tomo II, de fecha 8 de diciembre del 2000, establece el cambio de denominación de Talleres Gráficos del Estado, para quedar como Talleres Gráficos; lo anterior es con la finalidad de facilitar a la sociedad la identificación de las instancias públicas que la integran, mediante denominaciones sencillas. Para dar cumplimiento a lo anterior la Secretaría de Hacienda emite el Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/0285/2010 de fecha 21 de julio de 2010, se realiza una adecuación estructural y de plantilla de plazas.

Mediante Decreto No. 318, publicado en el Periódico Oficial No. 326, Tomo III, de fecha 14 de septiembre de 2011; fue creado Talleres Gráficos de Chiapas, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad Jurídica y patrimonio propio, autonomía operativa y de gestión, el cual tiene como objetivo la prestación de servicios de impresión, edición de revistas, folletos, periódicos, libros y toda clase de publicaciones por contratación directa con los Organismos Públicos Estatales, Federales o Municipales.

Mediante Decreto No. 258 publicado en el Periódico Oficial No. 056, Tomo III, de fecha 17 de septiembre de 2013, se reforman diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Talleres Gráficos de Chiapas", estableciendo la comercialización para fortalecer los servicios que presta a los organismos públicos federal, estatal y municipal; así mismo se incrementa el porcentaje del costo de los servicios de impresión, edición y realización de toda clase de trabajo relacionado con la publicación y las artes gráficas que soliciten los organismos públicos estatales para poder cumplir con el objetivo de Talleres Gráficos de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	3

Manual de Organización


Marco Normativo Aplicable

- Decreto de Creación.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior.
- Manual de Procedimientos.
- Manual de Organización.
- Manual de Inducción.


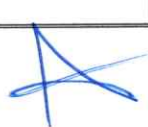
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	4

Misión

Prestar servicios de impresión y edición, que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; con un servicio eficaz, eficiente y económico, a través de equipos y maquinaria actualizada; constituyendo una fuente de trabajo y de recursos para obras de beneficio social en el Estado.




Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	5





Visión


Ser un Organismo Descentralizado de Gobierno eficaz, eficiente y económico, líder en el ramo de las artes gráficas; con sistemas de producción consolidados y en permanente renovación, que se caracterice por su productividad, puntualidad y creatividad en sus servicios y, que contribuya al fortalecimiento del desarrollo de Chiapas.





Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	6



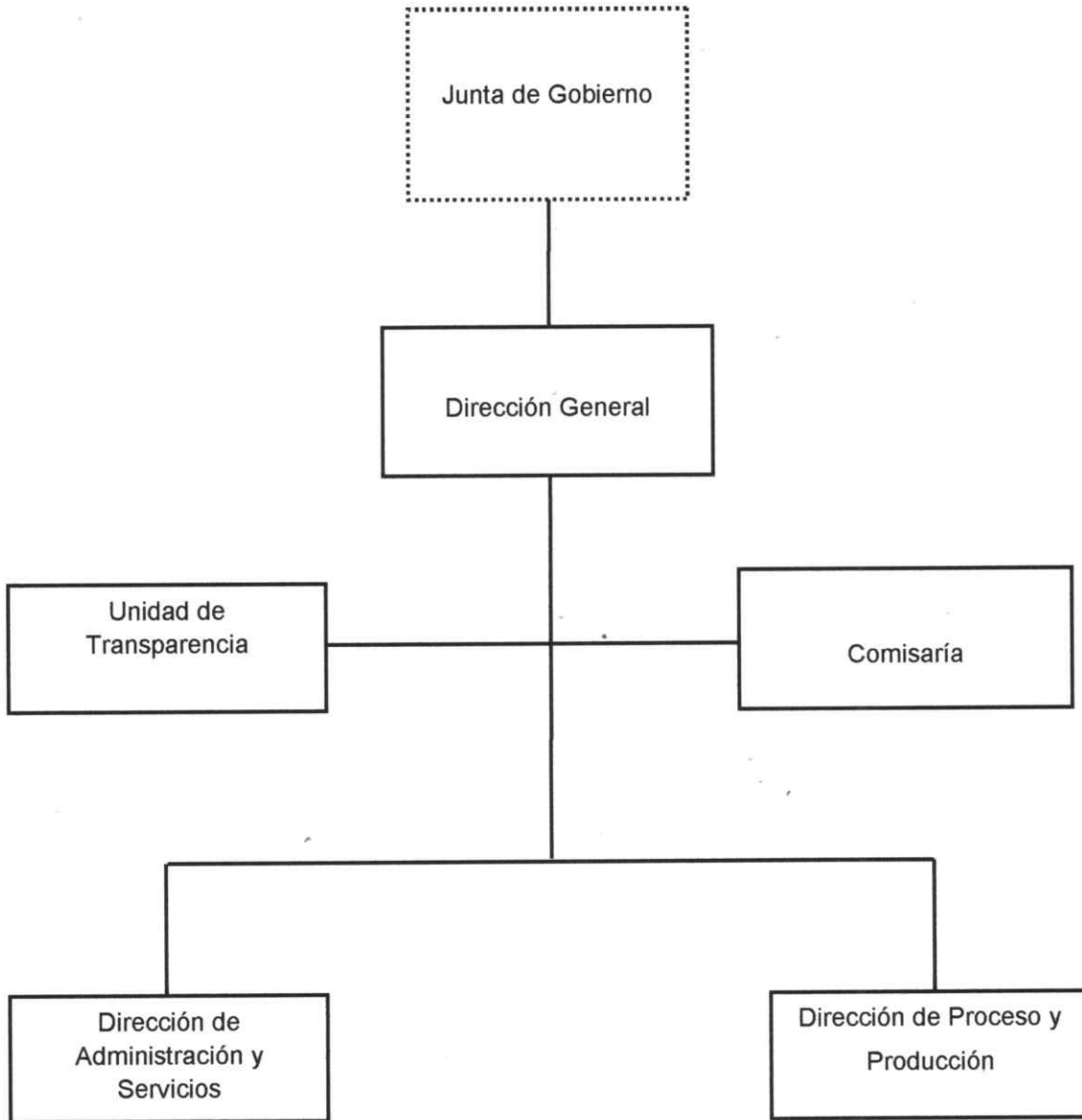
ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	7



Organigrama General



[Handwritten signature]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	8

[Handwritten marks]

Órgano Administrativo: Dirección General.

Propósito: Dirigir estratégicamente las acciones administrativas y operativas de la Entidad, para proporcionar servicios de publicación a los Organismos Públicos, Federal, Estatal o Municipal.

Funciones:

- Validar las normas, políticas y procedimientos internos en materia administrativa y prestación de servicios de publicaciones a cargo de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Aprobar contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual y proyectos de Tecnología de Información a cargo de Talleres Gráficos para el trámite de autorización ante la Instancia correspondiente.
- Autorizar la Cuenta Pública, para su trámite ante la instancia correspondiente.
- Autorizar los servicios de publicaciones que se proporcionan por contratación directa con Organismos Públicos federales, estatales y municipales.
- Validar los movimientos nominales del personal adscrito en Talleres Gráficos, para su trámite de autorización ante la instancia correspondiente.
- Autorizar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal de Talleres Gráficos.
- Validar constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de Talleres Gráficos de Chiapas.

Validar los proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos, así como las modificaciones que los mismos requieran, para su aprobación de la Junta de Gobierno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	9

Manual de Organización

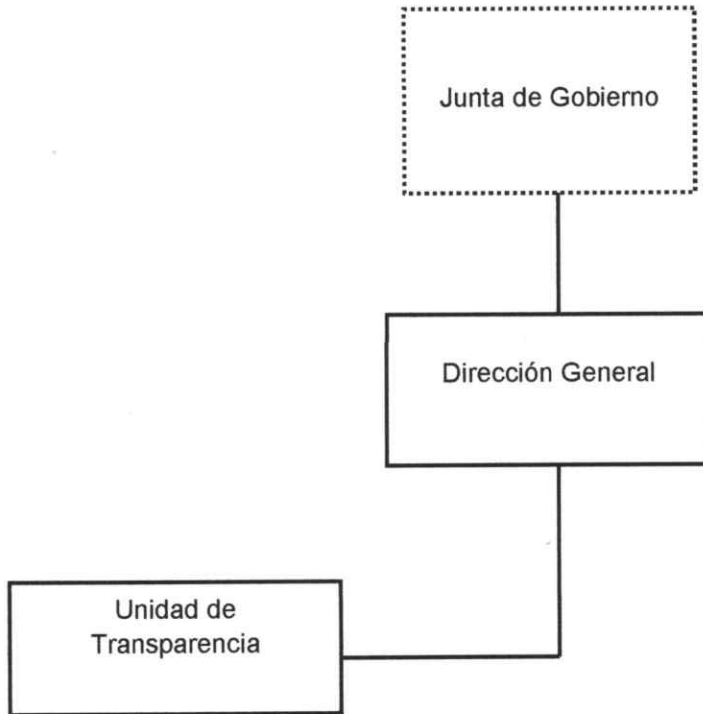
- Validar proyectos de fortalecimiento de estructura orgánica y plantilla de plazas de Talleres Gráficos de Chiapas, para solicitar a la instancia correspondiente la autorización de los mismos.
- Validar y supervisar la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de publicaciones a cargo de Talleres Gráficos de Chiapas, para su aprobación en la Junta de Gobierno.
- Autorizar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas, para la mejor organización y funcionamiento del Organismo.
- Autorizar el mantenimiento de la maquinaria y equipo de impresión, filmadora, cámara y la máquina encuadernadora de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Autorizar las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos de Talleres Gráficos de Chiapas, para su buen funcionamiento.
- Autorizar la adquisición de bienes materiales y servicios, así como el trámite de pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios, contratados por la Entidad.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	10



Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	11




Órgano Administrativo: Unidad de Transparencia.

Propósito: Garantizar el acceso a la información pública; así como mantener actualizado el portal de transparencia del Organismo Público.



Funciones:

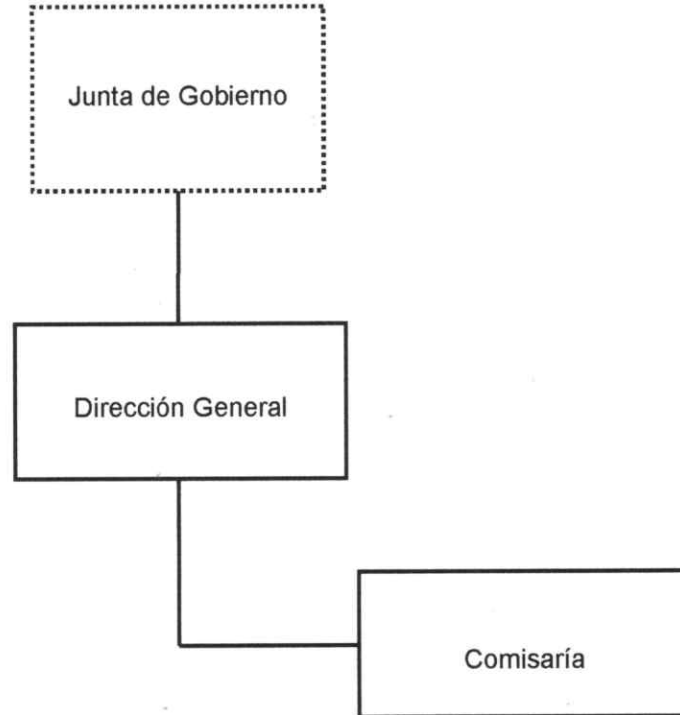
Las funciones de la Unidad de Transparencia están establecidas en:

- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables en la materia.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	12





[Handwritten signature]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	13

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


Órgano Administrativo: Comisaría.

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


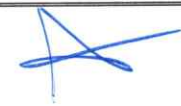
Funciones:

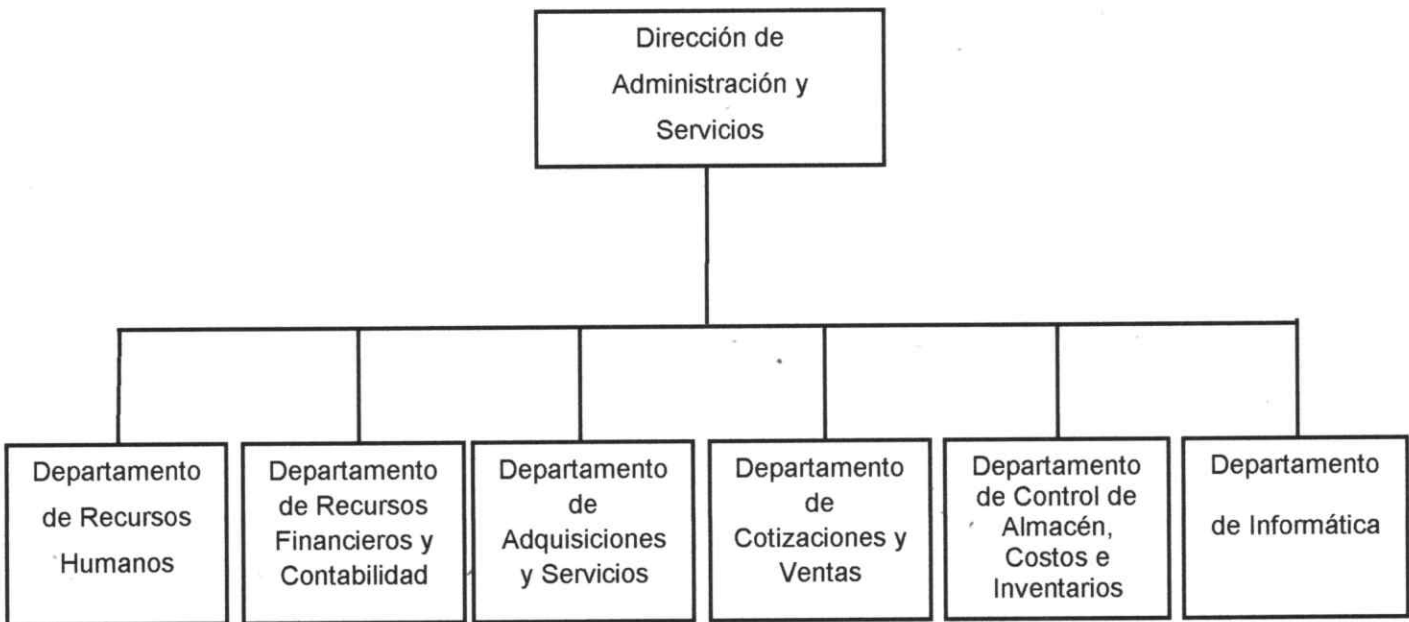
Las funciones de la Comisaría están establecidas en el:

Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, mediante Publicación No. 509-A- 2014, publicado en el Periódico Oficial No. 097, de fecha 09 de abril de 2014.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	14





[Handwritten signature]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	15

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

Órgano Administrativo: Dirección de Administración y Servicios.


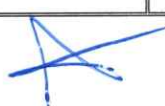
Propósito: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales autorizados a la Entidad, con austeridad y racionalidad, con el fin de atender los requerimientos y necesidades de los Órganos Administrativos de Talleres Gráficos de Chiapas.

Funciones:

- Supervisar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos en las acciones en materia administrativa a cargo de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual y proyectos de Tecnología de información a cargo de Talleres Gráficos de Chiapas, para el trámite de autorización ante la Instancia correspondiente.
- Validar la Cuenta Pública, para su trámite ante la instancia correspondiente.
- Coordinar la elaboración de los movimientos nominales del personal adscrito a Talleres Gráficos de Chiapas, para el trámite de autorización ante la instancia correspondiente.
- Coordinar las remociones, comisiones y licencias del personal adscrito en Talleres Gráficos, de Chiapas.
- Supervisar la elaboración del Reglamento Interior de Talleres Gráficos de Chiapas, para su expedición de la Junta de Gobierno.
- Coordinar la elaboración de los Manuales Administrativos de Talleres Gráficos de Chiapas.




Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	16


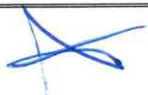


Manual de Organización

- Coordinar la elaboración de proyectos de fortalecimiento de estructura orgánica y plantilla de plazas de Talleres Gráficos de Chiapas. para su trámite de autorización a la instancia correspondiente.
- Tramitar la elaboración de proyectos de iniciativas de Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de Publicaciones, a cargo de Talleres Gráficos Talleres Gráficos de Chiapas.
- Supervisar y coordinar la elaboración de disposiciones normativas, técnicas y administrativas, para la mejor organización y funcionamiento del Organismo.
- Validar el cumplimiento de la ejecución de sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos de Talleres Gráficos Talleres de Chiapas, para su buen funcionamiento.
- Supervisar la adquisición de bienes materiales y servicios, así como el pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios, contratados por Talleres Gráficos Talleres Gráficos de Chiapas.
- Supervisar que los procesos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito, se desarrollen en este Organismo Público.
- Supervisar la elaboración de la información presupuestal y contable en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- Supervisar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a Talleres Gráficos Talleres Gráficos de Chiapas.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	17

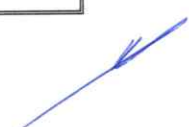
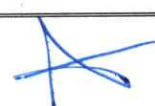


Manual de Organización

- Coordinar el trámite de recursos financieros, materiales y servicios que requieren los Órganos Administrativos que conforman a Talleres Gráficos de Chiapas.
- Supervisar que las cotizaciones por servicios se apeguen a los ordenamientos legales establecidos.
- Coordinar la adquisición, abasto, mantenimiento y reparación de bienes muebles a cargo de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Autorizar las identificaciones oficiales del personal adscrito en Talleres Gráficos de Chiapas.
- Autorizar el desarrollo e implementación de sistemas a los Órganos Administrativos, que conforman a Talleres Gráficos de Chiapas.
- Autorizar la elaboración de resguardos de mobiliario y equipo de oficina, a cargo de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Coordinar el control del parque vehicular para el óptimo funcionamiento de los vehículos oficiales, con que cuenta Talleres Gráficos de Chiapas.
- Coordinar la elaboración de la nómina para el pago de sueldos y otras percepciones, al personal adscrito en Talleres Gráficos de Chiapas.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	18




Órgano Administrativo: Departamento de Recursos Humanos.

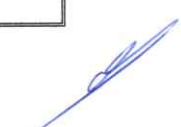

Propósito: Administrar eficientemente los Recursos Humanos de Talleres Gráficos de Chiapas, cumpliendo con los lineamientos, políticas, normas y procedimientos aplicables.

Funciones:

- Controlar la asistencia del personal de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos en el Reglamento Interior de Trabajo de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Elaborar los movimientos nominales del personal adscrito a Talleres Gráficos de Chiapas, para el trámite de autorización ante la instancia correspondiente.
- Tramitar las remociones, comisiones y licencias del personal adscrito a este Organismo Público.
- Elaborar el proyecto de Reglamento Interior de Talleres Gráficos de Chiapas, para su validación ante la Junta de Gobierno.
- Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos de Talleres Gráficos de Chiapas en coordinación con los demás Órganos Administrativos.
- Elaborar y validar los proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas de Talleres Gráficos de Chiapas, de acuerdo a la necesidad del Organismo, para su trámite de autorización a la instancia correspondiente.
- Aplicar las sanciones administrativas y laborales, que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Tramitar la capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito en Talleres Gráficos de Chiapas.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	19

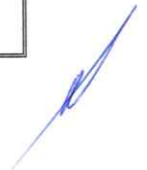


Manual de Organización

- Elaborar las identificaciones oficiales del personal adscrito en Talleres Gráficos de Chiapas.
- Elaborar la nómina para el pago de sueldos y otras percepciones, al personal adscrito en Talleres Gráficos de Chiapas.
- Elaborar y supervisar las altas, bajas, modificación de salarios, así como el cálculo de las cuotas obreros patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e INFONAVIT.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	20




Órgano Administrativo: Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.


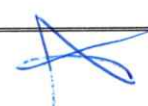
Propósito: Ejercer adecuadamente el presupuesto autorizado a Talleres Gráficos de Chiapas, con la finalidad de cubrir los requerimientos y necesidades de los diferentes órganos administrativos que lo integran.

Funciones:

- Elaborar los contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual y proyectos de Tecnología de Información a cargo de Talleres Gráficos de Chiapas, para el trámite de autorización ante la Instancia correspondiente.
- Elaborar la Cuenta Pública, para su trámite ante la instancia correspondiente.
- Realizar el trámite de pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios, contratados por la Entidad.
- Elaborar la información presupuestal y contable en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- Evaluar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a este Organismo Público.
- Tramitar el pago de comisiones oficiales (viáticos y combustible) al personal de los Órganos Administrativos de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Realizar el pago de contribuciones Estatales y Federales (SAT), ante la instancia correspondiente.



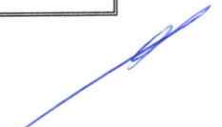
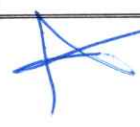
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	21



- Realizar periódicamente la afectación de los recursos en materia contable y presupuestal de las Pólizas.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	22




Órgano Administrativo: Departamento de Adquisiciones y Servicios.

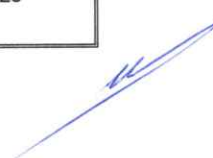
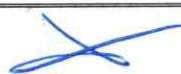
Propósito: Vigilar el oportuno suministro de bienes y servicios que requieran los Órganos Administrativos que integran la estructura orgánica de la Entidad, para atender los servicios solicitados por los Organismos Públicos, Federales, Estatales o Municipales.

Funciones:

- Realizar la adquisición de bienes materiales y servicios, a cargo de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Realizar el trámite de materiales y servicios, que requieren los Órganos Administrativos que conforman a Talleres Gráficos de Chiapas.
- Realizar el mantenimiento y reparación de bienes muebles a cargo de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Realizar registro del mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular activo, para el óptimo funcionamiento de los vehículos oficiales con que cuenta Talleres Gráficos de Chiapas.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	23




Órgano Administrativo: Departamento de Cotizaciones y Ventas.

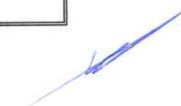
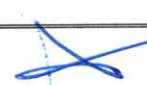
Propósito: Presentar presupuestos solicitados por los Organismos Públicos, Federal, Estatal o Municipal de las publicaciones, cumpliendo con las características y diseños establecidos.

Funciones:

- Elaborar las cotizaciones por servicios de publicaciones requeridas por los organismos públicos, Federal, Estatal y Municipal.
- Realizar la venta de impresión y edición de publicaciones solicitadas por los organismos públicos, Federal, Estatal y Municipal.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	24



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Control de Almacén, Costos e Inventarios.

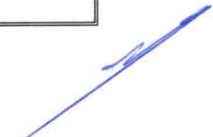
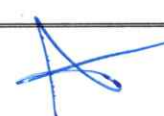
Propósito: Controlar la entrada y salida de material para suministrar y abastecer de insumos y servicios que requieran los diferentes órganos administrativos de la Entidad y que los productos terminados, se apeguen a los diseños y características solicitadas.

Funciones:

- Realizar el trámite de recursos materiales y servicios que requieren los Órganos Administrativos que conforman a Talleres Gráficos de Chiapas.
- Realizar el suministro de bienes muebles y materiales de oficina solicitados por los Órganos Administrativos que conforman a Talleres Gráficos de Chiapas.
- Elaborar y actualizar los resguardos de mobiliario y equipo de oficina, a cargo de este Organismo Público.
- Controlar el parque vehicular para el óptimo funcionamiento de los vehículos oficiales, con que cuenta Talleres Gráficos de Chiapas.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	25



Órgano Administrativo: Departamento de Informática.

Propósito: Impulsar el desarrollo de las actividades, en la implementación de herramientas informáticas, vigilando el buen uso de las mismas, capacitando al personal de los Órganos Administrativos y difundiendo información de Talleres Gráficos de Chiapas.

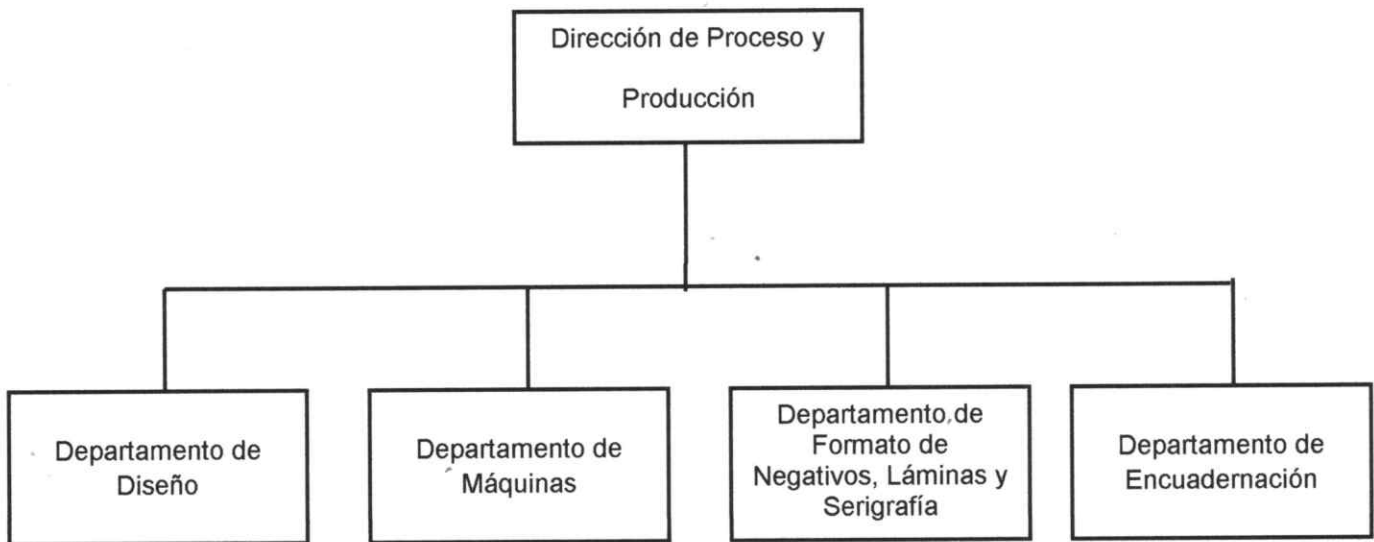
Funciones:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos de Talleres Gráficos de Chiapas, para su buen funcionamiento.
- Realizar el desarrollo e implementación de sistemas y herramientas informáticas a los Órganos Administrativos que conforman a Talleres Gráficos de Chiapas.
- Asesorar técnicamente en el uso y manejo de las tecnologías de información y comunicación al personal adscrito en Talleres Gráficos de Chiapas.
- Realizar la gestión de revocación o certificación de Firmas Electrónicas Avanzadas a todo el personal adscrito a este Organismo Público.
- Realizar la actualización de la información proporcionada por los Órganos Administrativos en el sitio web, para su difusión en el portal de Internet.
- Elaborar y actualizar el resguardo de los equipos de cómputo y software de Talleres Gráficos de Chiapas.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	26





Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	27




Órgano Administrativo: Dirección de Proceso y Producción.


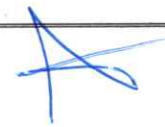
Propósito: Proporcionar productos de impresión atendiendo los servicios de las publicaciones solicitadas por los Organismos Públicos, Federal, Estatal o Municipal, conforme a las características y diseños establecidos.

Funciones:

- Coordinar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos en las acciones de prestación de servicios de publicaciones, a cargo de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Validar contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos de este Organismo Público.
- Realizar la prestación de servicios de publicaciones solicitados por los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Coordinar el mantenimiento de la maquinaria y equipo de impresión, filmadora, cámara y la máquina encuadernadora de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Coordinar el proceso de producción (diseño, negativo, láminas, impresión, doblado y acabado) en toda clase de publicaciones solicitadas por los Organismos Públicos, Federal, Estatal o Municipal.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	28




Órgano Administrativo: Departamento de Diseño.

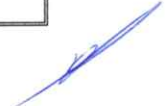

Propósito: Efectuar los trabajos de diseños para las publicaciones, contratados por los Organismos Públicos, Federal, Estatal o Municipal.

Funciones:

- Realizar el mantenimiento de los dispositivos de impresión, filmadora y cámara a cargo de este Departamento.
- Elaborar el diseño, edición y filmación de negativos en toda clase de publicaciones solicitadas por los Organismos Públicos, Federal, Estatal o Municipal.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	29



Órgano Administrativo: Departamento de Máquinas.

Propósito: Efectuar la impresión de las publicaciones solicitadas, con las normas de calidad que los Organismos Públicos, Federal, Estatal o Municipal requieran.

Funciones:

- Realizar el mantenimiento preventivo de la maquinaria según lo establecido en el calendario de cada una.
- Realizar la maquilación (impresión, doblado y acabado) en toda clase de publicaciones solicitadas por los Organismos Públicos, Federal, Estatal o Municipal.
- Tramitar la materia prima en base a la orden de trabajo, para la impresión de los trabajos de publicación requeridos.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	30



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Formato de Negativos, Láminas y Serigrafía.

Propósito: Efectuar la transportación de las imágenes a las láminas por medio del registro en acetatos, enmascarillado, revelado y engomado, así como la elaboración de trabajos en serigrafía.

Funciones:

- Realizar el mantenimiento de la maquinaria y equipo de impresión de serigrafía, a cargo del este Departamento.
- Realizar el proceso de producción referente a negativos, láminas e impresión de serigrafía en toda clase de publicaciones solicitadas por los Organismos Públicos, Federal, Estatal o Municipal.
- Elaborar formato de negativos, filmadora, láminas y serigrafía, diseñados para su publicación correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	31



Órgano Administrativo: Departamento de Encuadernación.

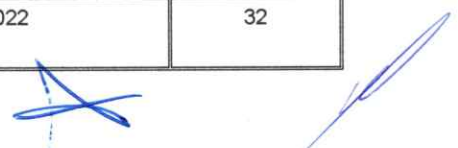
Propósito: Integrar el trabajo realizado y encuadernar las publicaciones solicitadas, con los diseños y características establecidas, apegándose a la normatividad vigente.

Funciones:

- Realizar el mantenimiento de la maquinaria y equipo de encuadernación, a cargo del Departamento.
- Realizar el proceso de producción referente a doblado, acabados y encuadernación, a cargo del Departamento y enviar los trabajos terminados al Departamento de Control de Almacén, Costos e Inventarios, para su entrega respectiva.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	32



Manual de Organización

Glosario de términos

A

Acetatos:

Se trata de un material transparente que se usa en la industria gráfica y en la fabricación de películas fotográficas. En la química, el acetato es la sal que se forma a través de la mezcla del ácido acético con una base.

Adquisición:

Acto o hecho en virtud del cual una persona u organismo obtiene el dominio o propiedad de una cosa.

C

Control:

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

Cotización:

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

D

Diseño:

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


E

Encuadernación:


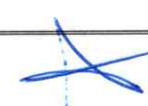
Proceso en el que las hojas sueltas o dobladas, normalmente de papel impreso, se juntan en un volumen.

Engomado:

Este proceso consiste en aplicar un baño de engomado a los hilos de la urdimbre con el fin de proporcionarles la resistencia necesaria que se requiere en el proceso de tejido.




Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	33

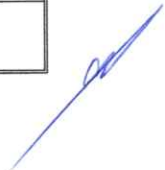
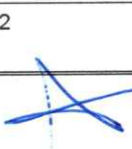


Manual de Organización

- Enmascarillado:** Es sobreponer al negativo papel mandarina, dejando al descubierto los textos, figuras y colores de los trabajos a imprimir.
- Entidad:** La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, señala que son Entidades, los Organismos Descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos, los que se regirán por esta ley y sus propias disposiciones.
- I**
- Inventario:** Es la relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una institución que inscribe la característica de cada bien, su ubicación y el responsable de su custodia.
- L**
- Láminas:** Una lámina es una plancha o un objeto muy delgado, cuya superficie es superior a su espesor. Es posible encontrar láminas de diversos materiales, como metal, cartón o papel.
- Lineamiento:** Criterios establecidos que, aun sin rango de ley, deben de tener observación obligatoria para el buen desarrollo de las actividades.
- M**
- Mantenimiento:** Actividad encaminada a conservar una cosa en estado adecuado para su uso.
- Máquina insoladora:** Máquina que sirve para realizar el quemado de lámina.
- Materia prima:** Son los materiales directos que se emplean en la impresión de los trabajos solicitados.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	34



Manual de Organización

N

Negativos:

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

P

Póliza:

Es un documento de registro contable basado en el catálogo de cuentas y equipo de operación que le da origen.

Procedimiento:

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

Proveedor:

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

R

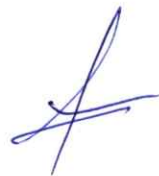
Resguardo:

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

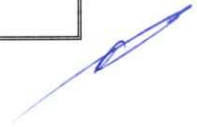
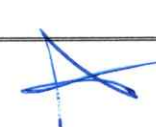
S

Serigrafía:

Es una técnica de impresión empleada en el método de reproducción de documentos e imágenes sobre cualquier material, y consiste en transferir una tinta a través de una malla tensada en un marco, el paso de la tinta se bloquea en las áreas donde no habrá imagen mediante una emulsión o barniz, quedando libre la zona donde pasará la tinta.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	35



Manual de Organización

Grupo de Trabajo


Talleres Gráficos de Chiapas

Coordinación



C.P. Henry Arribal Alvarado Ramírez
Director de Administración y Servicios

Desarrollo del Documento




Lic. Carlos Porfirio del Carpio Bonifáz
Enlace

Secretaría de Hacienda


Asesoría



Dra. Karina Sánchez de los Santos
Directora de Estructuras Orgánicas




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



Lic. Magdalena Pérez Galdámez
Asesor del Departamento
de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Julio 2021	Julio 2022	36



CHIAPAS

de Corazón

f

A