

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas  
Agosto 2024

**Índice**

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Autorización	1
Introducción	2
Organigrama General	3
Procedimientos	4
Dirección General	6
Comisaría	12
Coordinación Administrativa	14
Área de Recursos Humanos	26
Área de Recursos Financieros y Contabilidad	49
Área de Compras, Cotizaciones y Ventas	63
Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción	90
Área de Diseño	91
Área de Maquinaria	95
Área de Serigrafía	101
Área de Encuadernación	107
Glosario de términos	111
Grupo de trabajo	113

**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 Procedimientos, que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

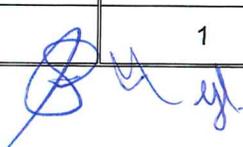
El presente documento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Autoriza**



**C.P. Jovito Héctor Fonseca Mazariegos**  
**Director General**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	1



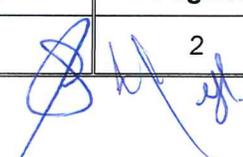
## Manual de Procedimientos

### Introducción

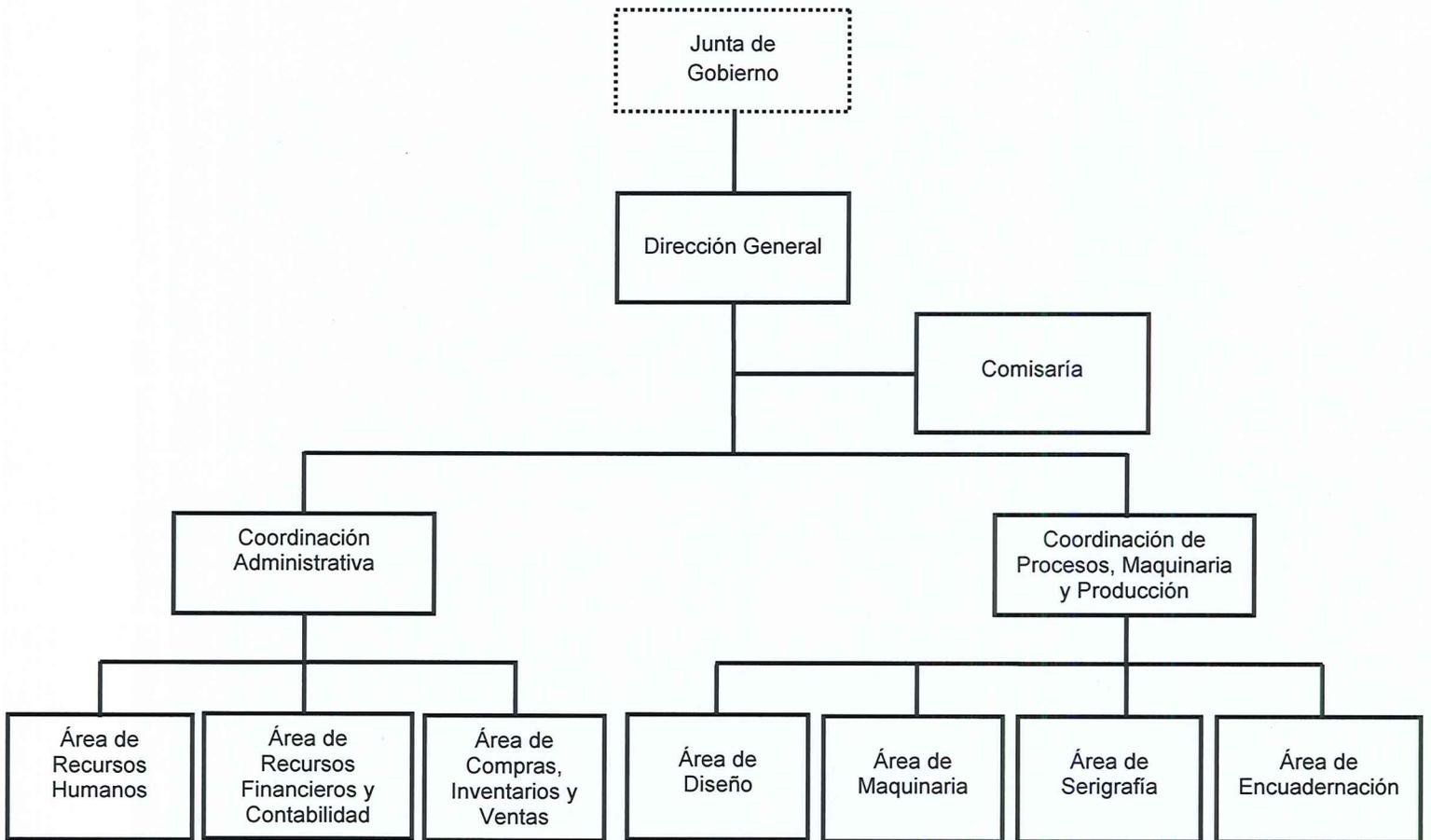
El presente manual permite conocer el funcionamiento interno de los Órganos Administrativos de Talleres Gráficos, a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser un auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, que deben hacer como deben hacerlo y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	2



**Organigrama General**



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

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

# Procedimientos

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	4

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

**Organigrama Específico**

Dirección General

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	5



**TGC-DG-001**

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

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

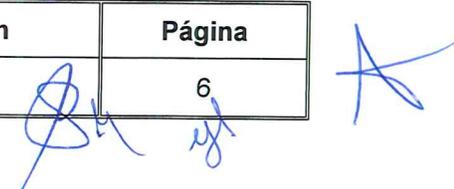
**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud de información; hasta que se entrega la respuesta correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Dirección General.

**Reglas:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	6



**Descripción del procedimiento:**

1. Ingresa diariamente de manera electrónica al Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia y al correo institucional y verifica si existe solicitud de información pública.

¿Existe solicitud de información pública?

Si. Continúa con la actividad No. 1a  
No. Continúa con la actividad No. 8

- 1a. Imprime acuse de recibo de la solicitud de información pública y revisa que los detalles proporcionados por el solicitante, sean suficientes para localizar la información solicitada.

¿Los detalles proporcionados por el solicitante son suficientes para localizar la información solicitada?

No. Continúa con la actividad No. 1a.1  
Si. Continúa con la actividad No. 2

- 1a.1 Requiere al solicitante para que en un término de hasta cinco días hábiles, aporte más elementos, comente o aclare su solicitud, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada su solicitud de información y cierra sesión en el Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia.

- 1a.2 Ingresa diariamente de manera electrónica al Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia y verifica si el solicitante aportó más elementos a su solicitud de información, una vez transcurridos los cinco días hábiles.

¿El solicitante aportó más elementos?

Si. Continúa con la actividad No. 2  
No. Continúa con la actividad No. 8

2. Ingresa al Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Información, para registrar y dar de alta la solicitud.
3. Analiza y determina que Órgano Administrativo debe dar respuesta e imprime acuse.
4. Elabora tarjeta dirigida al Órgano Administrativo obligado a dar respuesta, mediante la cual solicita información, y comunica la fecha límite para la entrega de la misma, anexa acuse de recibo, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta: Titular del Órgano Administrativo obligado a dar respuesta.

1ª. Copia de la tarjeta: Archivo

5. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos correspondientes respuesta a las solicitudes de información pública.
6. Elabora acuerdo de respuesta, con la cual será entregada la información requerida por el solicitante, digitaliza el documento.

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



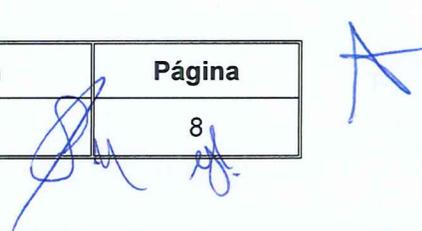
**TGC-DG-001**

**Descripción del procedimiento:**

7. Envía respuesta de acuerdo a la modalidad de entrega que el solicitante haya elegido, con base a lo establecido en la normatividad para tal efecto; así también a través de la Plataforma Nacional de Transparencia
8. Cierra sesión en la Plataforma Nacional de Transparencia.
9. Archiva documentos en el expediente respectivo, en caso de haberse generado.
10. Ingresar al Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Información, para concluir la solicitud.
11. Elabora Nota Informativa dirigida al titular de la Presidencia del Comité de Transparencia de Talleres Gráficos de Chiapas, mediante el cual se informa que se recibió una solicitud de información y que se le dio respuesta en tiempo y forma.
12. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

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



**TGC-DG-002**

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

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

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

**Responsable del procedimiento:** Dirección General.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	9

*[Handwritten signature and initials in blue ink are present over the table and to its right.]*

**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora circular dirigida a los Órganos Administrativos de Talleres Gráficos de Chiapas, mediante la cual comunica el período para la actualización de su información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia de Talleres Gráficos de Chiapas; y solicita informe de dicha actualización, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Transparencia, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular: Archivo.

1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos que tengan asignadas obligaciones de transparencia.

2. Asesora de forma permanente vía telefónica o personal, a los titulares de los Órganos Administrativos que tienen asignadas obligaciones de transparencia en la actualización de su información.
3. Recibe de los titulares de los Órganos Administrativos que tienen asignadas obligaciones de transparencia, memorándum mediante el cual comunican que su información ha sido actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y anexan acuses de recibos; así mismo solicitan la publicación de su información en el Portal de Transparencia de Talleres Gráficos de Chiapas; y verifica que todos los Órganos Administrativos hayan cumplido con la actualización.

¿Los Órganos Administrativos cumplieron con la actualización de la información?

No. Continúa con la actividad No. 3a

Si. Continúa con la actividad No. 4

- 3a. Elabora memorándum dirigida a los titulares de los Órganos Administrativos que no cumplieron con la actualización de su información en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia de Talleres Gráficos, mediante la cual solicita cumplir de manera urgente con dicha obligación; así también reitera las sanciones que la Ley en la materia establece en caso de incumplimiento, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Transparencia, fotocopia y distribuye la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos que incumplieron con la actualización de su información.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Regresa a la actividad No. 2

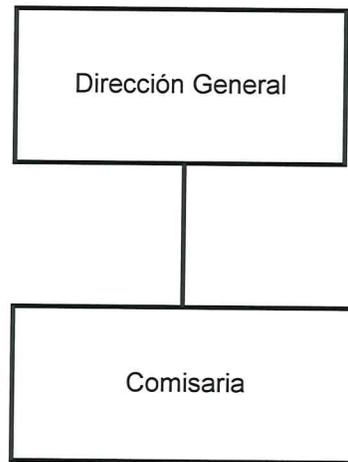
4. Ingresa al Portal de Transparencia de Talleres Gráficos de Chiapas y publica la información previamente capturada por los Órganos Administrativos que tienen asignadas obligaciones de transparencia.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

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



**Organigrama Específico**



<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	11

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

**TGC-DG-C-001**

**Nombre del procedimiento:** Se encuentran establecidos en el Manual de Procedimientos Específicos de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chiapas.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Comisaría

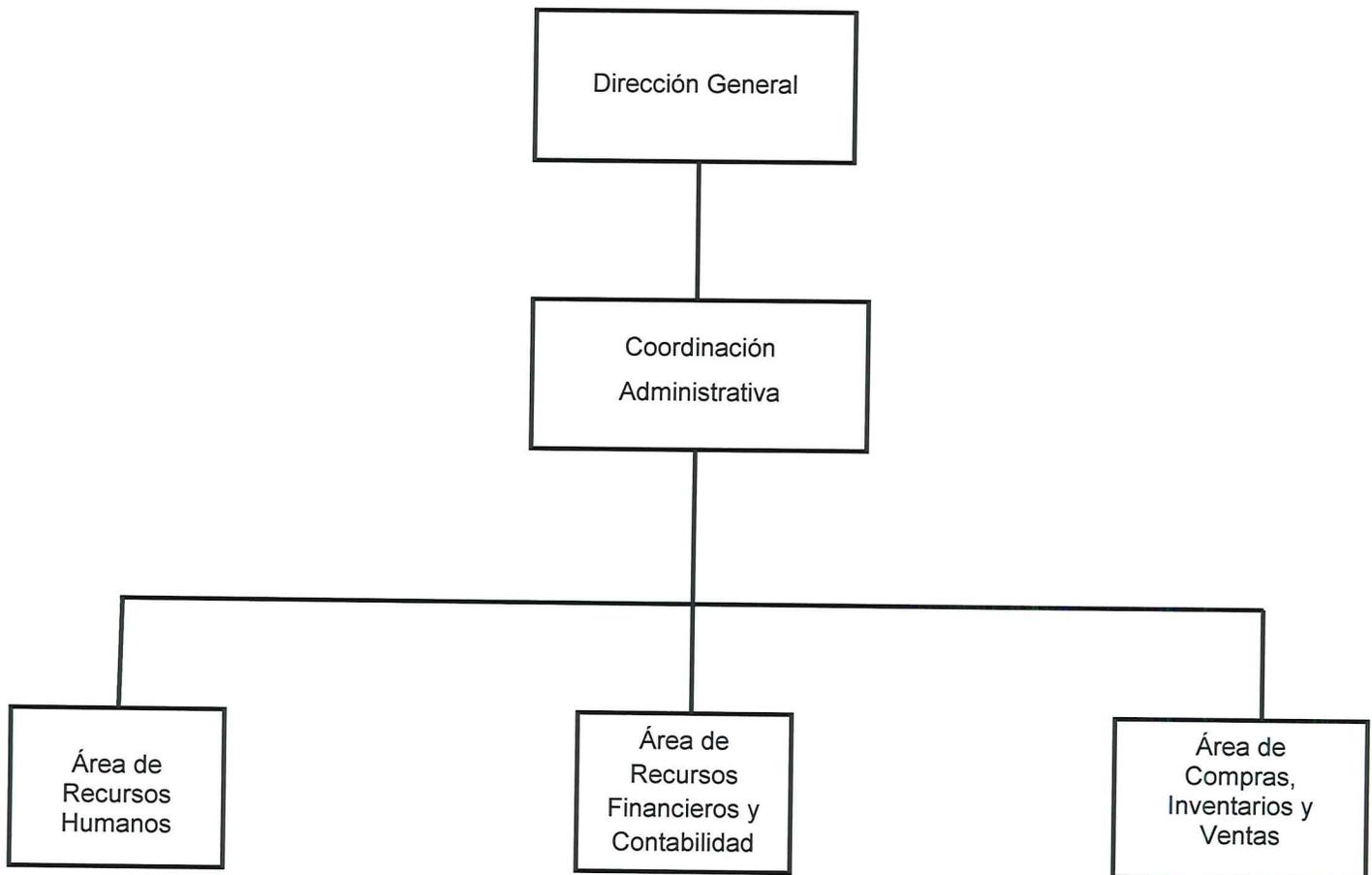
**Reglas:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	12

*[Handwritten signature]*

**Organigrama Especifico**



<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	13

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

**TGC-DG-CA-001**

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

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

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

**Responsable del procedimiento:** Coordinación Administrativa.

**Regla:**

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

**Política:**

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

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

*[Handwritten signature and initials]*

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe memorándum de solicitud del Órgano Administrativo correspondiente para la actualización o desarrollo del sistema de información.
2. Realiza una evaluación de factibilidad técnica y operativa para definir los cambios necesarios.
3. Elabora un plan de actividades para realizar la actualización y/o desarrollo de aplicación del sistema conforme a lo solicitado.
4. Realiza pruebas necesarias hasta cumplir con el funcionamiento requerido.
5. Elabora memorándum mediante el cual informa la conclusión de la actualización o desarrollo de aplicación de sistemas y distribuye de la manera siguiente.

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

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

A

**TGC-DG-CA-002**

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

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

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

**Responsable del procedimiento:** Coordinación Administrativa.

**Política:**

- Deberá llevarse un registro y seguimiento de los reportes efectuados.

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

A

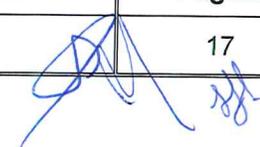
**TGC-DG-CA-002**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe vía telefónica de las distintas áreas de la Entidad, la solicitud de asesoría de asistencia técnica.
2. Acude al área solicitante, verifica la anomalía reportada con la finalidad de dar la solución requerida.
3. Revisa la falla reportada y corrige la anomalía de la parte física del equipo de tecnología y/o comunicación.
4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	17



**TGC-DG-CA-003**

**Nombre del procedimiento:** Servicio de Mantenimiento Preventivo.

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

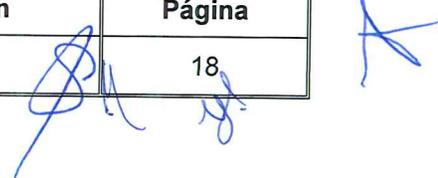
**Alcance:** Desde la planificación del servicio, hasta la realización del mantenimiento de servicio.

**Responsable del procedimiento:** Coordinación Administrativa.

**Políticas:**

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

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



**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora calendario de trabajo para llevar a cabo las actividades del mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo con los que cuenta cada Órgano Administrativo.
2. Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento.  
¿Cuenta con el recurso informático disponible para su reparación?  
Sí. Continúa en la actividad No. 5  
No. Continúa en la actividad No.3
3. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo correspondiente, e indica que solicite por escrito la compra del material para el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo
4. Recibe del titular del Órgano Administrativo correspondiente, memorándum mediante el cual solicita la compra del material que se requiere, sella de recibido
5. Efectúa la compra del material solicitado por el Órgano Administrativo.
6. Acude a las instalaciones del Órgano Administrativo y realiza el mantenimiento.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

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

A

**TGC-DG-CA-004**

**Nombre del procedimiento:** Servicio de Mantenimiento Correctivo.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Coordinación Administrativa.

**Políticas:**

- La solicitud deberá ser de manera anticipada, debidamente justificada por el titular del Órgano Administrativo.
- El Órgano Administrativo deberá especificar en su oficio, el listado de los archivos a respaldarse, en el caso de que el equipo informático requiera formatearse, o en su defecto, el resguardante del equipo deberá acudir al área correspondiente, para indicar los archivos a respaldar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	20

*[Handwritten signature and initials in blue ink are present over the bottom right of the table and to its right.]*

**TGC-DG-CA-ARH-004**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe vía telefónica notificación de la falla presentada en los bienes informáticos del área requirente solicitando el servicio de mantenimiento correctivo.
2. Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento correctivo.
3. Acude a las instalaciones del Órgano Administrativo para recoger el equipo y realiza diagnóstico.

¿Cuenta con el recurso informático disponible para su reparación?

Si. Continúa en la actividad No. 7

No. Continúa en la actividad No. 4

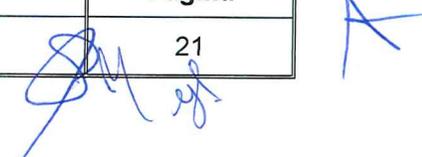
4. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo correspondiente, e indica que solicite por escrito la compra de la pieza a sustituir que se requiere.
5. Recibe del titular del Órgano Administrativo correspondiente, memorándum mediante el cual solicita la compra o adquisición de la pieza a sustituir que se requiere, sella de recibido.
6. Efectúa la compra de la pieza a sustituir solicitada por el Órgano Administrativo.

Continúa en la actividad No. 7

7. Realiza el mantenimiento correctivo e instala el equipo en el Órgano Administrativo correspondiente.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

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



**TGC-DG-CA-005**

**Nombre del procedimiento:** Mantenimiento y actualización al sitio web.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Coordinación Administrativa.

**Políticas:**

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

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



**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe a través de los Órganos Administrativos, memorándum original de solicitud de modificación y/o actualización de la información del sitio Web (texto, imágenes y cuentas de correo), anexando el archivo magnético correspondiente.
2. Verifica los diseños a publicar.  
  
¿Los diseños están apegados al Manual Básico de Identidad?  
Sí. Continúa en la actividad No. 4  
No. Continúa en la actividad No. 3
3. Corrige los diseños en conjunto con el órgano solicitante.  
  
Continúa en la actividad No. 4
4. Realiza los cambios y/o actualizaciones de diseños e información al sitio Web.
5. Informa mediante memorándum dirigido al Órgano Administrativo solicitante, que los cambios y/o actualizaciones fueron realizados en tiempo y forma, firma y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
6. Genera los respaldos correspondientes.
7. Archiva la documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	23

*A*

**TGC-DG-CA-ARH-006**

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

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

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta la instalación de los mismos.

**Responsable del procedimiento:** Coordinación Administrativa.

**Políticas:**

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

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

X

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum de solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos, así como de equipos de comunicación y telecomunicación, sella de recibido.
2. Elabora proyecto de justificación del equipamiento y/o servicios informáticos, con calendario de actividades.
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita el oficio de liberación de recurso y fuente de financiamiento, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección General.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

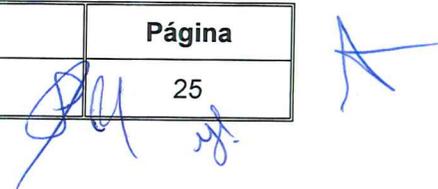
4. Requisita los formatos correspondientes en el Sistema de Dictámenes (SIDIC), para la autorización del Dictamen Técnico.
5. Recibe vía internet Dictamen Técnico autorizado e imprime.
6. Elabora memorándum por medio del cual remite Dictamen Técnico autorizado, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección General.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

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



**TGC-DG-CA-ARH-001**

**Nombre del procedimiento:** Control de asistencia del personal.

**Propósito:** Llevar un control asistencia del personal para tener una información de las incidencias que existen.

**Alcance:** Desde que se recolecta los registros de entradas y salidas del personal hasta que se generan los reportes de asistencia de forma quincenal para firma del empleado.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Regla:**

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Reglamento Interno de Trabajo.

**Políticas:**

- Deberá recibir solicitud de justificación de entrada y salida de manera oficial dentro de un a lapso de 3 días hábiles después de la incidencia.
- En caso de incapacidad, deberá presentar el documento original expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, dentro de los 3 días hábiles del inicio de la incapacidad al Área de Recursos Humanos.
- En caso de comisión, deberá presentar oficio de comisión oficial al Área de Recursos Humanos.
- El formato de vacaciones deberá estar debidamente llenado y firmado y formalmente autorizada por el jefe inmediato del área correspondiente.

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

A

**TGC-DG-CA-ARH-001**

**Descripción del procedimiento:**

1. Se descarga el reporte de asistencia de registro de entradas y salidas del personal adscrito a esta entidad, desde el Sistema TimeWork, para los efectos correspondientes.
2. Revisa lista de asistencias del personal adscrito a esta Entidad, para detectar incidencias, retardos de entrada y salidas, así como omisión de entradas y salidas, para efectos de aplicar la normatividad competente.
3. Recibe del personal adscrito de esta Entidad, formato de incidencia por motivos varios, así como también la incapacidad médica emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social a favor del trabajador, para justificar las omisiones de registro de entrada y salida.
4. Genera reporte quincenal de descuentos disciplinarios de las incidencias no justificadas, para aplicar los descuentos nominales en la quincena correspondiente, imprime y recaba firma del trabajador.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	27

*[Handwritten signature]*

**TGC-DG-CA-ARH-002**

**Nombre del procedimiento:** Contratación y alta de personal.

**Propósito:** Satisfacer los requerimientos de personal de los Órganos Administrativos para el logro de sus objetivos.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum de solicitud de alta del trabajador del Director General y la Coordinación Administrativa, hasta la integración y archivo de la documentación en expediente.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal del Trabajo.

**Políticas:**

- Para realizar el movimiento de alta deberá existir la plaza vacante en el organismo público.
- El candidato deberá cumplir con el total de requisitos en original y copia.
- El movimiento de alta deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno.
- La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del día 1 ó 16 de cada mes.
- En todo movimiento de alta deberá elaborar nombramiento.
- Deberá informar al personal de nuevo ingreso, sobre las políticas, normas y lineamientos de la Entidad.

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

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

**TGC-DG-CA-ARH-002**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe a través de la Dirección General o Coordinación Administrativa memorándum de solicitud de alta del trabajador que ocupa la plaza vacante anexando documentación del trabajador.
2. Integra la documentación para proceder a formular el Contrato Individual de Trabajo, inicialmente por 30 días, para firmas correspondientes.
3. Asigna clave o se registra huella digital de alta en el reloj checador digital para control de asistencias.
4. Efectúa el movimiento de alta del personal en el Sistema de Nómina Aspel NOI.
5. Captura datos personales del trabajador contratado en la Banca Digital, para el envío de la base de datos al banco contratado, y se apertura una cuenta individual a nombre del trabajador, para el pago de su nómina.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	29

A

**TGC-DG-CA-ARH-003**

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

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

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

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

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

A

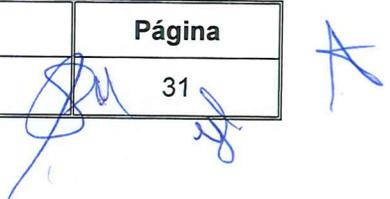
**TGC-DG-CA-ARH-003**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe memorándum de la Coordinación Administrativa notificando el movimiento de alta, baja, cambio de categoría o plaza del personal de la Entidad, para realizar el movimiento correspondiente ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), sella de recibido.
2. Captura el movimiento correspondiente del personal de la Entidad (altas, bajas y modificaciones), en el programa IMSS Desde Su Empresa (IDSE) y en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) vía internet, generando a través de este los reportes correspondientes.
3. Entrega al trabajador copia correspondiente, en el caso de alta ante el IMSS, para que de manera personal acuda a la clínica que le corresponda y se afilie, y se descarga la constancia de presentación de movimientos afiliatorios de la respuesta del IMSS, se entrega al trabajador su hoja de movimientos afiliatorios y firma de recibido.
4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	31



**TGC-DG-CA-ARH-004**

**Nombre del procedimiento:** Promoción o recategorización del personal.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos

**Políticas:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	32

*Handwritten signature*

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe a través de la Dirección General memorándum de solicitud y autorización de promoción o recategorización del trabajador del Órgano Administrativo donde se encuentra adscrita la plaza.
2. Recaba información de expediente del trabajador y efectúa el movimiento de promoción o recategorización en el Sistema de Nómina Aspel NOI de la Entidad.
3. Genera reporte Formato Único de Movimiento Nominal de promoción o recategorización, imprime y recaba firma de los Titulares de los Órganos Administrativos que correspondan.
4. Captura los datos personales del trabajador recategorizado.
5. Envía la base de datos al banco, para el pago de su nómina.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	33

*[Handwritten signature and initials in blue ink are present over the table and to the right of the page.]*

**TGC-DG-CA-ARH-005**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración o actualización del Reglamento Interior.

**Propósito:** Que los Órganos Administrativos que integran la Entidad, tengan delimitadas sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.

**Alcance:** Desde la elaboración del oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización del Reglamento Interior, hasta la publicación en la página electrónica de la Entidad.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos

**Políticas:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	34

A

**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora oficio de solicitud de asesoría y designación del servidor público, que fungirá como enlace para la elaboración o actualización del Reglamento Interior, imprime, recaba firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio	Archivo.
  
2. Recibe oficio por parte de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, para que el enlace acuda a reunión de trabajo, sella de recibido.
  
3. Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas, y establece conjuntamente con el asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría y recibe programas de trabajo.
  
4. Recibe oficio mediante el cual la Dirección de Estructuras Orgánicas envía Programa de Trabajo.
  
5. Recibe asesoría permanente del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, para la elaboración e integración del proyecto de Reglamento Interior de la Entidad.
  
6. Elabora oficio mediante el cual envía el proyecto de Reglamento Interior para su validación correspondiente, imprime, anexa documentación soporte, recaba firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

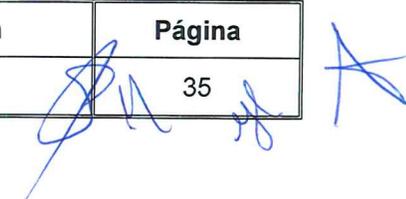
Original del oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
  
7. Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual comunica el envío del proyecto de Reglamento Interior al Instituto de la Consejería jurídica y de Asistencia Legal para su revisión, y en su caso, publicación en el Periódico Oficial del Estado, sella de recibido.
  
8. Elabora memorándum mediante el cual envía fotocopia del Reglamento Interior debidamente validado, imprime, anexa documentación soporte, recaba firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Titular de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
  
9. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del Reglamento Interior en la página electrónica oficial de Talleres Gráficos de Chiapas, imprime, recaba firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Titular de la Coordinación Administrativa.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo
  
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	35



**TGC-DG-CA-ARH-006**

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

**Propósito:** Contar con los manuales administrativos actualizados que permitan delimitar las funciones y responsabilidades de cada Órgano Administrativo.

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Guía Técnica de los Organismos Públicos del Ejecutivo Estatal para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos).

**Políticas:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	36

*[Handwritten signature and initials in blue ink are present over the table and to its right.]*

**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización de manuales administrativos, designando el nombre del enlace que coordinará los trabajos; imprime, recaba firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda  
1ª. Copia del oficio: Archivo

2. Recibe oficio por parte de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, comunicando que se llevarán a cabo los trabajos de asesoría, sella de recibido.
3. Acude a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas para definir los tiempos del programa de trabajo.
4. Establece conjuntamente con el asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría y recibe programa de trabajo.
5. Elabora memorándum mediante el cual informa a los Órganos Administrativos la fecha y hora en que se impartirá la plática inductiva para los enlaces de cada Órgano Administrativo, solicitando información para su elaboración, imprime, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Recibe por parte del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, plática inductiva y material de apoyo para el personal de cada órgano, que será responsable de la elaboración o actualización de los manuales administrativos.
7. Recibe permanentemente asesoría con base a la guía técnica y los tiempos establecidos en el programa de trabajo, por parte del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, para la elaboración o actualización del manual.
8. Recibe mediante memorándum información de los Órganos Administrativos, para la elaboración o actualización correspondientes al manual administrativo, sella de recibido.
9. Integra información recibida de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Estructuras Orgánicas e imprime proyecto de manual.
10. Asiste, de acuerdo al cronograma de trabajo, a la Dirección de Estructuras Orgánicas, entrega de manera económica archivo digital con avance de los apartados del Manual Administrativo correspondiente y recibe asesorías.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	37

A

**Descripción del procedimiento:**

11. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, cédula de seguimientos realizados a los manuales administrativos y realiza las adecuaciones correspondientes.

¿Existen observaciones en el Manual Administrativo correspondiente?

Si. Continúa en la actividad No. 11a

No. Continúa en la actividad No.12

- 11a. Modifica e integra las observaciones al apartado del Manual Administrativo correspondiente.

Regresa a la actividad No. 10

12. Integra el Manual Administrativo correspondiente, imprime 02 ejemplares, recaba rubricas y firmas del titular de la Coordinación Administrativa y del titular de la Dirección General.

13. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, a través de la Coordinación Administrativa, oficio mediante el cual comunica la conclusión de los trabajos de asesoría en la estructuración e integración de los manuales administrativos, sella de recibido.

14. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaria de Hacienda, a través de la Coordinación Administrativa, oficio mediante el cual se envió el Manual Administrativo correspondiente a Consejería Jurídica, para su posterior publicación en el Periódico Oficial, sella de recibido.

15. Elabora memorándum mediante el cual envía fotocopia de los manuales administrativos debidamente validados, imprime, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

16. Realiza escaneo de los manuales administrativos debidamente firmados, y guarda en medio magnético.

17. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación de los manuales administrativos en la página electrónica oficial de Talleres Gráficos de Chiapas, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del memorándum: Archivo

18. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	38

**TGC-DG-CA-ARH-007**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración y solicitud de dictaminación de estructura orgánica y plantilla de plazas del personal.

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

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de los Órganos Administrativos, hasta la obtención del Dictamen Técnico correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Catálogo de Puestos por Categoría, para la asignación de claves de categorías, sueldos y puestos, vigente.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- La solicitud y propuesta deberá recibirse de manera oficial, anexando documentación completa y firmada por el titular del Organismo Público y de la Coordinación Administrativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	39



**TGC-DG-CA-ARH-007**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Dirección General, memorándum mediante el cual solicitan la propuesta para la Estructura Orgánica y Plantilla de Plazas y documentación soporte por parte de los Órganos Administrativos solicitantes, sella de recibido.
2. Analiza las propuestas de Estructura Orgánica y Plantilla de Plazas para el ejercicio fiscal, recibe los formatos correspondientes.
3. Recaba información y determina los tipos de movimientos y la viabilidad de la propuesta con base a los recursos que disponga la Entidad, llena los formatos dependiendo el tipo de movimiento a solicitar.
4. Elabora cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y guarda archivo en medio magnético.
5. Integra propuesta de Estructura Orgánica y Plantilla de Plazas, una vez analizado.
6. Elabora memorándum mediante el cual solicita someter a aprobación de la Junta de Gobierno la propuesta de Estructura Orgánica y Plantilla de Plazas; imprime, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
 Original del memorándum: Titular de la Dirección General.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.  
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
7. Recibe de manera económica de la Dirección General a través de la Coordinación Administrativa, copia del acuerdo de aprobación de la Estructura Orgánica de la Junta de Gobierno e integra a la propuesta y archiva temporalmente.
8. Realiza las modificaciones correspondientes, imprime e integra información a la propuesta de Estructura Orgánica y Plantilla de Plazas.
9. Entrega plantilla de plazas de manera económica a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	40

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**TGC-DG-CA-ARH-008**

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

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

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Ley Federal del Trabajo.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- Deberá programar la capacitación del personal por áreas según el resultado de análisis de necesidades y de establecer objetivos.
- Deberá realizar el calendario de capacitación anual.
- Deberá presentar el programa para su aprobación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	41

A

**TGC-DG-CA-ARH-008**

**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora oficio a las Instituciones Educativas (Universidades) o empresas dedicadas a capacitación, mediante el cual solicita el catálogo de cursos para determinar los aplicables a este Organismo, imprime, recaba firma del titular de la Dirección General, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titulares de las Instituciones Educativas o empresas de capacitación.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Realiza encuesta a todo el personal, analizando su perfil de formación profesiográfica, para determinar el curso aplicable a sus necesidades.

3. Elabora memorándum mediante el cual notifica a los grupos participantes sobre los cursos a aplicar, según sea el caso, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección General.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Realiza calendario de fechas para los cursos aplicables al Órgano Administrativo correspondiente, acudiendo a la impartición del curso en las instalaciones donde se lleven a cabo.

5. Otorga a los participantes diploma o constancia al concluir el curso correspondiente y recaba firma de recibido del trabajador.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	42

**TGC-DG-CA-ARH-009**

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

**Propósito:** Proporcionar los beneficios que otorga el IMSS y cuotas de Retiro, Cesantía en edad avanzada y Vejez (RCV) y el INFONAVIT, otorgado a los trabajadores y 5% por el INFONAVIT.

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

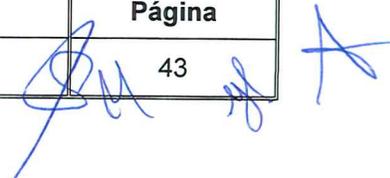
**Reglas:**

- Ley del Seguro Social.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

**Políticas:**

- Deberá generar el cálculo y pago de cuotas obrero-patronales y aportaciones al IMSS e INFONAVIT respectivamente.
- Deberá cumplir el Organismo Público, en tiempo y forma con las obligaciones de los pagos a ambos institutos en materia de seguridad social y vivienda, en beneficio de los trabajadores, evitando posibles infracciones a las leyes correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	43



**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), a través de su Departamento de Crédito y Cobranza vía internet la emisión anticipada para el pago de cuotas obrero-patronales y de aportaciones al INFONAVIT, de conformidad al periodo que corresponda, ya sea Emisión Mensual Anticipado (EMA) o Emisión Bimestral Anticipado (EBA) según sea el caso.
2. Coteja que la información recibida sea correcta y que coincida con los movimientos de afiliación de altas, bajas y modificaciones generados por parte de Talleres Gráficos de Chiapas.
3. Revisa la EMA o EBA y procede a realizar el cálculo mediante el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) ingresando las incidencias según corresponda.
4. Genera la liquidación o pago, solicitando de forma económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad la expedición del pago.
5. Elabora memorándum al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, mediante el cual notifica la autorización del titular de la Dirección General, para la realización del pago correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  

Original del memorándum:	Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Coordinación Administrativa.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
6. Recibe del Área de Recursos Financieros y Contabilidad la hoja del reporte de pago realizado, y sella de recibido.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	44

*A*

**TGC-DG-CA-ARH-010**

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

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

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.

**Políticas:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	45

*Handwritten signature*

**Descripción del procedimiento:**

1. Genera reporte digital y revisa incidencias del personal en la quincena, considerando las percepciones extraordinarias, así como de existir los descuentos disciplinarios, cuota obrera IMSS, pensión alimenticia y amortizaciones por crédito INFONAVIT y FONACOT, para la generar el pago correspondiente.
2. Elabora memorándum mediante el cual notifica la autorización de la dispersión de sueldos a las cuentas bancarias individuales y elaboración de cheques a los trabajadores, imprime, anexa costos y cédulas de nómina, firma, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa y de la Dirección General, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Coordinación Administrativa.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3. Genera reporte de sistema de Aspel NOI y captura en la banca digital el importe total a pagar a cada trabajador para ser dispersado a las cuentas individuales respectivas.
4. Recibe notificación de dispersión exitosa realizado a las cuentas bancarias por parte del banco, e imprime hoja de dispersión correspondiente.
5. Imprime recibo de nómina correspondiente a la quincena, y recaba firma del personal en la nómina.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	46

*A*

**TGC-DG-CA-ARH-011**

**Nombre del procedimiento:** Baja del personal.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Regla:**

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.

**Políticas:**

- La vigencia del movimiento deberá ser a partir del día 15 o fin de cada mes.
- La baja de personal deberá efectuarse por los siguientes motivos; renuncia voluntaria, acumulación de actas administrativas, pensión o jubilación, y defunción, según corresponda el caso.
- Toda renuncia deberá ser notificada por el Órgano Administrativo responsable al día siguiente de que surta efectos y debe contener la firma del interesado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	47

A

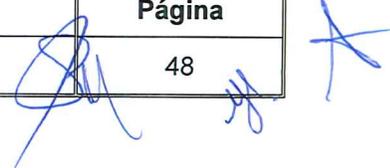
**TGC-DG-CA-ARH-011**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe memorándum de la Coordinación Administrativa notificando la baja del trabajador, mediante el cual anexa documento especificando la causa de la baja, sella de recibido.
2. Procede a realizar la baja vía IDSE (IMSS desde su empresa), genera e imprime acuse del movimiento de baja y espera respuesta de recepción.
3. Genera e imprime acuse de recibo electrónico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), por concepto de movimiento de baja correspondiente.
4. Realiza el movimiento de baja en el Sistema de Nómina Aspel NOI del personal de la Entidad.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	48



**TGC-DG-CA-ARFyC-001**

**Nombre del procedimiento:** Comprobación de la Cuenta Pública.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

**Reglas:**

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigente.

**Política:**

- Deberá entregarse la Cuenta Pública a la Secretaría de Hacienda, en el mes siguiente de conclusión del trimestre.
- Trimestralmente deberá llenar los formatos para la integración de la Cuenta Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	49

*[Handwritten signatures and initials in blue ink are present over the table and to its right.]*

**TGC-DG-CA-ARFyC-001**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, a través de la Coordinación Administrativa, oficio mediante el cual solicitan la comprobación de la Cuenta Pública, sella de recibido.
2. Captura e imprime reportes contables y presupuestales en los respectivos formatos, expedidos por la Secretaría de Hacienda.
3. Integra el cierre trimestral de la Cuenta Pública del ejercicio del que se trate.
4. Envía por correo electrónico a la Secretaría de Hacienda los formatos de la Cuenta Pública para su revisión.
5. Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda del Estado, las observaciones para su corrección correspondiente.
6. Realiza de manera económica las correcciones correspondientes, imprime e integra la información cuantitativa del cierre del ejercicio de la Cuenta Pública para su validación.
7. Elabora oficio en el que envía los formatos del cierre trimestral de la Cuenta Pública, imprime, anexa documentación soporte, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Coordinación Administrativa.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	50



**TGC-DG-CA-ARFyC-002**

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

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

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

**Reglas:**

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- La facturas deberán recibirse en el horario de 09:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes.
- Las facturas deberán pagarse de 15 a 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción.
- Los cheques deberán entregarse de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
- Las facturas deberán recibirse en original, debidamente requisitadas y autorizadas por el titular de la Coordinación Administrativa.
- El proveedor o prestador de servicios, deberá presentar para el cobro de cheque(s) contra recibo original y sello de la empresa.
- Deberá verificar que la factura o recibo cumpla con los requisitos fiscales y que no exista duplicidad de pago.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	51

A

**TGC-DG-CA-ARFyC-002**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe del Área de Compras, Inventarios y Ventas de manera económica, orden de compra y/o de servicio o factura debidamente requisitada para soporte del trámite de pago.
2. Elabora cheque o realiza transferencia electrónica, y anexa documentación soporte, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa y del titular de la Dirección General.
3. Recibe de la Dirección General cheque y póliza de cheque debidamente firmado y con la documentación soporte.
4. Comunica vía telefónica al proveedor o prestador de servicios pase a recibir el cheque de pago.
5. Recibe contra recibo original del proveedor o prestador de servicio, realiza el pago entregando cheque, recaba firma y sello en la póliza de cheque.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	52

*[Handwritten signature and initials in blue ink are present over the table and to the right of the page.]*

**TGC-DG-CA-ARFyC-003**

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

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

**Alcance:** Desde la verificación de las pólizas contables en el Sistema Contable CONTPAQi, hasta la elaboración del informe mensual de estados financieros.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

**Regla:**

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- La captura de gastos deberá contar con el soporte documental que respalde el gasto.
- Los gastos deberán capturarse en el mes correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	53

*[Handwritten signature]*

**TGC-DG-CA-ARFyC-003**

**Descripción del procedimiento:**

1. Realiza y captura información contenida en las pólizas de cheques, de ingresos y de diario en el Sistema Contable CONTPAQi.
2. Genera los movimientos auxiliares contables y verifica que los ingresos y egresos estén correctamente aplicados en las cuentas respectivas, elaborando las conciliaciones bancarias.
3. Selecciona y procesa las pólizas contables en el Sistema Contable CONTPAQi.
4. Imprime los estados financieros y verifica que la información contable sea correcta.  
¿Es correcta la información?  
No. Continúa en la actividad No. 5  
Si. Continúa en la actividad No. 6
5. Verifica la información contenida en las pólizas y realiza correcciones en el Sistema Contable CONTPAQi.  
Regresa a la actividad No. 4
6. Imprime los estados financieros correspondientes.
7. Elabora oficio en el que envía la información financiera, imprime, anexa documentación soporte, recaba firma del titular de la Dirección General y de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.  
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.  
2ª. Copia del oficio: Titular de la Coordinación Administrativa.  
3ª. Copia del oficio: Archivo.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	54

**TGC-DG-CA-ARFyC-004**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de facturas y gestión de cobranza de los trabajos terminados a las dependencias y entidades.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

**Regla:**

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.

**Política:**

- Deberá contactar directamente y de manera personal al cliente.
- Las facturas deberán elaborarse en el Sistema de Facturación CONTPAQi.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	55

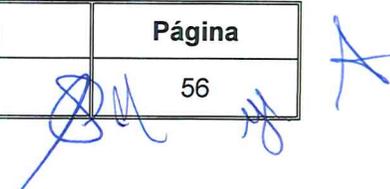
**TGC-DG-CA-ARFyC-004**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe del Área de Compras, Inventarios y Ventas, la orden de trabajo debidamente requisitada para su facturación, firma de recibido en el libro de control de órdenes de trabajo, sella de recibido.
2. Verifica que la hoja de cálculo, este apegada a los tabuladores de precios que maneja la Entidad, así como que toda la documentación anexa corresponda al trabajo otorgado.
3. Notifica al Área de Compras, Inventarios y Ventas vía telefónica, que se va a elaborar la factura de cobro al cliente, para que le envíe de manera económica el recibo de entrega de trabajos terminados al Organismo Público solicitante.
4. Concentra toda la información y captura en el Sistema de Facturación CONTPAQi, obteniendo folio de la factura vía internet, imprime y valida.
5. Integra el recibo a la factura original para entregar al Organismo Público, obteniendo el contra recibo correspondiente a la factura entregada.
6. Acude al Organismo Público solicitante, en la fecha estipulada para efectos de recibir el cheque de pago, y registra en el libro de control de cobranza.
7. Deposita cheque o se realiza transferencia electrónica en la cuenta bancaria oficial y recibe la ficha de depósito para efectuar el registro contable.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	56



**TGC-DG-CA-ARFyC-005**

**Nombre del procedimiento:** Pago y Comprobación de Viáticos.

**Propósito:** Proporcionar y comprobar los recursos financieros por concepto de viáticos que fueron entregados al personal de esta entidad.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud para el trámite de viáticos del personal comisionado, hasta la comprobación del recurso otorgado.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

**Reglas:**

- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La solicitud del pago de viáticos deberá ser de manera oficial, presentando la documentación siguiente:
  - ✓ Memorándum original de comisión otorgada al trabajador.
  - ✓ Formato Único de Comisión original debidamente requisitado. En caso de solicitar combustible anexar cédula de combustible.
  - ✓ La solicitud del viático deberá ser con 3 días de anticipación a la fecha de comisión.
  - ✓ La comprobación de los viáticos deberá presentarse a más tardar 05 días posteriores a la fecha de conclusión de la comisión presentando documentación comprobatoria en original e informe respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	57

*A*

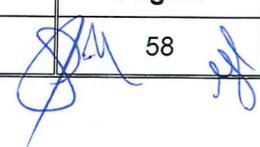
**TGC-DG-CA-ARFyC-005**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe a través de la Coordinación Administrativa, memorándum mediante el cual solicita el pago de viáticos, sella de recibido.
2. Revisa los datos de la solicitud y calcula el monto a pagar de viáticos y devuelve el Formato Único de Comisión al personal comisionado, para que recabe el sello del lugar de la comisión.
3. Elabora cheque o realiza transferencia bancaria y cédula del gasto del recurso, anexa documentación soporte, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General y del titular de la Coordinación Administrativa.
4. Recibe de la Coordinación Administrativa cheque y póliza de cheque debidamente firmado y la documentación soporte.
5. Comunica vía telefónica al trabajador que deberá recibir el cheque de pago de viáticos.
6. Entrega cheque y Formato Único de Comisión al trabajador y recaba firma en póliza.
7. Recibe de manera económica del personal comisionado, original del Formato Único de Comisión debidamente sellado, con la documentación soporte correspondiente.
8. Registra la aplicación contable correspondiente en el sistema CONTPAQi, para cancelar la cuenta deudora del comisionado.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	58



**TGC-DG-CA-ARFyC-006**

**Nombre del procedimiento:** Pago de Impuesto Federal.

**Propósito:** Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales del Organismo Público.

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

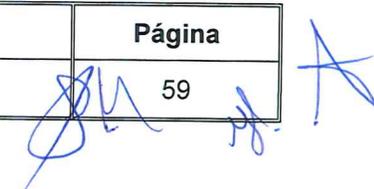
**Reglas:**

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Código Fiscal de la Federación
- Resolución Miscelánea Fiscal.

**Políticas:**

- Los pagos provisionales y definitivos deberán presentarse cada mes, a más tardar el día 17 del mes siguiente al que corresponda el pago.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	59



**TGC-DG-CA-ARFyC-006**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de manera económica del Área de Recursos Humanos, el importe total a pagar correspondiente al Impuesto Sobre la Renta de Sueldos y Salarios.
2. Determina en una hoja de cálculo las retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA), para conocer el importe a pagar.
3. Ingresa en la plataforma web del Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para registrar la información y genera la línea de captura para el pago correspondiente.
4. Realiza el pago vía internet e ingresa a la plataforma web del SAT e imprime el acuse del pago de las contribuciones, el cual contiene la fecha, número de operación, total pagado y el sello digital.
5. Captura en el Sistema Contable CONTPAQi la información correspondiente, para la integración del estado financiero.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	60



**TGC-DG-CA-ARFyC-007**

**Nombre del procedimiento:** Pago de Impuesto Estatal.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

**Regla:**

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

**Política:**

- El Impuesto del 2% sobre Nómina deberá pagarse de manera bimestral vía internet o institución bancaria correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	61

*A*

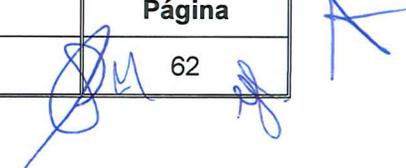
**TGC-DG-CA-ARFyC-007**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de manera económica del Área de Recursos Humanos, recibo de orden de cobro universal expedido por la Secretaría de Hacienda para el pago del impuesto del 2% sobre nómina, sella de recibido.
2. Elabora cheque para el pago del impuesto correspondiente.
3. Realiza el pago del impuesto ante la institución bancaria respectiva, y posteriormente genera y descarga el recibo oficial del pago de la página de la Secretaría de Hacienda.
4. Captura en el Sistema Contable CONTPAQi la información correspondiente al pago efectuado del impuesto, para la integración del estado financiero.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	62



**TGC-DG-CA-ACIyV-001**

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

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

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Compras, Inventarios y Ventas.

**Reglas:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigente.

**Políticas:**

- La requisición de materiales al almacén deberá recibirse de manera oficial cuando ésta se encuentre totalmente requisitada, con las firmas autorizadas: del titular del área solicitante de los bienes, del titular del Área de Compras, Inventarios y Ventas, y del visto bueno del titular de la Dirección General, así como con la descripción completa de los materiales.
- La solicitud de servicio deberá recibirse de manera oficial cuando ésta se encuentre totalmente requisitada, con las firmas autorizadas del titular del área solicitante y del titular de la Dirección General correspondiente para autorización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	63

A

**TGC-DG-CA-ACIyV-001**

**Descripción del procedimiento:**

1. Revisa Formato de Requisición de Materiales al Almacén y/o Solicitud de Servicio debidamente requisitado.
2. Solicita cotización vía telefónica, al proveedor o prestador de servicio correspondiente, enviando copia de la requisición o solicitud de servicio por correo electrónico.
3. Recibe del proveedor o prestador de servicio, cotización formulada con base a costos obtenidos en la Orden de Compra o Servicio, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa validando el compromiso del recurso para la compra o servicio y solicita la autorización del titular del Organismo Público.
4. Comunica al proveedor o prestador de servicio vía telefónica la autorización de la compra o prestador de servicio y transmite por vía correo electrónico la orden de compra o servicio y solicita que surta el material o ejecute el trabajo.
5. Recibe los materiales en términos de la orden de compra y requisición de materiales o bien de la orden de servicio y orden de trabajo.
6. Envía al Área de Recursos Financieros y Contabilidad la orden de compra o servicio y documentación soporte para pago, sujeto a la recepción de la factura y de los materiales.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	64

*[Handwritten signatures and initials in blue ink are present over the table and to its right.]*

**TGC-DG-CA-ACIyV-002**

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

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

**Alcance:** Desde la recepción de la requisición de materiales o la solicitud de servicios, hasta la entrega de bienes y/o servicios.

**Responsable del procedimiento:** Área de Compras, Inventarios y Ventas.

**Regla:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigente.

**Política:**

- Toda requisición de materiales o solicitud de servicios debidamente requisitada, deberá ajustarse al compromiso del recurso económico para su atención.
- La requisición de materiales o solicitud de servicios, deberá recibirse de manera oficial, debiendo contener lo siguiente:
  - ✓ Original y copia de Requisición de Materiales o Solicitud de Servicios.
  - ✓ Copia de la Orden de Trabajo calificada de urgente.
  - ✓ Copia de anexos técnicos y de ejecución, cuando aplique.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	65

A

**TGC-DG-CA-ACIyV-002**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante la requisición de materiales o solicitud de servicios y anexo orden de trabajo, mediante el cual solicita compra o contratación de servicios, sella de recibido.
2. Solicita costos por correo electrónico, al proveedor o prestador de servicio, que dentro del rubro atenderá la requisición de materiales al almacén o solicitud de servicio.
3. Elabora orden de compra o solicitud de servicios, en el que valida el compromiso del recurso para la compra o servicio, imprime, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, quien con su visto bueno valida el compromiso del recurso para la compra o servicio, y solicita de manera económica la autorización del titular del Organismo Público.
4. Comunica al proveedor o prestador de servicio la autorización de la compra o servicio, y envía por correo electrónico la orden de compra o solicitud de servicio, solicitando se suministre el material o ejecute el servicio.
5. Recibe los materiales en términos de la orden de compra y requisición de materiales o bien de la solicitud de servicios u orden de trabajo.
6. Envía de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, la orden de compra o solicitud de servicios, y documentación soporte para pago, sujeto a la recepción de la factura y de los materiales o servicios correspondientes.
7. Revisa la factura del proveedor, mediante el cual verifica que los bienes o servicios fueron proporcionados de acuerdo a lo solicitado.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	66



**TGC-DG-CA-ACIyV-003**

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

**Propósito:** Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles del Organismo Público.

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Compras, Inventarios y Ventas.

**Regla:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigente.

**Política:**

- La solicitud de servicio deberá estar debidamente requisitada y se entenderá que cuenta con el compromiso del recurso para su atención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	67

*[Handwritten signature and initials in blue ink over the table]*

**TGC-DG-CA-ACIyV-003**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe la solicitud de servicio para el mantenimiento preventivo o correctivo de bienes muebles, de los Órganos Administrativos.
2. Solicita de manera económica, para el caso de mantenimiento a maquinaria y equipos destinados a la producción, el diagnóstico técnico y la cotización correspondiente, asimismo la aprobación del titular de la Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción para que se ejecuten los trabajos de mantenimiento en general.
3. Elabora la orden de servicio, imprime y recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, para que valide el compromiso del recurso de los trabajos de mantenimiento a ejecutar, y recaba firma de autorización del titular del Organismo Público.
4. Solicita al proveedor realice el servicio de mantenimiento en general del bien en cuestión.
5. Obtiene del Órgano Administrativo solicitante, el visto bueno validando la realización del servicio y realiza las gestiones necesarias para efecto del pago posterior de la factura del prestador de servicios.
6. Envía de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad la orden de compra o servicio, y documentación soporte para pago.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	68

*[Handwritten signature and initials in blue ink over the table]*

**TGC-DG-CA-ACIyV-004**

**Nombre del procedimiento:** Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Organismo Público.

**Propósito:** Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular del Organismo Público.

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Compras, Inventarios y Ventas.

**Regla:**

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigente.
- Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

**Política:**

- La solicitud de servicio deberá estar debidamente requisitada, se entenderá que cuenta con el compromiso de recurso para su atención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	69

A

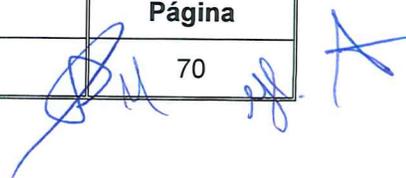
**TGC-DG-CA-ACIyV-004**

**Descripción del procedimiento:**

1. Realiza la solicitud de servicio para el mantenimiento y/o servicio en general del parque vehicular de los Órganos Administrativos.
2. Solicita de manera económica, la validación del titular de la Coordinación Administrativa, en el caso de mantenimiento y/o servicio en general del parque vehicular.
3. Elabora la orden de servicio, imprime y recaba la firma del titular de la Coordinación Administrativa, quien valida el compromiso del recurso para el mantenimiento y/o servicio en general del parque vehicular, y recaba la firma de autorización del titular del Organismo Público.
4. Solicita al proveedor los trabajos de servicio de mantenimiento y/o servicio en general a ejecutar, del bien en cuestión.
5. Obtiene del Órgano Administrativo solicitante, el visto bueno sobre la ejecución de los trabajos de mantenimiento y/o servicio en general del parque vehicular y realiza las gestiones necesarias para efecto del pago posterior de la factura del prestador de servicios.
6. Genera e imprime en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE), bitácora de mantenimiento del parque vehicular, respecto al servicio realizado a la unidad vehicular correspondiente.
7. Envía de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, la orden de servicio y documentación soporte anexa para el trámite de pago correspondiente.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	70



**TGC-DG-CA-ACIyV-005**

**Nombre del procedimiento:** Cotizaciones de Impresiones.

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

**Alcance:** Desde la recepción del oficio de solicitud de las Dependencias y Entidades, hasta que se envía el formato de cotización.

**Responsable del procedimiento:** Área de Compras, Inventarios y Ventas.

**Regla:**

- Reglamento Interior de Talleres Gráficos de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá recabar la firma de autorización del titular de la Coordinación Administrativa, en la cotización que le proporciona a las Dependencias o Entidades, cuando éstas lo soliciten.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	71

*[Handwritten signature and initials in blue ink are present over the bottom right of the table and extending to the right margin.]*

**TGC-DG-CA-ACIyV-005**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de las Dependencias o Entidades, la solicitud de cotización de los trabajos a solicitar, a través de la Dirección General o de la Coordinación Administrativa, sella de recibido.
2. Elabora la hoja de cálculo, con base al tabulador de precios, y formato de cotización, imprime y envía de manera económica a la Coordinación Administrativa para su autorización.
3. Recibe del titular de la Coordinación Administrativa, el formato impreso de la hoja de cálculo autorizado de la cotización y anexo el formato de cotización.
4. Envía la hoja de cálculo para informar sobre la cotización del trabajo solicitado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la hoja de cálculo:	Titular del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia de la hoja de cálculo:	Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
2ª. Copia de la hoja de cálculo:	Archivo.

5. Elabora reportes de las cotizaciones entregadas para llevar un control de los trabajos a solicitar.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	72



## Manual de Procedimientos

### “Formato de Hoja de Cálculo”



**TALLERES GRÁFICOS DE CHIAPAS**

**\*HOJA DE CÁLCULO\***

Fecha: \_\_\_\_\_

No. de Orden: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

TIPO DE TRABAJO \_\_\_\_\_

CANTIDAD \_\_\_\_\_ TAMAÑO \_\_\_\_\_

HOJAS \_\_\_\_\_ PÁGINAS \_\_\_\_\_ OTROS \_\_\_\_\_

PAPEL	CANTIDAD
PORTADA _____	_____
INTERIORES _____	_____
ORIGINAL _____	_____
COPIAS <input type="checkbox"/> _____	_____
COLORES _____	_____
TINTAS INTERIORES <input type="checkbox"/> COLOR PORTADA <input type="checkbox"/> COLORES OTROS _____	_____

FOLIOS DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ EN BLOCKS DE \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

---

CÁLCULO					
PAPEL	P. UNITARIO	TOTAL		PORTADA	OTROS
PORTADA	_____	_____	PRECIO _____	_____	_____
INTERIORES	_____	_____	COMPUED. _____	_____	_____
OTROS	_____	_____	CORRECCIÓN _____	_____	_____
			NEGATIVOS _____	_____	_____
			LÁMINAS _____	_____	_____
			IMPRESIÓN _____	_____	_____
			FOLIO _____	_____	_____
			PERFORADO _____	_____	_____
			TERMINADO _____	_____	_____
			SUMA _____	_____	_____
			GTOS. GRALES. _____	_____	_____
			PAPEL _____	_____	_____
			SUBTOTAL _____	_____	_____
			16% I.V.A. _____	_____	_____
			TOTAL _____	P. UNITARIO _____	_____

ELABORÓ \_\_\_\_\_

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	73

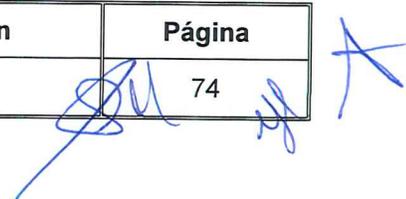
**Instructivo de Llenado**

**“Formato de Hoja de Cálculo”**

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Fecha de elaboración de la cotización.
2. Número de cotización.
3. Nombre de la Dependencia o Entidad.
4. Nombre del trabajo.
5. Número del Tiraje de impresión.
6. Tamaño según el tipo de trabajo.
7. Número de hojas (para libros/revistas).
8. Numero de página para (revistas/libros).
9. Alguna característica en especial.
10. Características y cantidad de pliegos de papel para impresión.
11. Características de impresión, calidad del trabajo.
12. Número de folios.
13. Observaciones especiales según el tipo de trabajo.
14. Proceso de costo del trabajo, según tabulador.
15. Precio Total.
16. Precio Unitario.
17. Nombre y firma de quien elaboró.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	74



## Manual de Procedimientos

### “Formato de Carátula de Cotización”

 <b>TALLERES GRÁFICOS</b> GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS		FECHA COTIZACION No.	
Carretera Panamericana Km. 1076 Tel. y Fax 6150928 CORREO: cotizaciones.talleresgraficos@gmail.com			
<b>CLIENTE :</b>			
<b>AT'N :</b>			
<b>CARGO :</b>			
<b>CANTIDAD</b>	<b>CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO</b>	<b>P. U.</b>	<b>IMPORTE</b>
		SUMA I.V.A. 16% TOTAL	
ELABORÓ  _____ RESPONSABLE DEL ÁREA DE VENTAS		AUTORIZÓ  _____ COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
PARA LA ELABORACION DE CUALQUIER TRABAJO SE REQUIERE UN 50% DE ANTICIPO, Y EL RESTO SE LIQUIDA A LA ENTREGA DEL PRODUCTO. EVITE PAGAR POR TIEMPOS EXTRAORDINARIOS EN TRABAJOS URGENTES SOLICITANDO SUS IMPRESIONES CON UN TIEMPO RAZONABLE.			
NOTA: La vigencia de los precios serán 15 días hábiles. Para iniciar el trabajo es necesario contar con la autorización por escrito firmada por el titular de la dependencia. El tiempo de entrega se determinará en el momento de recibir el anticipo junto con el diseño correcto autorizado por el cliente, área de diseño y producción. Su material será entregado en el almacén de esta dependencia. Los beneficios de la empresa son: Calidad en el trabajo, entrega inmediata dependiendo de la urgencia del trabajo.			

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	75

A

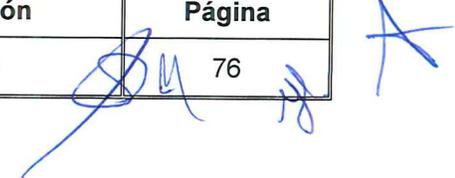
**Instructivo de Llenado**

**“Formato de Carátula de Cotización”**

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Número consecutivo de cotización.
2. Nombre de la Dependencia o Entidad.
3. Nombre del representante quien solicita la cotización.
4. Cargo del representante de la Dependencia o Entidad.
5. Tiraje de impresión.
6. Nombre del trabajo, características de impresión.
7. Costo del trabajo.
8. Precio total del trabajo.
9. Firma de elaboración por el encargado del área de Ventas y la Coordinación Administrativa.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	76



**TGC-DG-CA-ACIyV-006**

**Nombre del procedimiento:** Venta de trabajos de impresión y edición a los Organismos Públicos.

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

**Alcance:** Desde la recepción del oficio de solicitud con las especificaciones del trabajo requerido de las Dependencias y Entidades, hasta la validación del diseño.

**Responsable del procedimiento:** Área de Compras, Inventarios y Ventas.

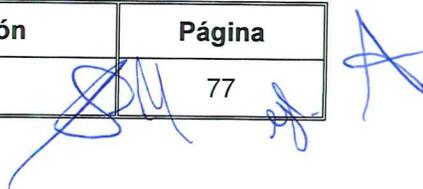
**Regla:**

- Reglamento Interior de Talleres Gráficos de Chiapas.

**Políticas:**

- Para el trabajo de impresión, deberá informar a las Dependencias y Entidades solicitantes presenten un oficio de autorización de los trabajos a realizar dirigido al titular de la Dirección General.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	77



**TGC-DG-CA-ACIyV-006**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de los Organismos Públicos a través de la Dirección General, oficio mediante el cual solicitan los trabajos de impresión que requieren, sella de recibido.
2. Elabora orden de trabajo en el que solicita realicen los trabajos que requieren los Organismos Públicos interesados, para la ejecución de los mismos, imprime, anexa documentación soporte, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la orden de trabajo: Titular de la Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción.  
1ª. Copia de la orden de trabajo: Archivo.

3. Envía de manera electrónica a la Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción, la orden de trabajo y documentación soporte para que inicie con la ejecución del trabajo a realizar.
4. Registra en el libro de control de órdenes de trabajo para llevar un control de los trabajos realizados.
5. Envía por correo electrónico al Área de Recursos Financieros y Contabilidad la orden de trabajo y documentación soporte en formato digital para que realice la facturación del trabajo realizado.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	78

*[Handwritten signature and initials in blue ink are present over the table and to its right.]*

**“Formato de Orden de Trabajo”**

		ORDEN DE TRABAJO N.º _____ COTIZACIÓN N.º _____
Dependencia: _____		
Nombre: _____		Urgente <input type="checkbox"/> Ordinario <input type="checkbox"/>
Trabajo: <u>6</u>		
N.º de oficio: <u>7</u>		Tel. <u>8</u>
Fecha de captación: <u>9</u> Ent. a Prod.: _____ Fecha de entrega: _____		
Cantidad: <u>10</u> Tamaño: <u>15</u> N.º de págs.: <u>12</u>		
Papel original: <input type="checkbox"/> Papel portada <input checked="" type="checkbox"/>		N.º de pliegos: _____
Papel 1.º copia: <input type="checkbox"/> Papel interiores <input type="checkbox"/>		N.º de pliegos: _____
Papel 2.º o más copias: <input type="checkbox"/> Papel <input type="checkbox"/>		N.º de pliegos: _____
Tintas: <u>14</u> MONOTONO <input type="checkbox"/> TRITONO <input type="checkbox"/> Colores: _____		
<u>15</u> DUOTONO <input type="checkbox"/> SELECCIÓN <input type="checkbox"/>		
Folio del: _____ al: _____		
N.º de juegos: _____ N.º de blocks: _____		
Tipo de impresión: Offset <input type="checkbox"/> Láser <input type="checkbox"/> Serigrafía <input type="checkbox"/> Sublimación <input type="checkbox"/> Bordado <input type="checkbox"/>		
Salen de la hoja: _____		Plóter <input type="checkbox"/> Papel <input type="checkbox"/> Lona <input type="checkbox"/> Vinil <input type="checkbox"/> Micro <input type="checkbox"/>
Pegado: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Grapado: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N.º de grapas: _____ Perforado: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Engargolado: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Laminado: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Mate <input type="checkbox"/> Brillante <input type="checkbox"/> Enmocado <input type="checkbox"/>		
Ojillos <input type="checkbox"/> Área para tensar <input type="checkbox"/> Compaginado <input type="checkbox"/> N.º de dobles por pliego: _____		
OBSERVACIONES: <u>16</u>		
Elaboró: _____		
 Director General	 Coordinadora de Producción y Procesos	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	79

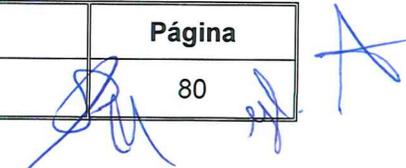
## Manual de Procedimientos

### Instructivo de Llenado “Formato de Orden de Trabajo”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Número consecutivo de orden de trabajo.
2. Número de cotización.
3. Nombre de la Dependencia o Entidad quien solicita el trabajo.
4. Nombre del representante de la Dependencia o Entidad quien solicita el trabajo.
5. Urgencia del trabajo.
6. Nombre del trabajo.
7. Número de oficio.
8. Número telefónico del contacto de la dependencia.
9. Fecha en que entra a proceso.
10. Tiraje de impresión.
11. Tamaño del tipo de trabajo.
12. Número de página.
13. Cantidades de pliegos de papel.
14. Características de impresión, proceso y terminación según el tipo de trabajo.
15. Tipo de impresión.
16. Observaciones del trabajo.
17. Firma del Titular de la Dirección General
18. Firma de la Coordinación de Procesos, Maquina y Producción.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	80



**TGC-DG-CA-ACIyV-007**

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

**Propósito:** Llevar un control del resguardo respectivo del mobiliario y equipo, asignado al personal que labora en el Organismo Público.

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Compras, Inventarios y Ventas.

**Reglas:**

- Lineamientos para el Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá proceder con los procesos de altas, bajas y transferencias de mobiliarios y equipos de oficina en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE).
- El inventario deberá realizarse como mínimo dos veces al año.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	81

X

**TGC-DG-CA-ACIyV-007**

**Descripción del procedimiento:**

1. Lleva a cabo la recepción del bien adquirido, verificando de manera física y cotejando con la documentación soporte correspondiente.
2. Realiza altas, bajas o transferencias de bienes patrimoniales adquiridos en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE).
3. Asigna el bien al personal que le corresponda, y envía mediante el SIAPE, la cédula de alta, baja, o transferencia a la Dirección Operativa del Instituto del Patrimonio del Estado.
4. Realiza cambio de resguardo o cambio del bien a la persona asignada, para realizar la modificación del resguardo cuando el bien ya no le corresponda en su inventario, actualizando con la firma de conformidad en el formato de hoja de baja.
5. Integra la documentación necesaria para la baja de los bienes y sean entregados con el trámite correspondiente a la Dirección Operativa del Instituto del Patrimonio del Estado, así como la entrega física en Almacenes Generales de Gobierno del Estado.
6. Realiza inventario físico de los bienes inmuebles conjuntamente con una persona asignada por la Dirección Operativa del Instituto del Patrimonio del Estado.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	82

*[Handwritten signature and initials in blue ink are present over the table and to its right.]*

**TGC-DG-CA-ACIyV-008**

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

**Propósito:** Controlar los vehículos asignados a cada Órgano Administrativo que integran al Organismo Público.

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Compras, Inventarios y Ventas.

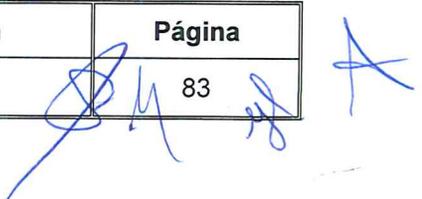
**Reglas:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigente.

**Políticas:**

- El alta deberá realizarse únicamente a vehículos propiedad del Ejecutivo Estatal.
- Los servidores públicos deberán entregar a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, financieros y materiales que les hayan asignado al inicio de su encargo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	83



**Descripción del procedimiento:**

1. Lleva a cabo la verificación de manera física y corrobora con la documentación de las unidades vehiculares con los que cuenta el Organismo Público.
2. Elabora resguardo vehicular con las que cuenta el Organismo Público, en el que actualiza la información para mantener un control de los resguardos vehiculares al inicio de cada ejercicio fiscal en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE) de la Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) del Instituto del Patrimonio del Estado.
3. Elabora oficio en el que solicita la elaboración del cheque para pago de derechos de servicios de los vehículos (refrendo y cambios de placas), imprime, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

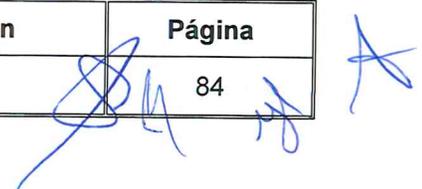
Original del oficio: Titular de la Coordinación Administrativa.  
1ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe de manera económica cheque y póliza de cheque para la realización de pago de derechos de servicios de los vehículos (refrendo y cambios de placas).
5. Tramita el pago de impuestos y derechos vehiculares estatales y federales de cada ejercicio fiscal, correspondiente al parque vehicular activo asignado, dentro del plazo señalado por las disposiciones hacendarias y fiscales aplicables.
6. Acude a la oficina de recaudación local de la Secretaría de Hacienda por la documentación correspondiente que acredite dicho pago, como son engomados, recibos, placas (cuando hay cambio de las mismas), para mantener la documentación del parque vehicular asignado a este Organismo Público.
7. Elabora oficio en el que solicita el cheque para llevar a cabo el pago del aseguramiento de los vehículos, imprime, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio: Titular de la Coordinación Administrativa.  
1ª. Copia del oficio: Archivo.
8. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, cheque y póliza de cheque para el efectuar el pago del aseguramiento vehicular correspondiente, sella de recibido.
9. Realiza el pago del seguro vehicular en la institución bancaria que asigne la Dirección Operativa del FOPROVEP.
10. Acude a la Dirección Operativa del FOPROVEP, con la documentación y anexos correspondientes para esperar la entrega de los tarjetones que acrediten el aseguramiento del parque vehicular.
11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	84



**TGC-DG-CA-ACIyV-009**

**Nombre del procedimiento:** Realizar baja de vehículos por robo, por incosteabilidad asignados a la Entidad.

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

**Alcance:** Desde la instrucción para la solicitud de baja de la unidad vehicular ante la Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) del Instituto del Patrimonio del Estado, hasta la baja correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Área de Compras, Inventarios y Ventas.

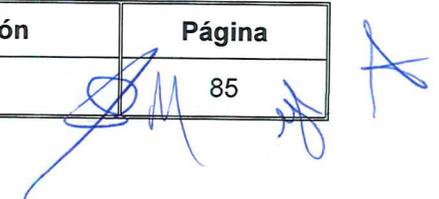
**Reglas:**

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigente.

**Políticas:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	85



**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de manera económica de la Coordinación Administrativa, instrucción para solicitud de baja de unidad vehicular ante la Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) del Instituto del Patrimonio del Estado.
2. Revisa solicitud de baja de la unidad vehicular, verificando si procede la baja por incosteabilidad de reparación del vehículo, o por siniestro o robo, y determina a que corresponde la misma.
3. Elabora oficio en el que solicita la baja por incosteabilidad de reparación del vehículo para su ingreso a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, imprime, anexa documentación soporte, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de Almacenes Generales de Gobierno.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Elabora oficio, en el cual envía el acta administrativa levantada por el Ministerio Público correspondiente por el caso de siniestro y/o robo del vehículo, a fin de que autorice la baja correspondiente, imprime, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Coordinación Administrativa.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe respuesta mediante oficio del FOPROVEP, notificando que autoriza la baja por robo y/o siniestro, sella de recibido.

6. Elabora oficio en el que solicita la elaboración del cheque para pago de la baja de placas y derechos del automóvil, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación Administrativa.  
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Recibe de manera económica cheque y póliza de cheque del Área de Recursos Financieros y Contabilidad para pago de la baja de placas y derechos del automóvil, sella de recibido.

8. Acude a la oficina de recaudación de la Secretaría de Hacienda, para la baja de placas por término de vida útil, ya sea por incosteabilidad de reparación, siniestro o robo.

9. Captura información del vehículo en el Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE), de acuerdo al motivo de la baja e imprime pre-cédula de baja y acuse de recibo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	86

*A*

**TGC-DG-CA-ACIyV-009**

**Descripción del procedimiento:**

10. Elabora oficio en el que solicita la baja, para su ingreso a Almacenes Generales del Gobierno del Estado, imprime, anexa documentación soporte, recaba rúbrica y firma del titular de la Coordinación Administrativa y del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.  
1ª. Copia del oficio: Archivo.

11. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, oficio mediante el cual notifican la autorización del ingreso correspondiente a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado por bajas, sella de recibido.
12. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	87

**TGC-DG-CA-ACIyV-010**

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

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

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Compras, Inventarios y Ventas.

**Políticas:**

- Para justificar una salida de material o de los trabajos terminados, deberá contar con vale de salida o recibo.
- Cuando es entrega de láminas y/o papel para impresión de trabajos, deberá hacer entrega mediante vale de salida generado por el Sistema de Control de Almacén, determinando la orden de trabajo correspondiente y asignando a la cuenta contable de producción en proceso.
- Cuando se trata de materiales complementarios para la elaboración de los trabajos, deberá asignar a las cuentas contables correspondientes al área de producción
- Cuando se trata de material para el uso del área administrativa para el funcionamiento de las operaciones de este Organismos Público, deberá registrar a las cuentas contables que así lo ameriten.
- Cuando un trabajo ha sido concluido deberá ingresar como trabajo terminado al almacén, y se realiza recibo, para la entrega como constancia de recibido.
- Cada fin de mes, deberá realizar el costeo de los materiales utilizados por cuenta contable, así como impresión del inventario existente a la fecha de corte de cada mes, entregando costeo para ser anexada en los estados financieros de este Organismo Público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	88

A

**TGC-DG-CA-ACIyV-010**

**Descripción del procedimiento:**

1. Lleva a cabo la verificación del stock del almacén y que se encuentre el material más solicitado por los Órganos Administrativos por medio de orden de trabajo.
2. Captura en el Sistema de Control de Almacén, el requerimiento de material para surtir stock de almacén, o bien lo solicitado por la orden de trabajo del Órgano Administrativo requirente.
3. Genera reporte del Sistema de Control de Almacén para identificar el material faltante, imprime y recaba firmas de los Órganos Administrativos solicitantes.
4. Recibe de la Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción, requerimiento mediante el cual solicitan las compras del material o piezas necesarias para la elaboración del trabajo a ejecutar.
5. Verifica la documentación generada después de la compra del material solicitado y que sea el correcto conforme a la solicitud del material y el requerimiento del Órgano Administrativo solicitante.
6. Captura en el Sistema Control de Almacén, número de requerimiento, monto de la compra y nombre del proveedor y genera el formato de vale de entrada de material, imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del vale de entrada: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.  
1ª. Copia del vale de entrada: Archivo.

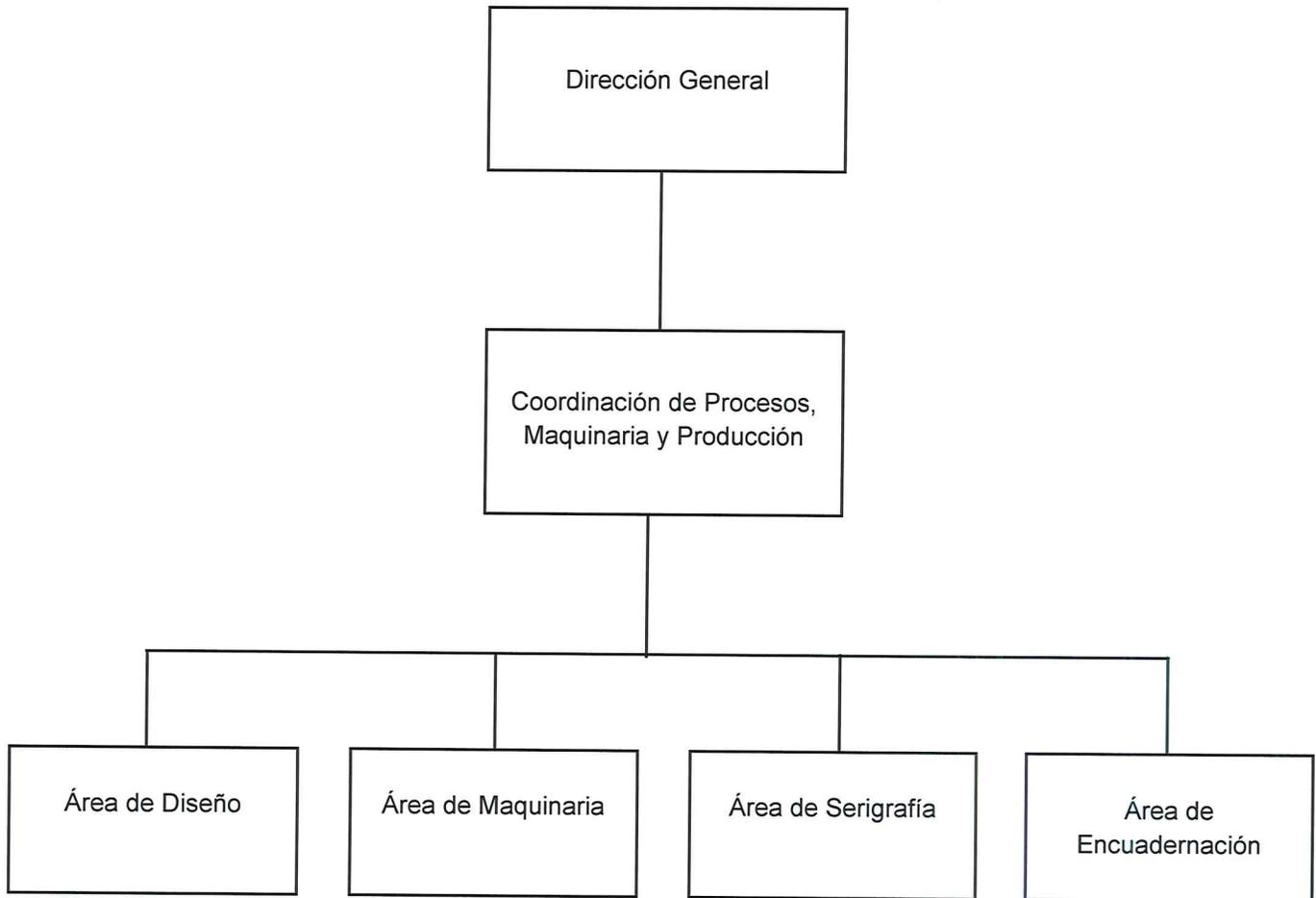
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	89

*[Handwritten signature]*

**Organigrama Específico**



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	90

*A*

**TGC-DG-CPMyP-AD-001**

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

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

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Diseño.

**Políticas:**

- Deberá gestionarse al Área de Inventarios, Compras y Ventas, solicitud para la contratación del prestador de servicios externos correspondiente al mantenimiento preventivo.
- Deberá gestionarse al Área de Inventarios, Compras y Ventas, en caso de necesitar material o herramienta, para realizar el mantenimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	91

*[Handwritten signature and initials in blue ink over the table]*

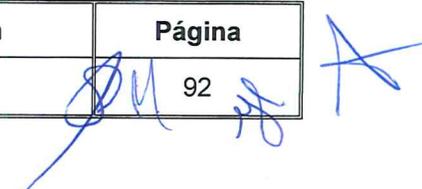
**TGC-DG-CPMyP-AD-001**

**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora programa de mantenimiento preventivo menor de los equipos de filmación y cámara con la que cuenta el Organismo Público.
2. Lleva a cabo la revisión del programa de mantenimiento preventivo menor, para reunir al personal y herramienta a utilizar, según el mantenimiento o reparación de falla que corresponda.
3. Acude al área donde le corresponda el mantenimiento, contando con la herramienta a utilizar y poder realizar los trabajos correspondientes.
4. Verifica el buen funcionamiento del equipo que recibió el mantenimiento, capturando evidencia fotográfica.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	92



**TGC-DG-CPMyP-AD-002**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de diseño, edición de pre-prensa y post-prensa solicitadas por la dependencia.

**Propósito:** Dar seguimiento a los trabajos requeridos hasta su correcta ejecución.

**Alcance:** Desde la recepción del trabajo con las especificaciones del trabajo requerido por las Dependencias o Entidades hasta su término.

**Responsable del procedimiento:** Área de Diseño.

**Regla:**

- Reglamento Interior de Talleres Gráficos de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- Deberá gestionarse ante la Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción, la orden de trabajo con las especificaciones correctas para la ejecución del trabajo a realizar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	93

A

**TGC-DG-CPMyP-AD-002**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de manera económica de la Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción la orden de trabajo y documentación soporte, mediante el cual revisa las especificaciones correctas del trabajo solicitado, que corresponda al diseño requerido por las Dependencias o Entidades.
2. Recibe de manera económica de las Dependencias y Entidades la autorización y validación del diseño del trabajo que se requiere para dar seguimiento a la impresión.
3. Verifica la preparación de archivos para impresión, ya sea en selección de color o a una tinta.
4. Elabora bitácora de trabajo para llevar un registro de los trabajos realizados o en proceso con el fin de informar continuamente los avances o el estatus en que se encuentra el trabajo.
5. Realiza un reporte semanal con todas las especificaciones de los trabajos realizados por el área.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	94

*[Handwritten signature and initials in blue ink over the table and to the right]*

**TGC-DG-CPMyP-AM-001**

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

**Propósito:** Optimizar el buen funcionamiento de la maquinaria y equipo de impresión, con que cuenta la Entidad.

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Maquinaria.

**Regla:**

- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigente.

**Políticas:**

- Deberá gestionarse al Área de Compras, Inventarios y Ventas, la contratación de prestador de servicios externos en el mantenimiento preventivo mayor.
- Deberá gestionarse al Área de Compras, Inventarios y Ventas en caso de necesitar material o herramienta, para realizar el mantenimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	95

*[Handwritten signature and initials]*

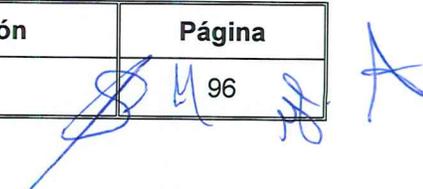
**TGC-DG-CPMyP-AM-001**

**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora programa de mantenimiento preventivo menor de la maquinaria y equipos de impresión con que cuenta la entidad.
2. Realiza la revisión del programa de mantenimiento preventivo menor, para reunir al personal y herramienta a utilizar, según el mantenimiento o reparación de falla que corresponda.
3. Realiza los trabajos de mantenimiento preventivo en la maquinaria o equipo que corresponda, con las herramientas necesarias.
4. Verifica el buen funcionamiento del equipo que recibió el mantenimiento, tomando foto como evidencia.
5. Recopila archivo fotográfico y captura la información de los trabajos realizados en archivo electrónico, para realizar reporte y concentrado mensual.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	96



**TGC-DG-CPMyP-AM-002**

**Nombre del procedimiento:** Realizar la impresión en toda clase de trabajos solicitados, y el terminado de las mismas (doblado foliado o acabado)

**Propósito:** Verificar la correcta realización de las impresiones conforme a las especificaciones de las ordenes de trabajo, así como el terminado, para finalmente entregar un trabajo de calidad.

**Alcance:** Desde el inicio de la impresión hasta la conclusión del proceso en el Área de Maquinaria.

**Responsable del procedimiento:** Área de Maquinaria.

**Regla:**

- Reglamento Interior de Talleres Gráficos de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá dar seguimiento, en caso de libros o revistas, al proceso en el Área de Encuadernación para el terminado final.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	97

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

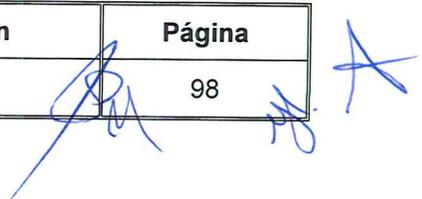
**TGC-DG-CPMyP-AM-002**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de manera económica de la Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción la orden de trabajo y documentación soporte mediante el cual revisa las especificaciones correctas del trabajo a ejecutar.
2. Revisa la orden de trabajo según las especificaciones para decidir en qué maquina se va a ejecutar el trabajo solicitado.
3. Solicita la lámina de offset a utilizar, con el operador del Computer To Plate (CTP), para efectos de copiar el diseño de los trabajos a ejecutar, sobre la misma placa.
4. Verifica la primera impresión con base al original proporcionado por el cliente, poniendo el visto bueno, para que el operador de la maquina pueda continuar hasta el término de la impresión.
5. Verifica, según lo especificado en la orden de trabajo, para que se le dé continuidad a los procesos correspondientes con el Área de Encuadernación, o en su caso, dar el terminado final en la máquina de guillotina.
6. Envía al Área de Compras, Inventarios y Ventas el trabajo terminado, anexando documentación soporte.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	98



**TGC-DG-CPMyP-AM-003**

**Nombre del procedimiento:** Solicitar la materia prima al Área de Almacén con base a la orden de trabajo.

**Propósito:** Tramitar la solicitud de la materia prima a utilizar, en el caso del papel, pasarlo a la guillotina para su corte, y posteriormente a la maquina donde se va a imprimir, optimizando el material a utilizar.

**Alcance:** Desde el momento que se hace la solicitud del material hasta la conclusión del trabajo solicitado.

**Responsable del procedimiento:** Área de Maquinaria.

**Regla:**

- Reglamento Interior de Talleres Gráficos de Chiapasl.

**Políticas:**

- Deberá solicitar con anticipación el material a utilizar, al Área de Compras, Inventarios y Ventas, tomando en cuenta las especificaciones de la orden de trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	99

A

**TGC-DG-CPMyP-AM-003**

**Descripción del procedimiento:**

1. Solicitar de manera económica el material a utilizar al Área de Compras, Inventarios y Ventas, con base a lo especificado en la orden de trabajo.
2. Verifica en las diferentes máquinas, que cuenten con la materia prima o insumos a utilizar (tintas, solventes, etc.).
3. Recibe mediante vale de salida del Área de Compras, Inventarios y Ventas, el material solicitado para entregar y distribuir al personal encargado.
4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	100

*[Handwritten signatures and initials in blue ink are present over the table and to its right.]*

**TGC-DG-CPMyP-AS-001**

**Nombre del procedimiento:** Servicio de mantenimiento preventivo menor, en la maquinaria y equipos de impresión.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Serigrafía.

**Regla:**

- Reglamento Interior de Talleres Gráficos de Chiapasl.

**Políticas:**

- Deberá gestionar al Área de Compras, Inventarios y Ventas, la contratación del prestador de servicios externos para el mantenimiento preventivo mayor.
- Deberá gestionar al Área de Compras, Inventarios y Ventas, la adquisición en caso de necesitar material o herramienta, para realizar el mantenimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	101

**TGC-DG-CPMyP-AS-001**

**Descripción del procedimiento:**

1. Realiza la limpieza del equipo a utilizar, en cada inicio de un proyecto de trabajo a ejecutar.
2. Realiza los trabajos de mantenimiento preventivo en el área, con las herramientas necesarias.
3. Verifica el buen funcionamiento del equipo que recibió el mantenimiento.
4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	102

*[Handwritten signatures and initials in blue ink are present over the table and to its right.]*

**TGC-DG-CPMyP-AS-002**

**Nombre del procedimiento:** Realizar el proceso de impresión en serigrafía en toda clase de promocionales, solicitadas por los Organismos Públicos, Federal, Estatal o Municipal.

**Propósito:** Verificar la correcta realización de las impresiones conforme a las especificaciones de las ordenes de trabajo, así como el terminado, para entregar un trabajo de calidad.

**Alcance:** Desde el proceso de impresión de los trabajos, hasta la conclusión y correcta elaboración de los mismos.

**Responsable del procedimiento:** Área de Serigrafía.

**Regla:**

- Reglamento Interior de Talleres Gráficos de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá gestionar la adquisición de los materiales o insumos al Órgano Administrativo correspondiente, para realizar el proceso de impresión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	103

A

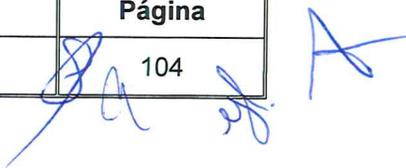
**TGC-DG-CPMyP-AS-002**

**Descripción del procedimiento:**

1. Solicita de manera económica a través de la Coordinación de Procesos, Maquinaria y Producción, el requerimiento para que el Área de Compras, Inventarios y Ventas efectúe la compra de la materia prima o insumos, para la ejecución de los trabajos solicitados.
2. Recibe mediante vale de salida del Área de Compras, Inventarios y Ventas, el material solicitado para entregar y distribuir al personal del Órgano Administrativo solicitante.
3. Recibe de manera económica del Área de Diseño las órdenes de trabajo con las especificaciones correspondientes a ejecutar de las impresiones, en hojas para sublimar o en papel albanene.
4. Realiza de manera económica la entrega de los trabajos terminados, para que el Área de Encuadernación lleve a cabo la revisión y empaquetado de los mismos, y se entreguen al Área de Compras, Inventarios y Ventas, anexa documentación soporte correspondiente.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	104



**TGC-DG-CPMyP-AS-003**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de positivos de películas para su impresión y sublimaciones de trabajos en serigrafía.

**Propósito:** Verificar la correcta realización de las impresiones conforme a las especificaciones de las ordenes de trabajo, así como el terminado, para finalmente entregar un trabajo de calidad.

**Alcance:** Desde el inicio del proceso de impresión de los trabajos, hasta la conclusión y correcta elaboración de los mismos.

**Responsable del procedimiento:** Área de Serigrafía.

**Regla:**

- Reglamento Interior de Talleres Gráficos de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá gestionar en el Órgano Administrativo correspondiente, los materiales e insumos para la ejecución de las impresiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	105

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**TGC-DG-CPMyP-AS-003**

**Descripción del procedimiento:**

1. Prepara las mallas y el correcto registro de las mismas, así como la mezcla de las tintas en sus diferentes colores y tonalidades.
2. Realiza las pruebas de los materiales a utilizar y colores de tintas, para apegarse a lo solicitado en la orden de trabajo.
3. Verifica con el Área de Diseño el seguimiento de los trabajos a ejecutar, con base a las especificaciones de las órdenes de trabajo.
4. Registra en una bitácora, para efecto de llevar un control interno todos los trabajos ejecutados.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	106

*[Handwritten signature and initials in blue ink over the table]*

**TGC-DG-CPMyP-AE-001**

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

**Propósito:** Optimizar el buen funcionamiento de la máquina encuadernadora, con que cuenta el Organismo Público.

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

**Responsable del procedimiento:** Área de Encuadernación.

**Regla:**

- Reglamento Interior de Talleres Gráficos de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá gestionarse al Área de Compras, Inventarios y Ventas, la contratación de prestador de servicios externos en el mantenimiento preventivo mayor.
- Deberá gestionarse al Área de Compras, Inventarios y Ventas, en caso de necesitar material o herramienta, para realizar el mantenimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	107

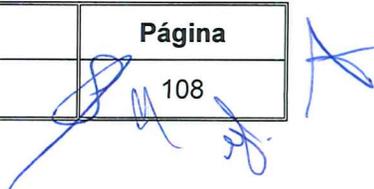
**TGC-DG-CPMyP-AE-001**

**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora programa de mantenimiento preventivo menor de la máquina encuadernadora con que cuenta el Organismo Público.
2. Realiza la revisión del programa de mantenimiento preventivo menor, para reunir al personal y herramienta a utilizar, según el mantenimiento o reparación de fallas que corresponda.
3. Realiza los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la maquinaria correspondiente, para su adecuado funcionamiento.
4. Verifica el buen funcionamiento de la maquinaria correspondiente que recibió el mantenimiento; y posteriormente registra la evidencia fotográfica.
6. Registra en una bitácora, para efecto de llevar un control interno mensual todos los trabajos ejecutados, anexa los archivos fotográficos.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	108



**TGC-DG-CPMyP-AE-002**

**Nombre del procedimiento:** Realizar el proceso de producción y acabado de los trabajos solicitados para su entrega al Órgano Administrativo correspondiente.

**Propósito:** Inspeccionar la adecuada ejecución del proceso de producción, conforme a las especificaciones de las ordenes de trabajo, así como el acabado, para entregar un trabajo de calidad.

**Alcance:** Desde el proceso de producción de los trabajos hasta correcta elaboración y conclusión de los mismos.

**Responsable del procedimiento:** Área de Encuadernación.

**Regla:**

- Reglamento Interior de Talleres Gráficos de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá obtener la validación de la Coordinación de Procesos, Maquinarias y Producción para obtener un buen resultado final del trabajo ejecutado y su entrega de conformidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	109

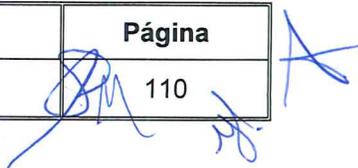
**TGC-DG-CPMyP-AE-002**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de manera económica los trabajos de los distintos Órganos Administrativos para su terminado, encuadernado, compaginado, pegado, foliado, perforado, empaquetado y/o revisión.
2. Entrega de manera económica al Área de Compras, Inventarios y Ventas el trabajo terminado, con las especificaciones requeridas en las órdenes de trabajo, para su posterior entrega al Organismo Público solicitante.
3. Registra en una bitácora, para efecto de llevar un control interno semanal todos los trabajos terminados.
4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	110



## Manual de Procedimientos

### Glosario de Términos

#### C

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

**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.

**CTP:** Computer To Plate.

#### D

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

#### E

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

#### F

**FOPROVEP:** Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.

#### 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	111

## Manual de Procedimientos

### M

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

**Materia prima:** Son los materiales directos que se emplean en la impresión de los trabajos solicitados.

### N

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

### P

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

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

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

### R

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

### S

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

**SIAPE:** Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado, es un módulo que está diseñado para asignar bienes a los empleados en los distintos Organismos Públicos, a través de la creación de Resguardos se pretende mantener un control ordenado, listando los bienes que cada empleado tiene bajo su responsabilidad.

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2008	Agosto 2024	Agosto 2025	112

## Manual de Procedimientos

### 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

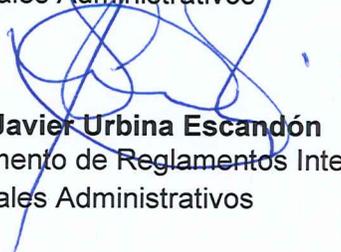
##### Asesoría



**C.P. Mirna Sofía 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	Agosto 2024	Agosto 2025	113

# CHIAPAS

*de Corazón*

*[Handwritten signature]*