

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas  
Abril 2024

*R. A. V.*

**Índice**

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Autorización	1
Introducción	2
Antecedentes	3
Marco normativo aplicable	4
Misión	5
Visión	6
Organigramas y funciones	7
Glosario de términos	27
Grupo de trabajo	31

*[Handwritten signature]*

## Manual de Organización

### Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 19, fracción II del Decreto de Creación de Talleres Gráficos de Chiapas y de conformidad con el artículo 14, fracción VII del Reglamento Interior; se expide el presente Manual de Organización, que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

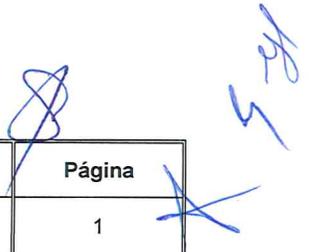
El presente documento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Autoriza**



**C.P. Jovito Héctor Fonseca Mazariegos**  
**Encargado de la Dirección General**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Abril 2024	Abril 2025	1



## Manual de Organización

### Introducción

Talleres Gráficos de Chiapas, es 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 Federales, Estatales 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 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	Abril 2024	Abril 2025	2

*[Handwritten signature and initials]*

## Manual de Organización

### Antecedentes

Se crea Talleres Gráficos del Estado, como un 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 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 Federales, Estatales 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.

Mediante Decreto No. 144, publicado en el Periódico Oficial No. 228, Tomo III, de fecha 08 de junio del 2022, se reforman diversas disposiciones del Decreto por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Talleres Gráficos de Chiapas. Lo anterior resulta necesario, para que el marco jurídico que rige a dicha Entidad sea congruente a su estructura orgánica. Para dar cumplimiento a lo anterior, la Secretaría de Hacienda emite la Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0115/2022 de fecha 14 de octubre de 2022, en el que autoriza la adecuación estructural.

Queda sin efecto el Manual de Organización publicado en el Periódico Oficial No. 180, de fecha 18 de agosto del 2021, mediante publicación No. 1924-A-2021.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Abril 2024	Abril 2025	3

*Handwritten signature*

## Manual de Organización

### Marco Normativo Aplicable

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Reglamento Interior de Talleres Gráficos de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Abril 2024	Abril 2025	4

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

## 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	Abril 2024	Abril 2025	5

*Handwritten signatures in blue ink are present to the right of the table.*

## Manual de Organización

### 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	Abril 2024	Abril 2025	6

*Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side of the page, including a large 'A' and a signature above the table.*

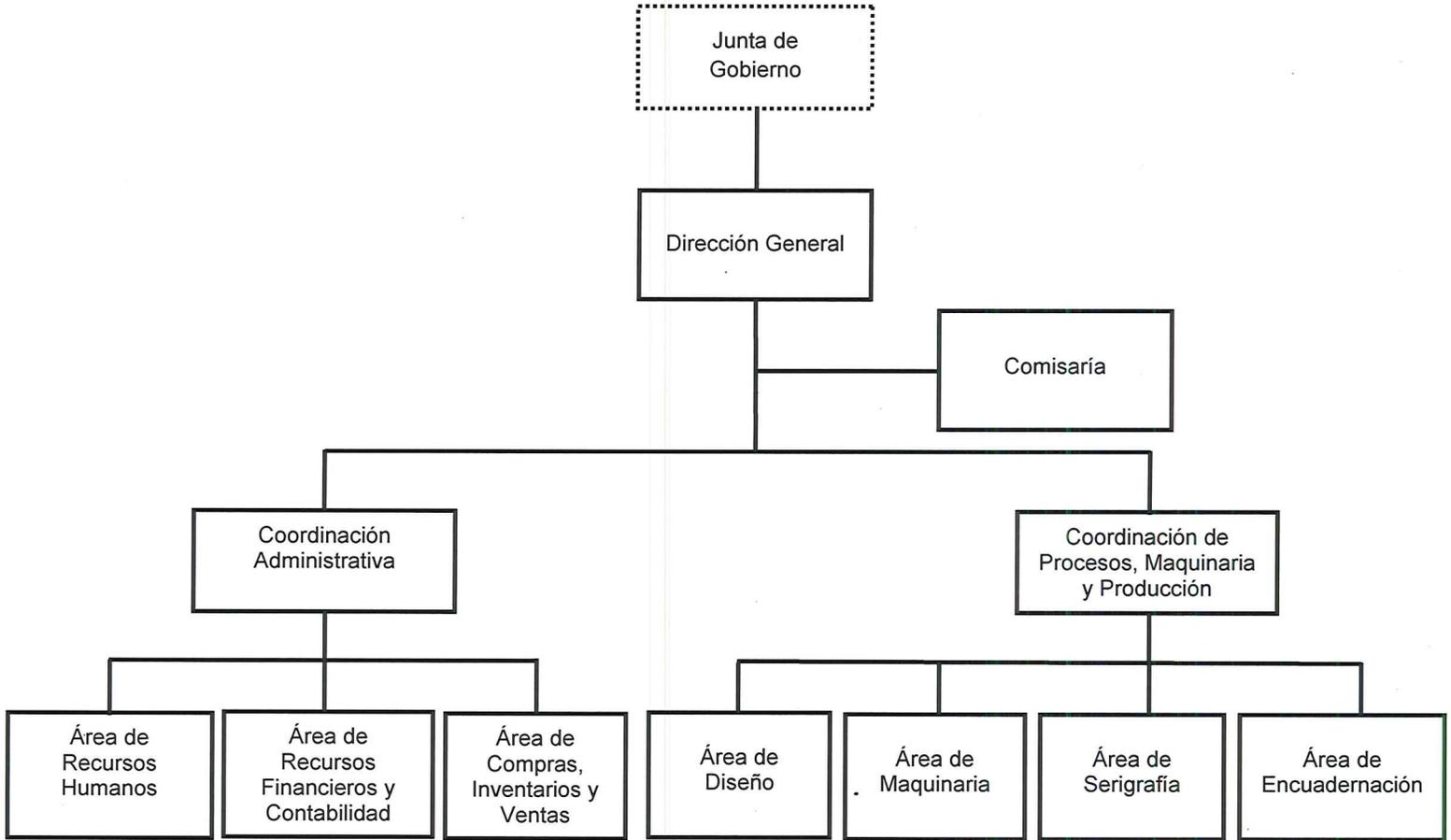
# Organigramas y Funciones

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Abril 2024	Abril 2025	7

*Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side of the page, including a large signature above the table and initials to its right.*

**Manual de Organización**

**Organigrama General**



Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0108/2024

*Handwritten signature*

*Handwritten initials/signature*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Abril 2024	Abril 2025	8

**Órgano Administrativo:** Dirección General.

**Propósito:** Dirigir estratégicamente las acciones administrativas, operativas de la Entidad para proporcionar servicios de publicación a los Organismos Públicos.

**Funciones:**

- Validar las normas, políticas y procedimientos internos en materia administrativa y prestación de servicios de publicaciones a cargo de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Autorizar 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 su aprobación de la Junta de Gobierno y 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	Abril 2024	Abril 2025	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 Talleres Gráficos de Chiapas.
- Autorizar el Programa Interno de Protección Civil, la difusión y aplicación dentro del Instituto, observando las normas necesarias para su operación y buen desarrollo.
- Coordinar que el Programa Anual de Archivo de Talleres Gráficos de Chiapas, se integre y opere conforme a la normatividad aplicable.
- Validar la atención a las solicitudes de Acceso a la Información, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales, que realice la población, de conformidad con la normatividad aplicable.

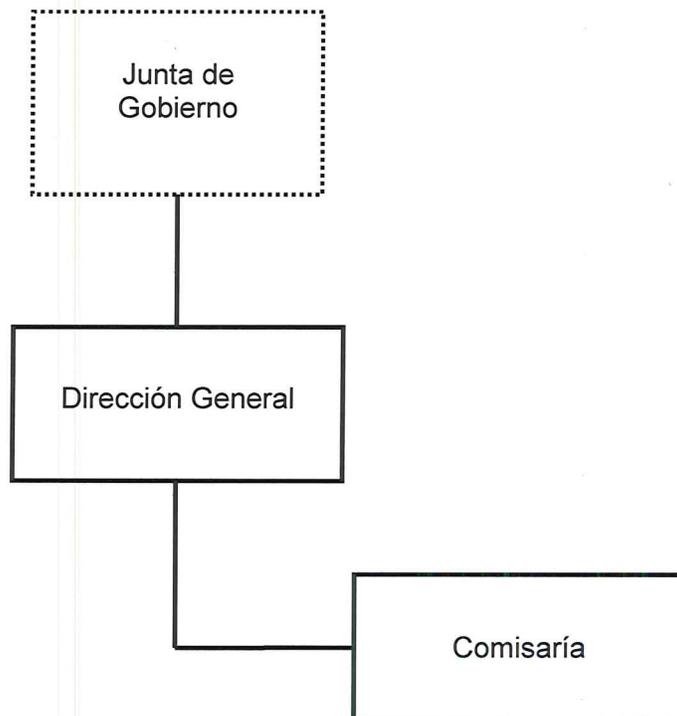
*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Abril 2024	Abril 2025	10

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



*el yf*

*Ⓟ*

*A*

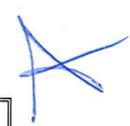
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Abril 2024	Abril 2025	11

**Órgano Administrativo:** Comisaría.

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

**Funciones:**

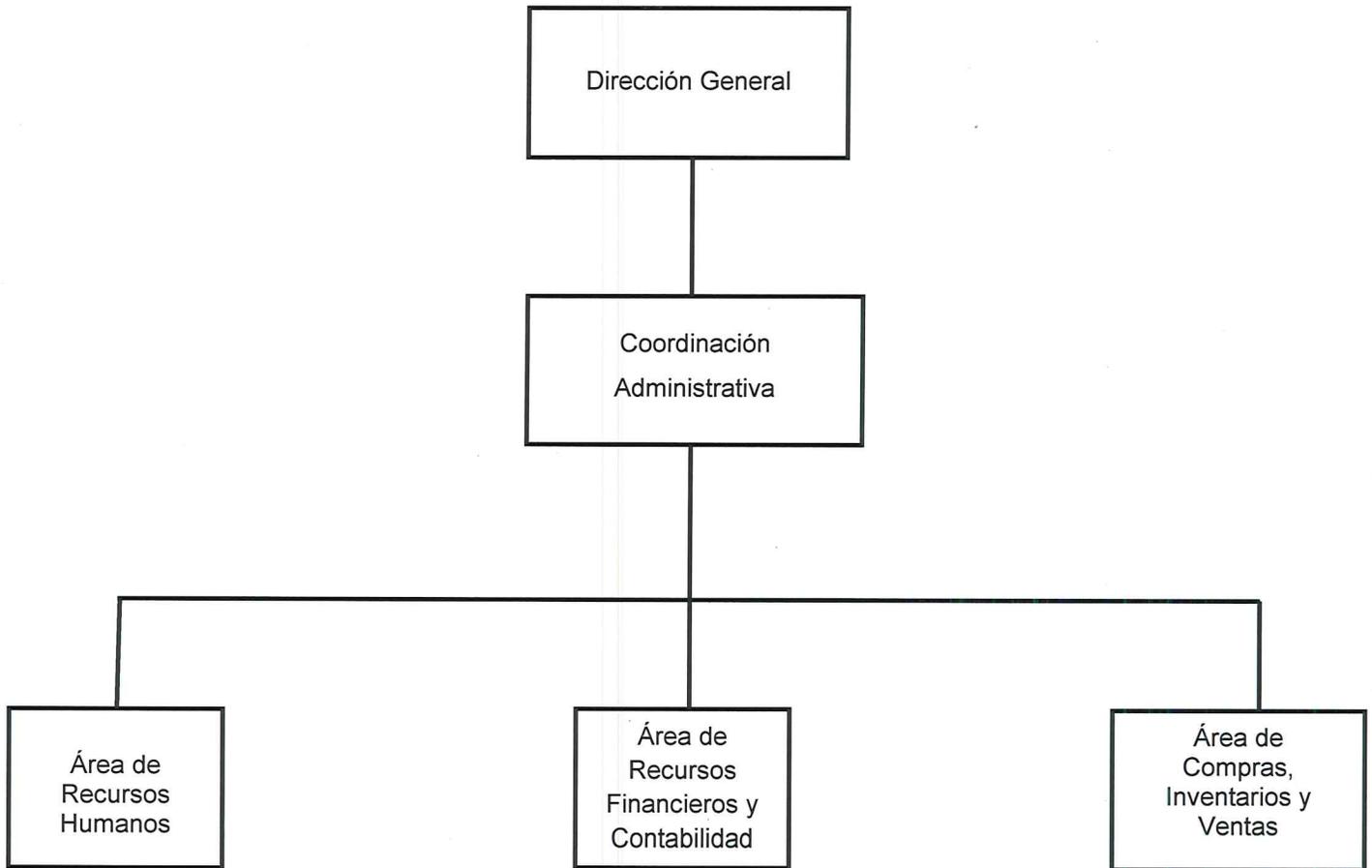
- El titular de la Comisaría tendrá las atribuciones conferidas en el Decreto de Creación de Talleres Gráficos de Chiapas, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y el Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, 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	Abril 2024	Abril 2025	12

# Manual de Organización

## Organigrama Específico



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Abril 2024	Abril 2025	13

**Órgano Administrativo:** Coordinación Administrativa.

**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.
- 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.
- Supervisar y coordinar la elaboración de disposiciones normativas, técnicas y administrativas, para la mejor organización y funcionamiento del Organismo.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Abril 2024	Abril 2025	14

## Manual de Organización

- Validar el cumplimiento de la ejecución de sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar la adquisición de bienes materiales y servicios, así como el pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios, contratados por 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 la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a Talleres Gráficos de Chiapas.
- 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Abril 2024	Abril 2025	15

## Manual de Organización

- Coordinar la elaboración de la nómina para el pago de sueldos y otras percepciones, al personal adscrito en Talleres Gráficos de Chiapas.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos de Talleres Gráficos de Chiapas, para su buen funcionamiento.
- Supervisar el desarrollo e implementación de sistemas y herramientas informáticas a los Órganos Administrativos que conforman a Talleres Gráficos de Chiapas.
- Evaluar técnicamente al personal adscrito a Talleres Gráficos de Chiapas, en el uso y manejo de las tecnologías de información y comunicación.
- 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.
- Supervisar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Entidad, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Coordinar los métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos del archivo de concentración dependiente de Talleres Gráficos de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Abril 2024	Abril 2025	16

**Órgano Administrativo:** Área 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.
- Elaborar las identificaciones oficiales del personal adscrito en Talleres Gráficos de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Abril 2024	Abril 2025	17

## Manual de Organización

- 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.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Abril 2024	Abril 2025	18

**Órgano Administrativo:** Área 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:**

- 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 y la gestión de cobro a clientes, contratados por la Entidad.
- Elaborar la información presupuestal y contable en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- Evaluar 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, ante la instancia correspondiente.
- Realizar periódicamente la afectación de los recursos en materia contable y presupuestal de las pólizas.
- Realizar periódicamente la afectación de los recursos en materia contable y presupuestal de las pólizas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Abril 2024	Abril 2025	19

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Compras, Inventarios y Ventas.

**Propósito:** Integrar el oportuno suministro de bienes y servicios, controlar la entrada y salida del material y elaborar cotizaciones para atender los servicios solicitados por los diferentes Organismos Públicos, Federales, Estatales o Municipales, así como los propios del Organismo Público.

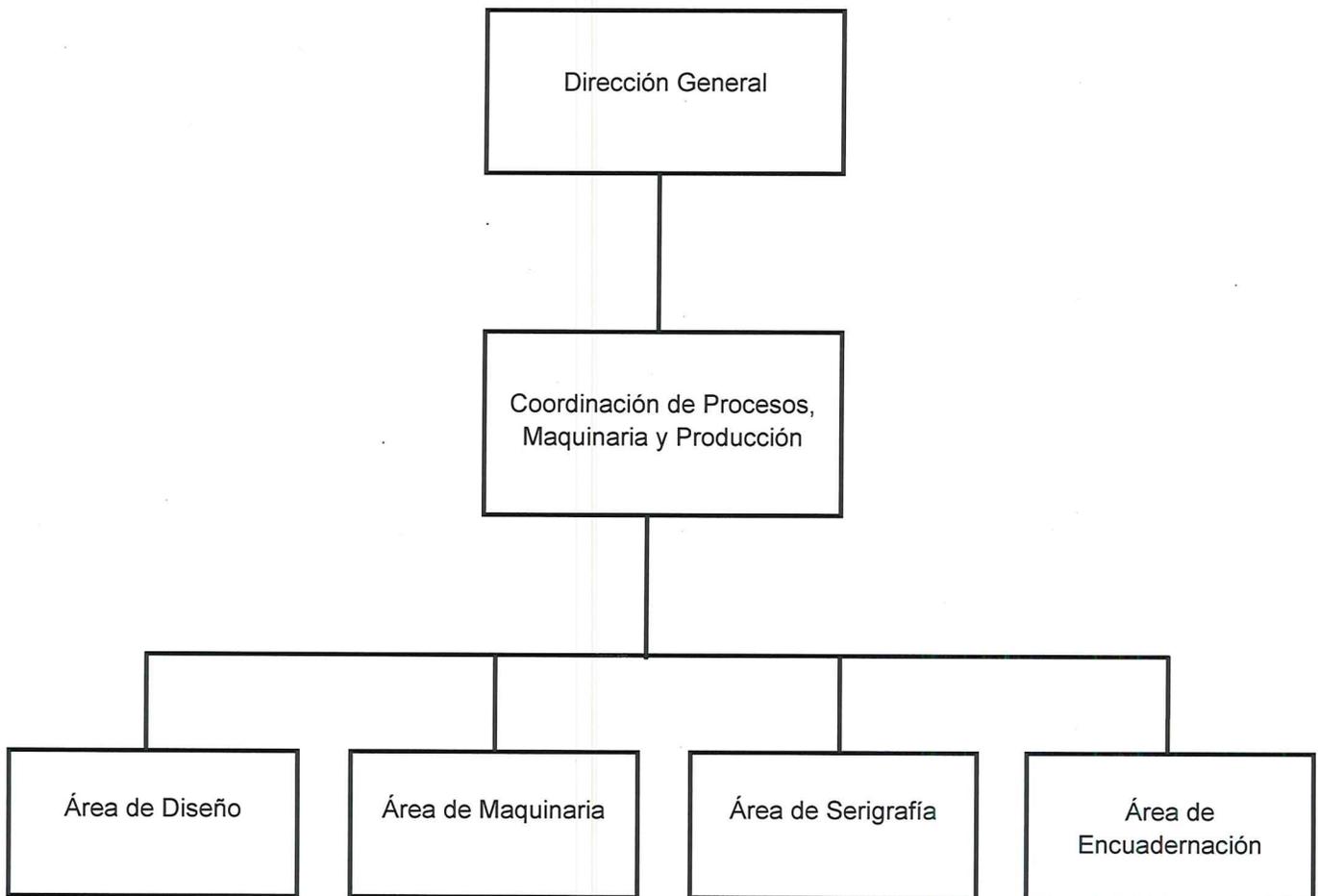
**Funciones:**

- 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.
- 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.
- 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	Abril 2024	Abril 2025	20

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



*Handwritten signature*

*Handwritten letter 'A'*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Abril 2024	Abril 2025	21

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Coordinación de Procesos, Maquinaria 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.
- Autorizar 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.
- Coordinar la construcción, rehabilitación y ampliación de la infraestructura de la Coordinación a su cargo.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Abril 2024	Abril 2025	22

**Órgano Administrativo:** Área 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 del Área.
- 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	Abril 2024	Abril 2025	23

**Órgano Administrativo:** Área de Maquinaria.

**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.

*M*  
*A*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Abril 2024	Abril 2025	24

*[Handwritten signature]*

**Órgano Administrativo:** Área de 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 Área.
- 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.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Abril 2024	Abril 2025	25

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área 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 Área.
- Realizar el proceso de producción referente a doblado, acabados y encuadernación a cargo del Área, y enviar los trabajos terminados al Área de Compras, Inventarios y Ventas, para su entrega respectiva.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Abril 2024	Abril 2025	26

## 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.

**Cliente**

Persona que compra en una tienda, o que utiliza los servicios de un profesional o empresa.

#### 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Abril 2024	Abril 2025	27

## Manual de Organización

**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.

**Enmascarillado:** Es sobreponer al negativo papel mandarina, dejando al descubierto los textos, figuras y colores de los trabajos a imprimir.

**Entidad:** La Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, señala que son Entidades Paraestatales los Organismos Descentralizados, los Organismos Auxiliares, las Empresas de Participación Estatal y los Fideicomisos Públicos, los que se registrarán 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Abril 2024	Abril 2025	28

## Manual de Organización

**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.

**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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Abril 2024	Abril 2025	29

## Manual de Organización

**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.

*Handwritten initials*

*Handwritten mark*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Abril 2024	Abril 2025	30

## Manual de Organización

### Grupo de Trabajo

#### Talleres Gráficos de Chiapas

##### Coordinación



**C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez**  
Coordinadora Administrativa



##### Desarrollo del Documento



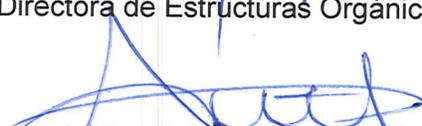
**C.P. Yulissa Natali Tóala Cruz**  
Enlace

#### Secretaría de Hacienda

##### Asesoría



**C.P. Mirna Sofia Cortés Herrera**  
Directora de Estructuras Orgánicas



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



**Lic. Sergio Javier Urbina Escandón**  
Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores  
y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Abril 2024	Abril 2025	31

# CHIAPAS

*de Corazón*

M  
B

A

8