

Publicado en el Periódico Oficial No. 329, Tomo III, de fecha miércoles 07 de febrero de 2024, Publicación No. 4715-A-2024.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES

Índice

Contenido

Página

Autorización

Introducción

Organigrama General

Procedimientos

Dirección General

Unidad de Apoyo Administrativo

Dirección de Promoción, Ventas y Apoyo en Sitio

Grupo de Trabajo

Dirección del Polyforum y Centro de Convenciones

Glosario de Términ

Autorización

Con fundamento en los artículos 23 y 24, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; 16, fracción VII, del Decreto por el que se crea la Oficina de Convenciones y Visitantes y 14, fracción VI, del Reglamento Interior de la Oficina de Convenciones y Visitantes, se expide el presente Manual de Procedimientos, que tiene como finalidad servir de instrumento guía en los procesos para la toma de decisiones.

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

Autoriza

Mtro. Roberto Alabat Albores Director General.- **Rúbrica.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	1

Manual de Procedimientos

Introducción

La Oficina de Convenciones y Visitantes, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Turismo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, operación y ejecución, para el adecuado desarrollo de sus atribuciones; que tiene por objeto contribuir a la promoción y fomento de la imagen del Estado.

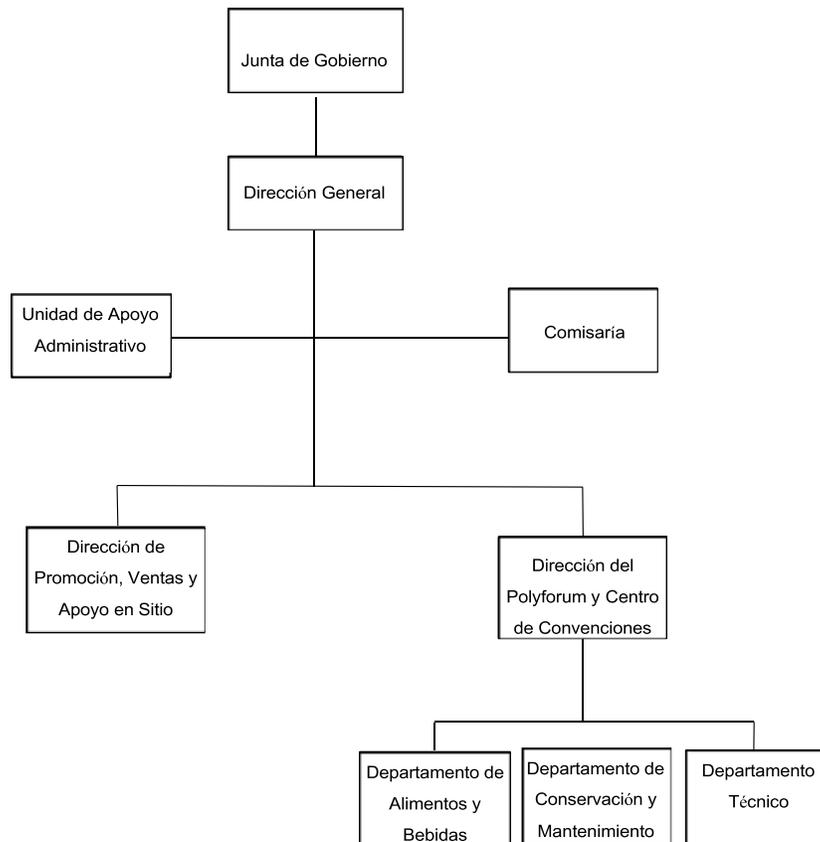
Para lograr este objetivo es importante contar con el Manual de Procedimientos, instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los Órganos Administrativos de la Institución a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser un auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, qué deben hacer, cómo deben hacerlo y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

El presente Manual contiene información de cada uno de los procedimientos, en rubros tales como su propósito, alcance, políticas y Órganos Administrativos responsables de su ejecución; además de anexar un glosario de términos para facilitar su comprensión. Este documento no es una herramienta cerrada ni estática, sino que es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los Órganos Administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia de la Entidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	2

Manual de Procedimientos

Organigrama General



Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0077/2023

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	3

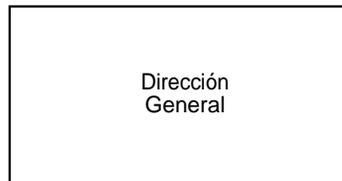
Manual de Procedimientos

Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	4

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	5

Manual de Procedimientos

OCV-DG-001

Nombre del procedimiento: Elaboración y revisión de documentos jurídicos-administrativos.

Propósito: Salvaguardar los intereses jurídicos de la Oficina de Convenciones y Visitantes, así como brindando certeza y seguridad jurídica respecto de los instrumentos que emitan los Órganos Administrativos que la integran.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud para la elaboración de un modelo jurídico, hasta la entrega del mismo al Órgano Administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Dirección General.

Políticas:

- La documentación soporte deberá ser en original y completa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	6

Manual de Procedimientos

OCV-DG-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum de solicitud de elaboración del modelo jurídico, anexo documentación soporte, sella de recibido.
2. Analiza la documentación soporte y determina.

¿La documentación soporte es suficiente?

Si. Continúa en la actividad No. 5
No. Continúa en la actividad No. 3
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita la documentación soporte faltante, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.
4. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual anexa la documentación soporte faltante, sella de recibido. Continúa en la actividad No. 5
5. Elabora conjuntamente con el Órgano Administrativo solicitante el proyecto del modelo jurídico e imprime.
6. Elabora el memorándum mediante el cual anexa el proyecto de modelo jurídico para su revisión; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.
7. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual anexa el proyecto de modelo jurídico con sus observaciones, sella de recibido.
8. Realiza las observaciones e imprime el modelo jurídico.
9. Elabora el memorándum mediante el cual anexa el proyecto de modelo jurídico para su revisión; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	7

Manual de Procedimientos

OCV-DG-002

Nombre del procedimiento: Elaboración, revisión y validación de convenios.

Propósito: Brindar certeza y seguridad jurídica en los instrumentos que se requieren para la operatividad de la Oficina de Convenciones y Visitantes.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud para la elaboración revisión y validación de convenios, hasta la recepción de la copia del convenio debidamente firmado por las partes.

Responsable del procedimiento: Dirección General.

Políticas:

- La documentación soporte deberá ser en original y completa.
- Deberá apegarse a la normatividad aplicable para el caso en concreto.
- Verificará que el Órgano Administrativo solicitante, valide la cuestión técnica del convenio de conformidad con su competencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	8

Manual de Procedimientos

OCV-DG-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo el memorándum de solicitud de elaboración, revisión o validación del convenio, anexo documentación soporte, sella de recibido.
2. Solicita vía correo electrónico al titular del Órgano Administrativo la información relativa a los antecedentes y declaraciones de la contraparte Organismo Público o Privado involucrado e imprime acuse.
3. Recibe del Órgano Administrativo correo electrónico con la información solicitada e imprime.
4. Elabora o revisa el proyecto de convenio con la información recibida.
5. Elabora memorándum mediante el cual envía el proyecto de convenio para la revisión y comentarios correspondientes, anexa proyecto de convenio, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.

6. Recibe memorándum del Órgano Administrativo mediante el cual anexa el proyecto de convenio debidamente validado, sella de recibido.
7. Envía mediante correo electrónico el proyecto de convenio a la contraparte Organismo Público o Privado involucrado, para la revisión correspondiente e imprime acuse.
8. Recibe de la contraparte Organismo Público o Privado correo electrónico con el proyecto de convenio, imprime y revisa.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 9
No. Continúa en la actividad No. 11

9. Elabora memorándum mediante el cual convoca a reunión de trabajo para discutir las cláusulas correspondientes; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Minutario.
2ª. Copia del memorándum: Expediente.

10. Realiza reunión con las partes involucradas, realiza las correcciones y acuerdan el proyecto definitivo; imprime el convenio en dos tantos originales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	9

Manual de Procedimientos

OCV-DG-002

11. Elabora memorándum mediante el cual envía en dos tantos el original del convenio para la firma correspondiente; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.

12. Recibe memorándum del Órgano Administrativo mediante el cual anexa para conocimiento, copia del convenio debidamente firmado por las partes; sella de recibido.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	10

Manual de Procedimientos

OCV-DG-003

Nombre del procedimiento: Elaboración, revisión y validación de contratos.

Propósito: Dar certeza y seguridad jurídica a los actos que celebre la Oficina de Convenciones y Visitantes en materia contractual.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de la elaboración del modelo de contrato, hasta la recepción del contrato debidamente firmado por las partes.

Responsable del procedimiento: Dirección General.

Políticas:

- El Órgano Administrativo requirente deberá validar la información técnica de la documentación soporte.
- Deberá apegarse a la normatividad aplicable para el caso en concreto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	11

Manual de Procedimientos

OCV-DG-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum de solicitud de elaboración, revisión o validación del contrato, anexo documentación soporte, sella de recibido.
2. Solicita vía correo electrónico al titular del Órgano Administrativo la información relativa a los antecedentes y declaraciones de la contraparte Organismo Público o Privado involucrado e imprime acuse.
3. Recibe del Órgano Administrativo correo electrónico con la información solicitada e imprime.
4. Elabora o revisa el proyecto de contrato con la información recibida.
5. Elabora memorándum dirigido al Órgano Administrativo mediante el cual anexa en tres tantos el original del contrato para la firma del titular de la Dirección General y titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.

6. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo anexo contrato debidamente firmado, sella de recibido.
7. Elabora memorándum mediante el cual envía en tres tantos el original el contrato, para la firma correspondiente de las partes involucradas; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.

8. Recibe memorándum del titular del Órgano Administrativo, anexo un original del contrato debidamente firmado por los involucrados; sella de recibido.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	12

Manual de Procedimientos

OCV-DG-004

Nombre del procedimiento: Representación y atención de asuntos jurídicos en los que actúa la Oficina de Convenciones y Visitantes a través de todos los procedimientos jurisdiccionales y legales.

Propósito: Representar legalmente y defender los intereses jurídicos de la Oficina de Convenciones y Visitantes.

Alcance: Desde la recepción del documento o demanda, hasta la recepción de la resolución emitida por la autoridad competente.

Responsable del procedimiento: Dirección General.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios del Estado de Chiapas.
- Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	13

Manual de Procedimientos

OCV-DG-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe el documento o demanda mediante el cual la autoridad administrativa o jurisdiccional hace del conocimiento de la Oficina de Convenciones y Visitantes sobre la pretensión del actor o demandante a través del emplazamiento del procedimiento administrativo o demanda judicial, considera fecha, hora y lugar para el desahogo de la diligencia determinada, sella de recibido.
2. Analiza el documento o demanda, realiza las acciones correspondientes o la contestación de la demanda, para la representación legal de la Oficina de Convenciones y Visitantes, recaba documentación soporte, imprime y firma.
3. Asiste al lugar indicado en la fecha y hora para el desahogo de la diligencia y corre traslado de las acciones correspondientes o la contestación de la demanda y anexa documentación soporte.
4. Realiza el seguimiento del asunto ante la instancia correspondiente, hasta la emisión de la resolución o sentencia.
5. Recibe notificación de la instancia correspondiente, que determina la resolución emitida por parte de la autoridad competente, sella de recibido, se entera y fotocopia en dos tantos.

¿La resolución es favorable para la Oficina de Convenciones y Visitantes?

No. Continúa en la actividad No. 6

Si. Continúa en la actividad No. 7

6. Elabora escrito interponiendo el recurso legal correspondiente, anexa documentación soporte, imprime, firma, fotocopia y distribuye:

Original del escrito: Autoridad competente.

1ª. Copia del escrito: Expediente.

Regresa a la actividad No. 4

7. Elabora memorándum informando el sentido de la resolución, anexa fotocopia de la misma, imprime, firma, fotocopia y turna:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Expediente.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	14

Manual de Procedimientos

OCV-DG-005

Nombre del procedimiento: Certificación de documentos.

Propósito: Proporcionar copias certificadas de la documentación original que obre en los archivos de la Oficina de Convenciones y Visitantes.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de las copias certificadas al Órgano Administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Dirección General

Política:

- Deberá realizar la certificación única y exclusivamente de los documentos propios de la Oficina de Convenciones y Visitantes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	15

Manual de Procedimientos

OCV-DG-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum del Órgano Administrativo mediante el cual solicita la certificación de documentos que obran en su poder, anexo original y copia de los documentos a certificar; sella de recibido.
2. Coteja las copias contra los originales recibidos.
3. Rubrica cada foja, folia en el anverso y reverso de cada una de las fojas.
4. Sella en las fojas que no contienen información con la leyenda "Sin texto".
5. Imprime la leyenda donde hace constar la certificación, sella de cotejado y firma.
6. Elabora memorándum mediante el cual anexa documentos certificados y originales; imprime, firma, fotocopia y distribuye.

Original del memorándum y anexo: Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	16

Manual de Procedimientos

OCV-DG-006

Nombre del procedimiento: Proponer los proyectos de ley, decretos, acuerdos, reglamentos, lineamientos, políticas y demás disposiciones jurídicas.

Propósito: Dar certeza jurídica en la normatividad aplicable a la Oficina de Convenciones y Visitantes.

Alcance: Desde la elaboración de proyectos de ley, decretos, acuerdos, reglamentos, lineamientos, políticas y demás disposiciones jurídicas hasta la solicitud de publicación en la página de la Oficina de Convenciones y Visitantes.

Responsable del procedimiento: Dirección General.

Políticas:

- Para la publicación de proyectos de ley y demás normativas internas se deberá contar con la aprobación de la Junta de Gobierno de la Oficina de Convenciones y Visitantes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	17

Manual de Procedimientos

OCV-DG-006

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora el proyecto de ley, decreto, acuerdo, reglamento, lineamientos, políticas y demás disposiciones jurídicas e imprime.
2. Elabora circular mediante el cual convoca a reunión para la discusión del proyecto; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:
 - 1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.
 - Original de la circular: Expediente.
3. Realiza reunión de trabajo y recibe propuestas de cada Órgano Administrativo.
4. Analiza e incorpora al proyecto las propuestas recibidas por parte de los Órganos Administrativos e imprime.
5. Elabora oficio mediante el cual solicita la revisión del proyecto y en su caso la publicación, anexa proyecto; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio y anexo: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
 - 1ª. Copia del oficio: Expediente.
6. Recibe oficio de la Consejería Jurídica del Gobernador mediante el cual notifica si existen observaciones al proyecto o su publicación, sella de recibido.

¿Existen observaciones al proyecto?

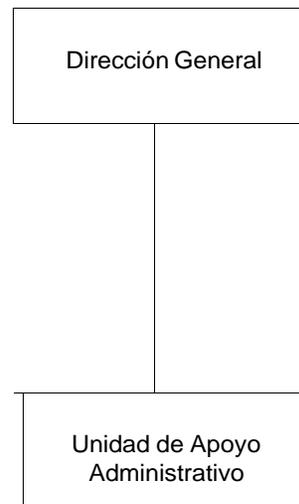
 - Si. Continúa en la actividad No. 7
 - No. Continúa en la actividad No. 8
7. Se solventan las observaciones y regresa a la actividad No. 6
8. Ingresa a la página del Periódico Oficial de la Secretaría General de Gobierno y descarga el ejemplar donde fue publicada la ley, decreto, acuerdo, reglamento, lineamientos, políticas y demás disposiciones jurídicas e imprime.
9. Elabora memorándum mediante el cual anexa ejemplar del Periódico Oficial para su publicación en la página de la Oficina de Convenciones y Visitantes; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 - 1ª. Copia del memorándum: Expediente.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	18

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	19

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-001

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

Propósito: Contar con una estructura orgánica acorde a las necesidades institucionales para mejorar y optimizar el funcionamiento de la Oficina.

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Lineamientos Generales que regulan los movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	20

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum del titular del Órgano Administrativo mediante el cual solicitan movimientos de estructura orgánica y de plantilla de plazas, anexo justificación del movimiento, sella de recibido.
2. Ingresa a la página de la Secretaría de Hacienda, descarga, requisita e imprime Formato de Adecuación de Estructura y Plantilla de Plazas.
3. Analiza las solicitudes de movimientos de estructura orgánica y plantilla de plazas, y realiza memoria de cálculo para determinar si genera impacto presupuestal.

¿El movimiento de estructura orgánica y plantilla de plazas, genera impacto presupuestal?

Si. Continúa en la actividad No. 4

No. Continúa en la actividad No. 7

4. Elabora oficio mediante el cual solicita la autorización de suficiencia presupuestaria para cubrir el impacto que genera el movimiento de estructura orgánica y de plantilla de plazas; anexa originales de memoria de cálculo de impacto presupuestal, justificación del movimiento y Formato de Adecuación de Estructura y Plantilla de Plazas; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio y anexos:	Minutario

5. Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual informa que la Oficina cuenta o no con suficiencia presupuestaria para los movimientos solicitados.

¿La Oficina cuenta con recursos presupuestarios?

No. Continúa en la actividad No. 6

Si. Continúa en la actividad No. 7

6. Elabora memorándum mediante el cual informa que la solicitud no es procedente, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de
--------------------------	------------

los Órganos Administr

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	21

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-001

7. Elabora oficio mediante el cual solicita la dictaminación de movimiento de Estructura Orgánica y de plantilla de plazas; anexa originales de memoria de cálculo, justificación del movimiento y Formato de Adecuación de Estructura y Plantilla de Plazas; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.
 3ª. Copia del oficio y anexos: Minutario.

8. Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual autoriza los movimientos estructurales y de plantilla de plazas, anexo copia del dictamen de autorización; sella de recibido.

9. Elabora memorándum mediante el cual anexa copia del dictamen autorizado para su conocimiento, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
 2ª. Copia del memorándum y anexo: Minutario.

10. Presenta a los miembros de la H. Junta de Gobierno para su aprobación, los movimientos estructurales dictaminados; anexa copia del dictamen autorizado.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	22

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-002

Nombre del Procedimiento: Trámite de Cursos de Capacitación del Personal.

Propósito: Mantener actualizado al personal que labora en la Oficina de Convenciones y Visitantes.

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

- Para la impartición del curso, en el caso de que sea una Dependencia distinta a la de Gobierno, se procederá al pago del curso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	23

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum del Órgano Administrativo mediante el cual solicita curso de capacitación, sella de recibido.
2. Realiza investigación de los cursos que se pueden ofrecer de acuerdo al área solicitada.
3. Informa de manera económica al Órgano Administrativo los cursos existentes para que elijan de acuerdo a sus necesidades.
4. Elabora oficio mediante el cual solicita la impartición de curso de capacitación al personal del Órgano Administrativo imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de los Organismos Públicos según sea el caso.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
2ª. Copia del oficio: Minutario.

5. Verifica la impartición del curso o taller.
6. Realiza la entrega de constancias o diplomas al personal que asistió al curso de capacitación.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	24

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-003

Nombre del procedimiento: Entrega de cheques y comprobantes de pago al personal activo de la Oficina.

Propósito: Recabar las firmas del trabajador en la nómina correspondiente.

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos, adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Los cheques originales no entregados, debidamente sellados, deberán ser remitidos a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda en un término no mayor a cuarenta y cinco días naturales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	25

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-003

Descripción del Procedimiento:

1. Captura los movimientos nominales de altas, bajas, promociones, recategorizaciones, descuentos disciplinarios e inasistencias, en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH).
2. Genera e imprime reporte de todos los movimientos realizados en el Sistema de Nómina y valida sean correctos y/o realiza las correcciones necesarias.
3. Elabora Oficio mediante el cual reporta los movimientos nominales e incidencias generadas en la quincena para su aplicación correspondiente, imprime, firma, 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: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

3ª. Copia del oficio: Minutario.

4. Recibe de manera económica de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda las nóminas impresas, cheques y talones de cheques.
5. Recaba firma del personal y directivos en nómina.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	26

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-004

Nombre del procedimiento: Trámite para la inscripción, modificación salarial y baja del trabajador, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).

Propósito: Que el trabajador cuente con las prestaciones en materia de vivienda y cumplir con las obligaciones patronales del Instituto con el INFONAVIT.

Alcance: Desde el registro de los datos de cada trabajador, hasta el pago del INFONAVIT.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y su reglamento.

Políticas:

- El pago del Infonavit se realizará de manera bimestral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	27

Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

OCV-DG-UAA-004

1. Acude a las oficinas de la Delegación del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), para tener acceso al Portal Empresarial mediante el otorgamiento de un usuario y contraseña para llevar el control de los movimientos generados del personal de confianza de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
2. Requisita formato (LAUYOUT), en hoja de cálculo de Excel para Reporte de Movimientos proporcionado por el INFONAVIT para notificar el movimiento de alta, modificación salarial o baja del trabajador ante el Instituto y se envía al correo electrónico de Afiliación Directa de las Oficinas Generales del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
3. Recibe correo del INFONAVIT mediante el cual envía el archivo Excel con el número de folio de respuesta, y da a conocer el estatus del movimiento solicitado.

¿El estatus del movimiento ha sido procesado con éxito?

Si. Continúa en la actividad No. 4
 No. Regresa a la actividad No. 2

4. Realiza captura del movimiento de alta, modificación salarial, baja e incidencias generadas en el bimestre en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
5. Genera factura en el SUA y archivo de pago el cual se guarda en medio magnético USB.
6. Realiza pago del INFONAVIT por medio de transferencia electrónica.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	28

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-005

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización de manuales administrativos.

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

- La solicitud deberá ser dirigida al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda con atención a la Dirección de Estructuras Orgánicas, firmada por el titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes o Unidad de Apoyo Administrativo según sea el caso.
- Los manuales administrativos correspondientes debidamente integrados, serán validados por los titulares de cada Órgano Administrativo y autorizado por el titular del Organismo Público; presentando ante la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, un tanto original y archivo magnético.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	29

Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

OCV-DG-UAA-005

1. Elabora oficio mediante el cual solicita asesoría para la elaboración o actualización de manuales administrativos, designando el nombre del enlace que coordinará los trabajos, imprime, firma, 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:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

2. Recibe del titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, oficio comunicando que se llevarán a cabo los trabajos de asesoría.
3. Acude a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda para definir los tiempos del programa de trabajo.
4. Establece conjuntamente con el asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría y recibe programa de trabajo de manera económica para consensuar con los Órganos Administrativos, recaba las firmas correspondientes y devuelve programa de trabajo al asesor, de manera económica.
5. Recibe por parte del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, plática inductiva y material de apoyo para el personal de cada Órgano Administrativo, que será responsable de la elaboración o actualización de los manuales administrativos.
6. 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 y actualización del manual.
7. Recibe de forma económica información de los Órganos Administrativos correspondientes a los manuales administrativos y revisa con el asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
8. Integra información validada, de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Estructuras Orgánicas e imprime proyecto de manual.
9. Realiza escaneo de los manuales administrativos debidamente firmados, y archiva PDF, guarda en medio magnético.
10. Efectúa publicación de los manuales administrativos en la página electrónica de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	30

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-006

Nombre del procedimiento: Trámite de evaluación de nuevo ingreso, promoción y recategorización del personal de la Oficina.

Propósito: Obtener el dictamen de evaluación por parte de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción del memorándum del Órgano Administrativo solicitante, hasta la obtención del Dictamen del Resultado de la Evaluación de Competencia del candidato.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos, adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Para trámite de evaluación de nuevo ingreso, el Órgano Administrativo solicitante deberá disponer de plaza vacante.
- El aspirante deberá contar con la documentación siguiente:
 - ✓ Copia de identificación oficial.
 - ✓ Copia del último grado de estudios
 - ✓ Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - ✓ Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	31

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum del titular del Órgano Administrativo solicitante, mediante el cual requiere trámite de evaluación de nuevo ingreso, promoción o recategorización; registra, sella y se entera.
2. Entrega al aspirante vía económica relación de requisitos para su evaluación; recibe y verifica los documentos entregados por el aspirante.
3. Ingresa a la página electrónica de la Dirección de Evaluación y Formación, de la Secretaría de Hacienda; descarga y llena formatos "Solicitud de Evaluación", "Hoja de Trayectoria Laboral" y "Carta de Notificación con actividades al puesto a ocupar" y recaba firmas del aspirante y de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo, Órgano Administrativo solicitante y Director General.
4. Elabora oficio de solicitud de evaluación dirigida al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda; anexa formatos llenados y firmados y documentación soporte; imprime y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio y copia de anexos:	Minutario.

5. Recibe vía correo de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, notificación de fecha y hora de la aplicación del examen de la evaluación solicitada, sella y se entera.
6. Entrega de manera económica copia de la notificación y comunica al candidato que deberá presentarse con su identificación oficial ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, para su evaluación correspondiente.
7. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación, de la Secretaría de Hacienda, Dictamen del Resultado de la Evaluación de Competencia del candidato, sella y se entera, verifica si aprobó o no la evaluación.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	32

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-007

Nombre del procedimiento: Alta de personal.

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

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de alta del trabajador del Órgano Administrativo donde se encuentra la vacante, hasta la entrega del nombramiento al candidato.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento Interior de la Oficina de convenciones y Visitantes.

Políticas:

- El alta de personal será derivada de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas, plaza vacante y creación de plazas.
- Para realizar el movimiento de alta deberá existir la plaza vacante en el Organismo Público.
- Los requisitos que deberá presentar el candidato deberán ser en original y copia.
- El movimiento de alta de personal deberá ser aprobado por el titular de la Dirección General.
- La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del primero o dieciséis de cada mes.
- Para que se efectúe el Alta de Personal deberá el candidato haber aprobado la evaluación realizada por la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- En caso de que la vacante sea de personal temporal de gasto corriente o personal temporal de gasto de inversión se realizará contrato de trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	33

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum del titular del Órgano Administrativo, mediante el cual solicita el alta de personal de nuevo ingreso, sella y se entera.
2. Entrega al personal de nuevo ingreso, de manera económica, relación de los documentos necesarios para su contratación.
3. Recibe de manera económica del personal de nuevo ingreso los documentos solicitados necesarios para su contratación, revisa si está completa y correcta.

¿Está completa y correcta?

Si. Continúa en la actividad No. 4
No. Continúa en la actividad No. 3a

- 3a. Solicita al personal de nuevo ingreso solvente las observaciones.
- 3b. Recibe del personal de nuevo ingreso la documentación faltante.
4. Elabora oficio para solicitar la autorización de captura en el Sistema de Nominas del Estado de Chiapas (NECH), anexa Dictamen de Evaluación con resultado competente y documentos del personal a dar de alta; imprime, firma; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio y anexos:	Minutario.

5. Recibe del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual autoriza la captura en el NECH de los datos del personal de nuevo ingreso.
6. Ingresa al NECH, captura los datos del personal de nuevo ingreso y realiza movimiento de alta, e imprime el Reporte de Movimientos Nominales.
7. Elabora nombramiento original del personal de nuevo ingreso, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del nombramiento:	Personal de nuevo ingreso.
1ª. Copia del nombramiento:	Expediente del trabajador.
8. Elabora expediente del trabajador con los documentos solicitados necesarios para su contratación.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	34

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-008

Nombre del procedimiento: Baja de personal.

Propósito: Desincorporar del sistema de nómina al personal que tenía conferido.

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La documentación soporte para realizar el movimiento de baja es la siguiente: renuncia original del trabajador o copia de resolución administrativa que emita la autoridad competente o copia del acta de defunción según sea el caso.
- La solicitud de baja deberá realizarse el mismo día en que se presente la renuncia.
- El movimiento de baja de personal se realiza a partir de los días quince o último de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	35

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-008

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum del titular del Órgano Administrativo solicitante, mediante el cual solicita la baja del personal señalado, anexo documentación soporte; sella y se entera.
2. Elabora oficio solicitando la retención de sueldos del trabajador, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
 - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
 - 3ª. Copia del oficio: Minutario.
3. Ingresar al Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH); realiza movimiento de baja e imprime el Reporte de Movimientos Nominales.
4. Elabora oficio mediante el cual comunica la realización de baja, anexa Reporte de Movimientos Nominales, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio y anexo: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
 - 1ª. Copia del oficio: Archivo.
 - 2ª. Copia del oficio y anexo: Minutario.
5. Archiva en el expediente del trabajador original de renuncia y Formato Único de Baja.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	36

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-009

Nombre del procedimiento: Elaboración del reporte de incidencias para descuentos en la nómina de sueldos del personal.

Propósito: Efectuar los descuentos nominales correspondientes al personal.

Alcance: Desde la asignación al personal número de empleado para checar entradas y salidas en el reloj checador por huella digital, hasta el archivo de los formatos de justificación.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo y su reglamento
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Para la justificación de incidencias, el personal deberá apegarse a los horarios de trabajo establecidos de manera interna por la Oficina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	37

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-009

Descripción del Procedimiento:

1. Ingresar al Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH), imprimir el analítico del personal adscrito a la Oficina, verificar el nombre y número consecutivo del trabajador de nuevo ingreso.
2. Realizar el registro de la huella dactilar del trabajador de nuevo ingreso para su incorporación al reloj checador.
3. Recibir de los diversos Órganos Administrativos el formato Justificante, mediante el cual envían las incidencias del personal a su cargo, anexo justificaciones y/o las incapacidades médicas emitidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, registrar, sellar y se enterar.
4. Imprimir quincenalmente el Reporte Listado de Asistencias e Incidencias por empleado que contiene los datos de inasistencias y descuentos disciplinarios, registrar las incidencias del personal de la Oficina en el Formato para "Descuentos vía Nómina" e imprimir.
5. Ingresar al Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) y capturar las inasistencias y descuentos disciplinarios, para la aplicación de los descuentos correspondientes, generar formato 348 Movimientos Nominales Burocracia, imprimir y firmar.
6. Elaborar oficio mediante el cual solicita la aplicación de los descuentos correspondientes, anexar formato 348 Movimientos Nominales Burocracia; firmar, fotocopiar y distribuir de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.
2ª. Copia de oficio y copia de anexos:	Minutario.

7. Archivar documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	38

Manual de Procedimientos

Formato: "Solicitud de Justificación de Incidencias"



Anexo RH 01

Justificación No. _____ (1)

Fecha: _____ (2)

SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN

C.P. VERÓNICA DEL CARMEN HERNÁNDEZ PÉREZ
JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
P R E S E N T E.

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____ (3)

CATEGORÍA: _____ (4) **CONFIANZA ()**

Nº. DE TARJETA: _____ (5) **No. DE PLAZA:** _____ (6)

ADSCRIPCIÓN: _____
_____ (7)

TIPO DE INCIDENCIA (8)

- | | | | |
|---|-----|------------------------|-----|
| 1.- INCAPACIDAD MEDICA (Anexar Original) | () | 4.- OMISIÓN DE ENTRADA | () |
| 2.- PERMISO ECONÓMICO | () | 5.- OMISIÓN DE SALIDA | () |
| 3.- COMISIÓN LABORAL (Anexar Soporte Oficial) | () | 6.- RETARDO | () |
| 7.- VACACIONES | () | | |

FECHA O PERIODO DE LA INCIDENCIA

_____ (9)

MOTIVO

_____ (10)

SOLICITA

AUTORIZA

_____ (11)

C. NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO

_____ (12)

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE DE UNIDAD

Blvd. Lic. Andrés Serra Rojas N° 1090 Torre Chiapas, Nivel 13.
Col. Paso Limón CP 29045 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México.
Tel/Ciudad: (961) 6912414 Ext: 68202 Web Site: www.ovchiapas.com

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	39

Manual de Procedimientos

Instructivo para el llenado de Formato

“Solicitud de Justificación de Incidencias”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Número de justificación (Este número, lo proporcionará el Área que lleve a cabo la justificación correspondiente, dicha Área llevará un control interno para cada justificación).
2. Fecha de elaboración del anexo RH-01.
3. Nombre del empleado que justifica.
4. Categoría del empleado.
5. Número de tarjeta de asistencia.
6. Número de plaza.
7. Adscripción: (Dirección y Departamento), (Unidad y Área).
8. Tipo de Incidencia: Marcar con una X el tipo de incidencia a justificar (Incapacidad Medica, Permiso Económico, Comisión Laboral, Omisiones de Entrada- Salida y Retardos y Vacaciones)
9. Fecha ó periodo de la incidencia a justificar
10. Observaciones.
11. Nombre y firma del Empleado.
12. Nombre y firma del Director, Jefe de Unidad que autoriza la justificación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	40

Manual de Procedimientos

Instructivo para el llenado de Formato “Descuentos Vía Nomina”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Periodo en el cual se está revisando el reporte de asistencia.
2. Fecha en la que se elaboró el informe.
3. Período de captura en el Sistema de Nóminas NECH.
4. Fecha de la Incidencia.
5. Nombre del trabajador al que se le va hacer el descuento.
6. Numero de empleado que le corresponda.
7. Colocar la categoría que tiene el trabajador.
8. Colocar el puesto que desempeña.
9. Indicar si el descuento es disciplinario.
10. Indicar si el descuento es inasistencia.
11. Firma de la persona que elabora el reporte.
12. Firma del responsable de las actividades de los Recursos Humanos.
13. Firma de Vo. Bo. del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	42

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-010

Nombre del procedimiento: Inscripción del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Propósito: Que el trabajador cuente con los servicios médicos que proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Alcance: Desde la realización del movimiento nominal de alta del trabajador, hasta el archivo de la hoja rosa.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.
- Convenio del Instituto Mexicano del Seguro Social con Gobierno del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	43

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-010

Descripción del Procedimiento:

1. Entrega de manera económica al trabajador de nuevo ingreso dos tantos del Formato Cuestionario Médico Individual, para su llenado correspondiente.
2. Recibe del trabajador los dos tantos del Cuestionario Médico Individual debidamente requisitado; llena Formato de Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02, recaba firma del trabajador y firma.

NOTA: El Formato de Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02 es proporcionado por el IMSS.

3. Elabora oficio mediante el cual solicita la inscripción del trabajador de nuevo ingreso, anexa Formato Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02 y dos tantos del Formato Cuestionario Médico Individual, debidamente requisitados; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS.
 1ª. Copia del oficio y anexos: Archivo.
 2ª. Copia del oficio y anexos: Minutario.

4. Recibe de manera económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS el Formato Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02 y un tanto del Formato Cuestionario Médico Individual sellados de recibido, con la asignación de clínica para el trabajador de nuevo ingreso.
5. Ingresa al Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y captura el movimiento de Alta del trabajador.
6. Entrega de manera económica al trabajador el original del Formato Cuestionario Médico Individual y una copia del Formato Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02; recaba firma de recibido del trabajador, y se resguarda una copia de la misma.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	44

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-011

Nombre del procedimiento: Modificación salarial y baja del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Propósito: Concluir o modificar las obligaciones del Instituto ante el IMSS por prestaciones de salud a los trabajadores.

Alcance: Desde la captura de datos del trabajador del Instituto en el Programa Dispositivo Magnético del IMSS, "DISPMAG", hasta la captura del movimiento en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.
- Convenio del Instituto Mexicano del Seguro Social con Gobierno del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El trámite de baja se realizará el quince o treinta de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	45

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-011

Descripción del Procedimiento:

1. Captura datos del trabajador en el Programa Dispositivo Magnético del IMSS "DISPMAG", genera archivo y Carátula SAIIA-01, respalda en memoria extraíble USB.
2. Imprime dos tantos originales de los datos del trabajador capturados en el Dispositivo Magnético DISPMAG y de la Carátula SAIIA-01; recaba sello y firma en la Carátula.
3. Presenta ante el Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS los dos tantos originales de los datos del trabajador, firmados y sellados y memoria USB, para proceso.
4. Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS carátula SAIIA-01 sellada, Reporte Impreso SAIIA-04 y memoria USB con archivo Afil-06.
5. Captura el movimiento correspondiente en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	46

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-012

Nombre del procedimiento: Pago de nómina eventual del personal contratado para los eventos.

Propósito: Remunerar al personal eventual por el tiempo trabajado con una cuota estipulada para cada puesto, cuando por necesidades del servicio se requiera y el personal existente no se dé abasto.

Alcance: Desde la recepción de las Tarjetas Informativas por parte de los Órganos Administrativos con los formatos anexos del personal eventual contratado y el monto total a pagar, hasta la elaboración de la nómina y pago correspondiente por el tiempo laborado.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

- El candidato deberá de cubrir el perfil acorde al puesto.
- Los requisitos que deberá presentar el candidato deberán ser en original o copia según sea el caso.
- El pago de la nómina eventual se realizará en un día en específico y hora estipulada por el Director General.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	47

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-012

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe Tarjeta Informativa de los Órganos Administrativos con la nómina eventual contratada.
2. Solicita al candidato la documentación requerida para ocupar el puesto eventual (solicitud de empleo, comprobante de domicilio, INE)
3. Recibe documentación personal del candidato y verifica que este completa.
4. Integra expediente personal del trabajador eventual de nuevo ingreso.
5. Registra al candidato en el Sistema de Asistencia por Huella Digital, asigna número de empleado y dá de alta en el mismo, para el control de asistencias.
6. Entrega al trabajador de nuevo ingreso identificación oficial que lo acredita como trabajador por tiempo determinado (eventual).
7. Captura nombre del trabajador contratado en el Sistema de Nóminas, para la integración de la base de datos.
8. Imprime y revisa reporte de asistencia del personal eventual, para cuadrar el importe a pagar de la nómina eventual por empleado.

Nota: En caso de que el empleado eventual por alguna razón no haya checado entrada o salida en el reloj checador por huella digital, podrá justificarlo con la solicitud de justificación de incidencias, el cuál debe de ser autorizado por sus jefes inmediatos.

9. Genera la nómina y determina el importe del pago.

Nota: Una vez generada la nómina, se les pregunta a los Jefes o Responsables de Área si hubo alguna sustitución, es decir que el empleado eventual designado no se haya presentado a trabajar, si es así, se sustituye por otro con el "Formato de Sustitución de Personal Eventual", del cual cada Jefe o Responsable de Área se encarga de llenarlo.

10. Realiza el pago respectivo y recaba la firma del personal eventual en la nómina eventual.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	48

Manual de Procedimientos

“Formato de Nómina Eventual”

FORMATO DE NÓMINA EVENTUAL

EVENTO: (1) _____
 EMPRESA: (2) _____
 SALÓN: (3) _____
 CONTRATO: (4) _____ FECHA: (6) _____
 PERSONAS: (5) _____ HORARIO: (7) _____



PERSONAL EVENTUAL DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO (8)							
Nº (9)	PUESTO (10)	NOMBRE DEL EMPLEADO (11)	COUTA (12)	FECHA (13)	HORARIOS (14)	TURNOS (15)	IMPORTE (16)
							\$0.00
						TOTAL (17)	\$0.00
ELABORÓ (18)		Vo. Bo. (19)		AUTORIZÓ (20)			
RESPONSABLE DEL AREA		JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO		DIRECTOR GENERAL DE LA OCV			

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	49

Manual de Procedimientos

Instructivo para el llenado de “Formato de Nómina Eventual”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Mencionar el nombre del evento, según lo que estipule el contrato; en caso de no tener relación con algún evento, especificar que es por falta de personal y por apoyo al área o departamento que requiera de personal eventual.
2. Especificar el nombre de la empresa o particular que está contratando los servicios y/o renta de salón, según lo que manifieste el contrato.
3. Mencionar el nombre del salón en que se llevará acabo el evento.
4. Especificar el No. de contrato y el año.
5. Mencionar el No. de personas que serán atendidas en el evento a realizar.
6. Especificar la fecha de realización del evento según lo estipulado en el contrato.
7. Mencionar la duración del evento (horario que abarcará).
8. Especificar a qué área o departamento hace referencia el personal descrito en el formato de nómina eventual.
9. Enumerar las personas eventuales que sean descritas en el formato de nómina.
10. Describir el nombre del puesto según el área o departamento en el que se desempeñará el personal eventual.
11. Especificar el nombre completo del personal eventual contratado.
12. Especificar la cuota según el tabulador autorizado por el Director General de la OCV.
13. Mencionar la fecha en que laboró el empleado eventual.
14. Describir en que horario cubrió su evento o laboró el personal eventual.
15. Especificar cuantos turnos laboró el personal eventual, considerando que un turno comprende de 8 horas y después de esas 8, (4 horas) serán válidas para el pago del siguiente turno, siempre y cuando sean consecutivas.
16. Especificar el importe que será el resultado de la multiplicación de la cuota por el número de tunos cubiertos por el personal eventual, descritos por cada Jefe o Responsable de Área.
17. Especificar el Total que será la suma de los importes de todas las personas involucradas en el formato de nómina eventual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	50

Manual de Procedimientos

18. Mencionar el nombre de la persona que elabora la nómina eventual, que en este caso serán los Jefes de Departamento y/o Responsables de Área, misma que deberá firmar donde se especifique su nombre y llevará la rúbrica de su Jefe Inmediato.
19. Mencionar el nombre del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo la cual dará visto bueno a la contratación del personal eventual, por lo que deberá firmar donde se mencione su nombre.
20. Especificar el nombre del Director General y recabar su firma, ya que será la persona que autorice el pago de todo el personal eventual contratado, misma que es necesaria para la realización y operatividad del recinto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	51

Manual de Procedimientos

Instructivo para el llenado de “Formato de Sustitución de Personal Eventual”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. El formato deberá especificar siempre el siguiente título “Formato de Sustitución de Personal Eventual”.
2. Mencionar lugar y fecha de elaboración.
3. Especificar el nombre del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo; que es la persona a quien va dirigido el formato.
4. Especificar el cargo de la persona a quien va dirigido el formato.
5. Mencionar el área o departamento al que pertenece el formato de sustitución
6. Especificar el número de contrato al que hace referencia la sustitución y en caso de ser por falta de personal mencionar que es sin número de contrato.
7. Especificar la fecha en que fue sustituido el personal eventual.
8. Mencionar el nombre del personal eventual que no asistió.
9. Especificar el nombre del personal eventual que asistió y en este caso cubrió al personal faltante.
10. Especificar el importe que se le pagará al personal eventual que sí asistió al evento.
11. Recabar la firma de conformidad del personal eventual que está recibiendo el pago por su trabajo.
12. Especificar el nombre del Jefe de departamento o Responsable de área que está autorizando la sustitución del personal eventual, mismo que deberá firmar en el formato para dar proceso al pago correspondiente, el cual deberá contener la rúbrica del Jefe Inmediato.
13. Mencionar el área o departamento al que pertenece el jefe o Responsable que autoriza la sustitución.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	53

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-013

Nombre del procedimiento: Compra directa de bienes.

Propósito: Efectuar las compras menores, de manera rápida y eficaz, para facilitar las funciones de cada uno de los Órganos Administrativos que integran la Oficina de Convenciones y Visitantes.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de compra hasta el envío de memorando solicitando el pago a los proveedores.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Las compras menores se realizarán siempre y cuando el monto se encuentre comprendido hasta los 1,325, veces el valor de Unidad de Medida, sin incluir el impuesto al valor agregado, vigentes en el Estado de Chiapas.
- Los Órganos Administrativos deberán presentar sus requerimientos de manera oficial.
- No se tramitará ninguna solicitud de compra si no se cuenta con suficiencia presupuestal y/o ingresos propios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	54

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-013

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum mediante el cual anexa Formato de Solicitud de Compra, sella de recibido.
2. Solicita vía telefónica, a tres proveedores registrados en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de Chiapas, cotizaciones del bien requerido por los Órganos Administrativos del Instituto.
3. Recibe correo electrónico de los proveedores con las cotizaciones, descarga e imprime. , y selecciona.
4. Realiza un cuadro comparativo y elige al proveedor que ofrece mejor precio, tiempo de entrega y calidad del bien.
5. Envía por correo electrónico al proveedor, Formato Orden de Compra del Bien y/o Servicio debidamente requisitado.
6. Requisita Formato de orden de compras, contacta vía telefónica al proveedor elegido para que surta el material.
7. Recibe material por parte del proveedor verificando que esté acorde al Formato Orden de Compra y sella factura original del proveedor.
8. Realiza entradas y salidas de cada factura, una vez entrada la mercancía, la cual se soporta con dicha factura.
9. Notifica vía telefónica al Órgano Administrativo solicitante, se presente para hacerle entrega del material.
10. Entrega el material al Órgano Administrativo solicitante, el cual firma vale de entrega del material y archiva.
11. Requisita solicitud de pago a proveedores o prestadores de servicios, anexando documentación soporte (factura original, formato de solicitud de compra, orden de compra menor, cotizaciones, formato de recepción de material para el pago correspondiente y formato de entradas y salidas que emite el sistema de almacén.
12. Compra materias primas, (abarrotes, carnes rojas, carnes blancas, frutas y verduras etc.) para cubrir los eventos contratados por iniciativa privada y Gobierno del Estado (dependencias). Así como, para cubrir el área de cocina y restaurante.
13. En caso de requerir por la magnitud del evento, se renta a un proveedor loza (plato base, postre y entremés), plaqué (cuchillo carne, postre, cuchara sopera, tenedor carne, cuchara para café, tazas para café) y cristalería, para cubrir los eventos contratados, posteriormente se entrega al área ejecutora y receptiona (equipo rentado).
14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	55

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado para el Formato: “Solicitud de compras”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Fecha de orden de compra.
2. Cantidad a especificar del material de compra.
3. Unidad de la compra.
4. Descripción del producto o material de compra.
5. Justificación de la compra.
6. Firma del responsable de las actividades de los Recursos Materiales y Servicios Generales.
7. Firma de autorización del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	57

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-014

Nombre del procedimiento: Compra de bienes por licitación o contratación de servicios.

Propósito: Efectuar las compras mayores o contratación de servicios, de manera rápida y eficaz, necesarios para el óptimo funcionamiento de la Oficina de Convenciones y Visitantes.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de compra, hasta el envío de memorándum solicitando el pago a los proveedores.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal vigente.

Políticas:

- No se tramitará ninguna solicitud de compra si no se cuenta con suficiencia presupuestal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	58

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-014

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de requerimiento del Órgano Administrativo mediante el cual anexa formato Orden de Compra del Bien y/o Servicio, sella de recibido.
2. Elabora concentrado en archivo Excel de los bienes y/o servicios solicitados por el Órgano Administrativo, imprime y firma.
3. Ingresa a la página de Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, al Catálogo Único de Bienes y Servicio (CUBS), y verifica que los bienes y servicios se encuentren en dicho catálogo.

¿El bien y/o servicio se encuentra en el catálogo?

No. Continúa en la actividad No. 4

Si. Continúa en la actividad No. 8

4. Solicita vía telefónica, a tres proveedores registrados en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de Chiapas cotizaciones del bien y/o servicio requerido por los Órganos Administrativos de la Oficina.
5. Recibe correo electrónico de los proveedores con las cotizaciones solicitadas.
6. Elabora oficio mediante el cual solicita el alta del bien y/o servicio, anexa 3 cotizaciones y Formato de Solicitud de Alta de Bienes y Servicios en el CUBS, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
1ª. Copia oficio:	Minutario.
2ª. Copia del oficio y anexos:	Expediente.
7. Recibe Oficio de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, mediante el cual notifica que el bien y/o servicio ha sido dado de alta en el CUBS, sella de recibido.
8. Requisita los Formatos Requisición con Precio, Requisición sin Precio, Calendario de Entrega con Precio, Calendario de Entrega sin Precio y Anexo "A", imprime, firma y recaba firma del titular del Órgano Administrativo requirente.
9. Recibe de manera económica copia del oficio mediante el cual la Secretaría de Hacienda comunica a la Oficina, el Presupuesto de Egresos Aprobado Calendarizado, anexo Reporte Analítico Calendarizado por Clasificación Administrativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	59

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-014

10. Requisita formato Estado Presupuestario y elabora oficio de Certificación de Recursos, imprime y firma.
11. Elabora oficio mediante el cual envía la requisición del bien y/o servicio solicitado, anexa copias del Presupuesto de Egresos Aprobado Calendarizado y del Reporte Analítico Calendarizado por Clasificación Administrativa, y en formato digital e impreso Formato Estado Presupuestario, oficio de Certificación de Recursos y de los formatos: de Requisición con precio, Requisición sin precio, Calendario de entrega con precio, Calendario de entrega sin precio y Anexo "A", imprime, rubrica, recaba firma del titular de Dirección General; fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del oficio:	Minutario.
2ª. Copia del oficio y anexos:	Expediente

Nota: Los formatos Requisición con precio, Requisición sin precio, Calendario de entrega con precio, Calendario de entrega sin precio, Anexo "A", formato Solicitud de Alta de Bienes y Servicios en el CUBS, formato Estado Presupuestario, formato Oficio de Certificación de Recursos y formato Dictamen Técnico, son proporcionados por la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
12. Recibe de manera económica el acuse del oficio mediante el cual se envió la requisición, sellado y validado por la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
13. Recibe de manera económica oficio del titular de la Dirección de Procesos Licitatorios de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, mediante el cual informa el calendario de eventos de la licitación.
14. Asiste a Oficialía Mayor del Estado de Chiapas a la Junta de Aclaración de Dudas a las Bases de la Licitación por Convocatoria, en donde los proveedores concursantes podrán resolver sus dudas en cuanto a especificaciones de lo bien y/o servicio requerido.
15. Asiste a Oficialía Mayor del Estado de Chiapas a la Presentación de Proposiciones Técnicas y Económicas y Apertura de Propuestas Técnicas.
16. Requisita Formato Dictamen Técnico con datos de las proposiciones técnicas y económicas enviadas por los licitantes y que son aceptadas y envía por correo electrónico a la Dirección de Procesos Licitatorios de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
17. Asiste a Oficialía Mayor del Estado de Chiapas a la Apertura de Propuestas Económicas.
18. Ingresa a la página oficial de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, al módulo de Licitación, descarga e imprime las Actas de la Junta de Aclaración de la Apertura de Propuestas Económicas y del Fallo de la Licitación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	60

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-014

19. Recibe de manera económica oficio del titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, mediante el cual notifica la adjudicación de proveedor.
 20. Recibe de manera económica oficio del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Oficialía Mayor, anexo copias del contrato y/o pedido, de la fianza de cumplimiento y calendario de entrega.
 21. Recibe de manera económica del proveedor adjudicado, original de Formato Carta de Autorización y/o Modificación y la factura del bien y/o servicio recibido, y el bien según calendario de entrega.
 22. Requisita formatos de Entradas y Salidas de Bienes y/o Servicios, imprime, firma y recaba firma de los titulares del Órgano Administrativo requirente.
 23. Requisita Orden de pago, cheque y/o transferencia con los datos de la factura del bien y/o servicio recibido, para realizar el pago correspondiente, imprime y firma, anexa copias de la factura, Formato de Carta de Autorización y/o Modificación, del oficio de notificación de adjudicación del proveedor, calendario de entrega y Vale de Ingreso de Bienes al Almacén.
- Nota: El formato Carta de Autorización y/o Modificación, es proporcionado por la Secretaría de Hacienda.
24. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	61

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-015

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

Propósito: Cubrir las necesidades de bienes y/o servicios que requieran los Órganos Administrativos de la Oficina.

Alcance: Desde la recepción de memorándum de requerimiento de compra y/o solicitud de servicios de los Órganos Administrativos de la Oficina, hasta el pago del mismo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	62

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-015

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de requerimiento de los Órganos Administrativos, anexo formato Orden de Compra del Bien y/o Servicio; sella de recibido.
2. Requisita formato Estado Presupuestario, firma y recaba firma del titular de la Dirección General.
3. Elabora oficio de Certificación de Recursos, imprime, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
 1ª. Copia del oficio: Minutario.
 2ª. Copia del oficio: Expediente.

4. Elabora oficio mediante el cual solicita la excepción de proceso licitatorio, anexa copia del oficio de Certificación Recursos, del formato Estado Presupuestario, del oficio de notificación del Presupuesto de Egresos Aprobado y Calendarizado del Instituto, emitido por la Secretaría de Hacienda; imprime, firma, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y anexos: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
 1ª. Copia del oficio: Minutario.
 2ª. Copia del oficio y anexos: Expediente.

Nota: Los formatos Estado Presupuestario y formato Oficio de Certificación de Recursos, son proporcionados por la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

5. Recibe oficio del titular del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo, en el cual autoriza que se lleve a cabo la adquisición o contratación requerida, mediante excepción al procedimiento de licitación.
6. Solicita vía telefónica, a tres proveedores registrados en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de Chiapas, cotizaciones del bien y/o servicio requerido por los Órganos Administrativos de la Oficina, así como información fiscal.
7. Recibe correo electrónico de los proveedores, anexo información fiscal y cotizaciones, descarga e imprime.
8. Elabora memorándum mediante el cual convoca a Sesión Ordinaria o Extraordinaria según sea el caso, para la revisión y autorización de la adquisición o contratación requerida; imprime y firma, en su carácter de Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Oficina, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	63

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-015

Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos. de la Oficina, integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Oficina.

1ª. Copia del memorándum: Minutario.

2ª. Copia del memorándum: Expediente.

9. Recibe de manera económica, el Acuerdo de Adjudicación emitido por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Oficina y envía al proveedor, por correo electrónico, formato Carta de Autorización y/o Modificación para su llenado.
10. Solicita de manera económica a la Dirección General de la Oficina, elabore y formalice el contrato correspondiente con el proveedor adjudicado y proporciona copia del Acuerdo de Adjudicación.
11. Recibe de manera económica de la Dirección General, original del contrato debidamente firmado.
12. Recibe de manera económica del proveedor, original de formato Carta de Autorización y/o Modificación, la factura del bien y/o servicio, calendario de entrega y el bien
13. Requisita formatos de Entradas y Salidas de Bienes y/o Servicios, imprime, firma y recaba firma del titular del Órgano Administrativo requirente.
14. Requisita Orden de pago, cheque y/o transferencia con los datos de la factura del bien y/o servicio recibido, para realizar el pago correspondiente, imprime y firma, anexa copias de la factura, Formato de Carta de Autorización y/o Modificación, factura del bien y/o servicio, calendario de entrega y Vale de Ingreso de Bienes al Almacén.

Nota: El formato Carta de Autorización y/o Modificación, es proporcionado Secretaría de Hacienda.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	64

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-016

Nombre del procedimiento: Alta de bienes muebles

Propósito: Que los bienes muebles asignados a la Oficina estén debidamente registrados en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE).

Alcance: Desde la recepción de copia de la factura del bien mueble, hasta la entrega del bien mueble al resguardatario.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	65

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-016

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Proveedor la factura del bien mueble.
2. Ingres a la plataforma Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE), al módulo de Mobiliario, genera Cédula Patrimonial de Alta con la información de la factura del bien mueble; descarga, imprime y firma.
3. Elabora oficio mediante el cual anexa Cédula Patrimonial de Alta y copia simple de la factura, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.
3ª. Copia del oficio y anexos:	Expediente.

4. Ingres a al SIAPE, al módulo de Mobiliario, en el apartado de etiquetas y genera e imprime la etiqueta del bien mueble.
5. Ingres a al SIAPE, al módulo de Mobiliario, en el apartado de resguardos y genera el resguardo del bien mueble asignado a un trabajador; imprime en dos tantos, firma y recaba firma del resguardatario.
6. Elabora oficio mediante el cual informa que se ha generado el resguardo, anexa original del resguardo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y anexo:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Minutario
3ª. Copia del oficio y anexo:	Expediente.

7. Entrega el bien mueble al resguardatario, con copia del resguardo.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	66

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-017

Nombre del procedimiento: Baja de bienes muebles.

Propósito: Realizar el trámite de baja de bienes muebles para que de acuerdo con la normatividad vigente, se determine el destino final de los mismos.

Alcance: Desde la recepción de la circular por parte del Instituto del Patrimonio del Estado, hasta la entrega del Bien Mueble a los Almacenes Generales de Gobierno.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	67

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-017

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe circular del titular del Instituto del Patrimonio del Estado, mediante el cual indica el periodo para realizar las bajas de bienes muebles, sella de recibido.
2. Elabora circular mediante el cual solicita informen a la Unidad de los bienes a dar de baja, para su trámite correspondiente, imprime, firma; fotocopia y distribuye de la siguiente manera:
 - 1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.
 - 2ª. Copia de la circular: Titular de la Dirección General.
 - 3ª. Copia de la circular: Minutario.
 - Original de la circular: Expediente.
3. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos de la Oficina, anexo listado de bienes muebles a dar de baja, recepciona físicamente el bien, sella de recibido.
4. Ingresa a la plataforma Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE), al módulo de Mobiliario, genera la Cédula Patrimonial de Baja, descarga, imprime y firma.
5. Elabora oficio mediante el cual indica la baja de bienes muebles, anexa la Cédula Patrimonial de Baja y copia simple de la factura del bien mueble; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:
 - Original del oficio y anexos: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
 - 1ª. Copia del oficio : Titular de la Dirección General.
 - 2ª. Copia del oficio : Minutario.
 - 3ª. Copia del oficio y anexos: Expediente.
6. Recibe oficio del Instituto de Patrimonio, mediante el cual indica la fecha de recepción del bien mueble en los Almacenes Generales de Gobierno, sella de recibido.
7. Elabora oficio mediante el cual notifica la entrega del bien mueble, anexa la Cédula Patrimonial de Baja y copia simple de la factura del bien mueble, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:
 - Original del oficio y anexo: Titular de Almacenes Generales de Gobierno.
 - 1ª. Copia del oficio : Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
 - 2ª. Copia del oficio : Titular de la Dirección General.
 - 3ª. Copia del oficio : Minutario.
 - 4ª. Copia del oficio: y anexos: Expediente.
8. Acude a los Almacenes Generales de Gobierno, con copia del oficio y anexos, entrega el bien mueble, firma en dos tantos en el Formato Único de Movimiento en Almacén y recibe un original.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	68

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-018

Nombre del procedimiento: Control de inventario de bienes muebles e inmuebles.

Propósito: Llevar un control del resguardo respectivo de cada mobiliario y equipo, asignado al personal que labora en la Oficina de Convenciones y Visitantes.

Alcance: Desde la notificación de manera oficial a los Órganos Administrativos de la fecha en que se llevará a cabo el inventario físico general, hasta el archivo de los resguardos correspondientes.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	69

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-018

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular notificando a los Órganos Administrativos la fecha en que se llevará a cabo el inventario físico general, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:
 - 1ª. Copia de la circular : Titular de los Órganos Administrativos.
 - 2ª. Copia de la circular : Titular de la Dirección General.
 - 3ª. Copia de la circular : Minutario.
 - Original de la circular : Expediente.
2. Realiza el inventario de los bienes muebles en los Órganos Administrativos de la Oficina, conforme al cronograma.
3. Ingresa a la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE), al módulo de Mobiliario, en el apartado de resguardos, actualiza la información conforme al inventario levantado y genera el resguardo del bien mueble; imprime, firma y recaba del resguardatario.
4. Entrega de manera económica copia del resguardo al resguardatario.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	70

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-019

Nombre del procedimiento: Pago de refrendo vehicular.

Propósito: Que todos los vehículos asignados a la Oficina, cumplan con los pagos de derechos en materia vehicular.

Alcance: Desde la obtención de la línea de captura, hasta la recepción de la tarjeta de circulación.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	71

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-019

Descripción del Procedimiento:

1. Ingresar a la página de la Secretaría de Hacienda, al apartado Atención al Contribuyente, capturar datos de vehículo, descargar e imprimir Formato Orden de Cobro Universal en Instituciones Autorizadas por la Secretaría de Hacienda, para el pago de refrendo.
2. Requirir orden de pago, cheque y/o transferencia para realizar el pago correspondiente, imprimir y firmar, anexar Formato Orden de Cobro Universal en Instituciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda.
3. Recibir de manera económica el pago del refrendo realizado, anexo copia del comprobante del mismo.
4. Ingresar a la página de la Secretaría de Hacienda, al apartado Atención al Contribuyente, capturar datos de vehículo, descargar e imprimir Recibo Oficial Electrónico del pago del refrendo.
5. Acudir a la Oficina Recaudadora de la Secretaría de Hacienda, presentar Recibo Oficial Electrónico del pago del refrendo, copia de la factura del vehículo, del comprobante de domicilio, de la cédula de identificación fiscal de la Oficina, y de la identificación oficial del enlace institucional para realizar el trámite; recibir original de la tarjeta de circulación.
6. Colocar en la guantera de cada vehículo asignado a la Oficina, original de la tarjeta de circulación.
7. Archivar documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	72

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-020

Nombre del procedimiento: Alta de vehículos.

Propósito: Mantener actualizado el parque vehicular de la Oficina de Convenciones y Visitantes.

Alcance: Desde el envío de la solicitud de ingreso de la unidad vehicular nueva a Almacenes Generales de Gobierno, hasta la entrega del vehículo al resguardatario.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	73

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-020

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita la autorización del ingreso del vehículo nuevo a los Almacenes Generales de Gobierno por parte del proveedor, anexo copias simples de la factura y de formato Orden de Compra del Bien y/o Servicio; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y anexos:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio y anexos:	Titular de Almacenes Generales de Gobierno.
2ª. Copia del oficio:	Minutario
3ª. Copia del oficio y anexos:	Expediente.
2. Recibe oficio del Instituto del Patrimonio del Estado, mediante el cual comunica la autorización del ingreso del vehículo nuevo a los Almacenes Generales de Gobierno por parte del proveedor, registra, sella de recibido.
3. Comunica de manera económica al proveedor, la autorización del ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno.
4. Acude a la oficina Recaudadora de la Secretaría de Hacienda y obtiene el Formato Orden de Cobro Universal en Instituciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda, para el emplacamiento del vehículo nuevo.
5. Requisita Formato de Solicitud Presupuestal y realiza el pago correspondiente, imprime, firma, anexa Formato Orden de Cobro Universal en Instituciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda.
6. Ingresa a la página de la Secretaría de Hacienda, al apartado Atención al Contribuyente, captura datos de vehículo, descarga e imprime Recibo Oficial Electrónico del pago del emplacamiento.
7. Acude a la Oficina Recaudadora de la Secretaría de Hacienda, presenta original del Recibo Oficial Electrónico del pago del emplacamiento, factura del vehículo nuevo, comprobante de domicilio y cédula de identificación fiscal de la Oficina, y copia de identificación oficial del enlace institucional para realizar el trámite; recibe placas y original de la tarjeta de circulación.
8. Ingresa la plataforma Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE), al módulo de vehículos, genera Cédula Patrimonial de Alta y captura datos del vehículo nuevo, descarga e imprime Cédula Patrimonial de Alta, acuse de recibido y resguardo en dos tantos originales, firma y recaba firma del resguardatario del vehículo nuevo.
9. Ingresa a la página de la Secretaría de Hacienda y descarga y requisita Formatos Anexo 1 (Relación del Padrón Vehicular) y Anexo 2 (Tarjeta de Aseguramiento), para el aseguramiento del vehículo nuevo ante el Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP); imprime, firma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	74

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-020

10. Elabora oficio mediante el cual solicita el aseguramiento del vehículo nuevo, adjunta Formatos Anexos 1 y 2, copias de la factura, del resguardo, del pago del emplacamiento y la tarjeta de circulación; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

- Original del oficio y anexos: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
- 1ª. Copia del oficio y anexos: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
- 2ª. Copia del oficio y anexos: Titular de la Dirección General.
- 3ª. Copia del oficio y anexos: Minutario.
- 4ª. Copia del oficio y anexos: Expediente.

11. Elabora oficio mediante el cual notifica que se han realizado los trámites del vehículo nuevo, anexa documentación soporte consistente en copias certificadas de la factura, formato Orden de Compra del Bien y/o Servicio, pago de emplacamiento, tarjeta de circulación y resguardo vehicular; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

- Original del oficio y anexos: Titular de Instituto del Patrimonio del Estado.
- 1ª. Copia del oficio y anexos: Titular de Almacenes Generales de Gobierno.
- 2ª. Copia del oficio y anexos: Titular de la Dirección General.
- 3ª. Copia del oficio: Minutario.
- 4ª. Copia del oficio y anexos: Expediente.

12. Acude a los Almacenes Generales del Gobierno, verifica físicamente que los datos del vehículo coincidan con las especificaciones descritas en la factura; recibe el vehículo nuevo, y firma de recibido en Formato Único de Movimiento en Almacén y Formato Inventario de Vehículo y Equipo Fluvial.

13. Entrega el vehículo nuevo al resguardatario con copia del resguardo.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	75

Manual de Procedimientos

OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
RESGUARDO VEHICULAR INTERNO



LUGAR Tuxtla Gutiérrez	FECHA DE RESGUARDO (1)	NUM. ECONOMICO (2)
----------------------------------	----------------------------------	------------------------------

ORGANISMO PUBLICO Oficina de Convenciones y Visitantes	UBICACION Oficina de Convenciones y Visitantes	STATUS Actualizado
--	--	------------------------------

MARCA (3)	LINEA (4)	CLASE (5)	TIPO (6)	MODELO (7)
SERIE (8)	PLACAS (9)	FACTURA (10)	COSTO ADQUIS. (11)	FECHA ADQUIS. (12)
COLOR (13)	MOTOR (14)	CIL (15)	PUERTAS (16)	CAPACIDAD (17)

ESTADO ACTUAL DEL VEHICULO				
KILOMETRAJEACTUAL:	(18)	B=BUENO R=REGULAR M=MALO		
MOTOR:	(19)	FRENOS:	SUSP Y AMORT:	SIST.ELEC B
RINES:	(20)	ACUMULADOR: B	LLANTAS: B	
CARROCERIAS:	(21)			
MANIJA Y PERILLAS:	(22)			
VESTIDURA:	(23)			
VIDRIOS:	(24)			

RECIBÍ DEL AREA ADMINISTRATIVA DE ESTE ORGANISMO PUBLICO PERTENECIENTE AL ESTADO DE CHIAPAS, EL VEHICULO CUYAS CARACTERISTICAS Y CONDICIONES SE DESCRIBEN EN EL PRESENTE DOCUMENTO, AL CUAL DARÉ USO Y PROTECCION DE ACUERDO A LOS FINES PARA LOS CUALES ME FUE DESTINADO, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LA OBLIGACION QUE, COMO SERVIDOR PUBLICO, ME IMPONE LA FRACCION III DEL ARTICULO 45 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS, HACIENDOME SABEDOR DE LA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	76

Manual de Procedimientos

RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA MISMA, ASI COMO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS EN EL CAPITULO III, DEL TITULO 3o DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL A QUE ME HAGO ACREEDOR POR INCUMPLIMIENTO A LA REFERIDA OBLIGACION, OBSERVANDO ASIMISMO LOS REGLAMENTOS DE TRANSITO Y LEGISLACION APLICABLE DE LA MATERIA EN VIGOR.

TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA

(25)

Nombre y Firma

RESGUARDATARIO

(26)

Nombre y Firma

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	77

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato: “Resguardo vehicular interno”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Fecha actualizada de resguardo
2. Número económico consecutivo que le corresponde a cada vehículo.
3. Marca del vehículo según factura.
4. Línea del vehículo según factura.
5. Clase del vehículo según factura.
6. Tipo del vehículo según factura.
7. Modelo del vehículo según factura.
8. Serie del vehículo según factura.
9. Placas del vehículo según factura.
10. Factura del vehículo según factura.
11. Costo de adquisición del vehículo según factura.
12. Fecha de adquisición del vehículo según factura.
13. Color del vehículo según factura.
14. Motor del vehículo según factura.
15. Número de cilindros del vehículo según factura.
16. Número de puertas del vehículo según factura.
17. Capacidad de personas a bordo del vehículo según factura.
18. Kilometraje actualizado del vehículo.
19. Motor del vehículo según factura.
20. Rines del vehículo.
21. Carrocerías del vehículo.
22. Manija y perillas del vehículo.
23. Vestidura del vehículo.
24. Vidrios del vehículo.
25. Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
26. Nombre y firma del resguardatario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	78

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-021

Nombre del procedimiento: Control de combustible.

Propósito: Abastecer de combustible a los vehículos asignados a la Oficina de Convenciones y Visitantes para que los Órganos Administrativos cumplan con su objetivo.

Alcance: Desde el oficio de solicitud de la compra de combustible, hasta la elaboración de la bitácora de combustible.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La factura deberá recibirla en original y debidamente requisitadas.
- Deberá de realizar la comprobación del suministro de combustible dentro del término de días posteriores a la entrega de los vales de dicho combustible.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	79

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-021

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio de compra de vales de combustible.
2. Requisita Orden de Pago, para realizar el pago correspondiente, imprime, firma, fotocopia para su pago.
3. Recibe de la Tesorería Única, copia del comprobante de transferencia electrónica del pago realizado.
4. Acude a la empresa gasolinera, entrega copia del comprobante de transferencia electrónica del pago realizado, recibe factura y vales de combustible.
5. Requisita el Formato de Solicitud de Vales de Combustible para determinar el rendimiento de combustible del vehículo y el kilometraje, la cantidad de combustible a abastecer de manera semanal para los vehículos asignados a la Oficina.
6. Acude a la gasolinera para realizar carga de combustible y recibe ticket de carga.
7. Elabora de manera mensual, bitácora de combustible por vehículo, anexa copia de factura y ticket de carga.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	80

Manual de Procedimientos

Formato: "Solicitud de Vales de Combustible"



OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
_(1) DE (2) DE 2013

TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Solicito a usted dotación de VALES DE COMBUSTIBLE por el monto que se indica, el cual será utilizado por el C. _____(3) para realizar actividades o comisión:
(4)

DATOS DEL VEHÍCULO:

Marca _(5) Tipo (6) Modelo _(7)

Placas de circulación _(8) kilometraje (9)

Periodo del (10)

Lugar de comisión (11)

Litros requeridos _(12) importe \$ (13)

FOLIO DE VALE

Del _(14) al (15) = \$ (16) del (17) al (18) = \$ _(19)

Del (14) al (15) = \$ _(16) del (17) al (18) = \$ _(19)

Total= \$ _(20)



SOLICITA
(21)

AUTORIZA
(22)

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	81

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato: “Solicitud de Vales de Combustible”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Día en que se llena el vehículo de combustible (tiene que coincidir con la nota de remisión o factura expedida por la gasolinera).
2. Mes en que se llena el vehículo de combustible (tiene que coincidir con la nota de remisión o factura expedida por la gasolinera).
3. Nombre de la persona que utilizará el vehículo.
4. Tipo de actividad a realizar.
5. Marca del vehículo.
6. Tipo de vehículo.
7. Año del modelo de la unidad.
8. Placas de circulación del vehículo.
9. Kilometraje que marca la unidad en cuestión.
10. Fecha de inicio y término del periodo de la actividad a realizar o de la comisión.
11. Lugar de la comisión (municipio).
12. No es necesario anotarlo, ya que puede variar.
13. Cantidad en pesos de la cantidad de gasolina a cargar.
14. Número menor del folio del vale de combustible otorgado.
15. Número mayor del folio del vale de combustible otorgado.
16. Importe en pesos de los vales de gasolina.
17. Número menor del folio del vale de combustible otorgado.
18. Número mayor del folio del vale de combustible otorgado.
19. Importe en pesos de los vales de gasolina.
20. Importe total en pesos de los vales de gasolina otorgados.
21. Nombre y firma del comisionado.
22. Firma de autorización del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	82

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-022

Nombre del procedimiento: Baja de vehículo.

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

Alcance: Desde la obtención del formato Orden de Cobro Universal en Instituciones Autorizadas por la Secretaría de Hacienda, para realizar la baja de placas del vehículo, hasta la baja del vehículo correspondiente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	83

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-022

Descripción del Procedimiento:

1. Acude a la oficina Recaudadora de la Secretaría de Hacienda y obtiene el formato Orden de Cobro Universal en Instituciones Autorizadas por la Secretaría de Hacienda, para realizar la baja de placas del vehículo.
2. Requisita formato Solicitud Presupuestal, para solicitar el pago correspondiente, imprime, firma, anexa Formato Orden de Cobro Universal en Instituciones Autorizadas por la Secretaría de Hacienda.
3. Recibe de la Tesorería Única, el pago realizado, anexa copia del comprobante de transferencia electrónica del pago.
4. Acude a la Oficina Recaudadora de la Secretaría de Hacienda, con el Formato Orden de Cobro Universal en Instituciones Autorizadas por la Secretaría de Hacienda, copias del comprobante de transferencia electrónica del pago, de la factura del vehículo, de la tarjeta de circulación, de la cédula de identificación fiscal de la Oficina, de la identificación oficial del enlace institucional para realizar el trámite y las placas del vehículo; recibe en original el Recibo Oficial de Baja Vehicular de Placas.
5. Ingresa la plataforma Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE), al módulo de vehículos, genera Cédula Patrimonial de Baja, captura datos del vehículo, descarga e imprime Cédula Patrimonial de Baja y firma.
6. Elabora oficio mediante el cual solicita la Baja del vehículo, anexa documentación soporte según corresponda, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:
 - Original del oficio y anexos: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
 - 1ª. Copia del oficio y anexos: Titular de Almacenes Generales de Gobierno. 2ª.
 - Copia del oficio: Minutario.
 - 3ª. Copia del oficio y anexos: Expediente.
7. Recibe oficio del Instituto del Patrimonio del Estado, mediante el cual comunica la autorización de baja del vehículo y el ingreso del vehículo a los Almacenes Generales de Gobierno.
8. Ingresa el vehículo a los Almacenes Generales de Gobierno, recibe y firma los Formatos Único de Movimiento en Almacén y Formato Inventario de Vehículo y Equipo Fluvial; y Cédula de Baja sellada por Almacenes Generales de Gobierno.
9. Elabora oficio mediante cual envía copia de Cédula de Baja sellada por Almacenes Generales de Gobierno, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	84

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-022

Original del oficio y anexo:	Titular de Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Titular de Almacenes Generales de Gobierno.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio y anexo:	Expediente.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	85

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-023

Nombre del procedimiento: Cobro de seguro por robo de vehículo.

Propósito: Realizar el trámite para la recuperación del monto de la indemnización por concepto del robo del vehículo asignado a la Oficina.

Alcance: Desde la notificación del robo de vehículo por parte del usuario, hasta la recepción por parte del FOPROVEP del depósito del valor de la unidad.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Políticas:

- Los usuarios de vehículos asignados a la Oficina de Convenciones y Visitantes, tienen que portar licencia de conducir vigente, de acuerdo a las disposiciones específicas establecidas en la normatividad vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	86

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-023

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe notificación telefónica del conductor que el vehículo fue robado, asesora e informa que deberá levantar la denuncia ante la Agencia del Ministerio Público; recibe copia certificada del Acta de Denuncia levantada.
2. Comunica robo de vehículo, vía telefónica, al Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
3. Solicita de manera económica, a la Dirección General de la Oficina, elabore el Acta Circunstanciada de Hechos por el robo del vehículo.
4. Recibe de manera económica de la Dirección General, original de Acta Circunstanciada de Hechos, debidamente firmada.
5. Elabora oficio mediante el cual solicita la cobertura del pago por el robo del vehículo, anexa factura original endosada a nombre de FOPROVEP, original del Acta Circunstanciada de Hechos, copia certificada del Acta de Denuncia levantada en la Agencia del Ministerio Público, y del oficio de comisión del conductor, de la licencia de manejo vigente, del último comprobante de pago de sueldo del conductor, del resguardo del vehículo, de la bitácora de mantenimiento y de la Tarjeta de Aseguramiento del vehículo ante FOPROVEP; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio y anexos:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio y anexos	Expediente.

6. Recibe oficio del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, mediante el cual comunica que se ha realizado transferencia de pago de cobertura del seguro del vehículo a la cuenta concentradora de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda; sella de recibido.
7. Elabora oficio mediante el cual solicita el monto del pago por la cobertura del seguro del vehículo, anexa copia del oficio de la Dirección Operativa del FOPROVEP; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.
3ª. Copia del oficio y anexo:	Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	87

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-023

8. Acude a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, con copia del oficio de FOPROVEP mediante el cual comunica que se ha realizado transferencia de pago de cobertura del seguro del vehículo, solicita transferencia del monto del pago del seguro, recibe Recibo Oficial del monto transferido y firma de recibido en copia del mismo.
9. Elabora oficio mediante el cual informa que se ha recibido el pago de la cobertura del seguro por el robo del vehículo; anexa copia del Recibo Oficial del monto transferido; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio y anexo:	Expediente.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	88

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-024

Nombre del procedimiento: Trámite para la reparación de vehículo siniestrado.

Propósito: Que los vehículos siniestrados de la Oficina sean reparados para estar en condiciones de uso.

Alcance: Desde la recepción del aviso del siniestro por parte del usuario, hasta la recepción del oficio de notificación de la resolución del siniestro.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Políticas:

- Los usuarios de vehículos asignados a la Oficina de Convenciones y Visitantes, tienen que portar licencia de conducir vigente, de acuerdo a las disposiciones específicas establecidas en la normatividad vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	89

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-024

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe notificación telefónica del conductor del vehículo siniestrado, asesora al conductor e informa sobre los pasos a seguir ante el Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
2. Acude al lugar del siniestro para el levantamiento del Acta de Hechos.
3. Recibe del conductor de manera económica, original del Formato Orden de Admisión o Rembolso a Terceros (entregado por el ajustador), traslada el vehículo al taller designado y recibe copia de formato Orden de Servicio por parte del taller.
4. Recibe de manera económica de la Dirección General de la Oficina, original del Acta Circunstanciada de Hechos, debidamente firmada.
5. Elabora oficio mediante el cual solicita la cobertura del aseguramiento vehicular y anexa la documentación siguiente: Acta Circunstanciada de Hechos, copias del oficio de comisión, de licencia de manejo, vigente y del último comprobante de sueldo del conductor; copias del resguardo, de la bitácora de mantenimiento y de la Tarjeta de Aseguramiento del vehículo; y en su caso, copia certificada de la averiguación previa, copia de liberación de la unidad y copia certificada de la denuncia en caso de robo; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio y anexos:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio: y anexos	Expediente.

6. Recibe oficio del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, mediante el cual indica el monto por la reparación del vehículo y del deducible a pagar, así como el número de cuenta para el pago correspondiente, sella de recibido.
7. Requisita Orden de Pago para realizar el pago correspondiente, imprime y firma, anexa copia del oficio recibido del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
8. Elabora oficio mediante el cual informa que se ha realizado el pago correspondiente, anexa original de la ficha de pago, imprime y firma; fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio y anexos:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio y anexo:	Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	90

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-024

9. Recibe aviso vía telefónica por parte de la Dirección Operativa del FOPROVEP, que el vehículo ha sido reparado.
10. Acude al taller, recibe el vehículo, y lo traslada a la Oficina.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	91

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-025

Nombre del procedimiento: Mantenimiento vehicular preventivo.

Propósito: Que el parque vehicular asignado a la Oficina, este en buenas condiciones de uso para el desarrollo de sus actividades.

Alcance: Desde la elaboración del cronograma anual de mantenimiento para los vehículos asignados a la Oficina hasta la elaboración del Formato Solicitud Presupuestal.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.

Política:

- Los vehículos nuevos serán ingresados a la agencia para el servicio de mantenimiento correspondiente, para conservar la garantía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	92

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-025

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora cronograma anual de mantenimiento para los vehículos asignados a la Oficina, imprime y firma.
2. Identifica, según cronograma a qué vehículo le corresponde mantenimiento.
3. Ingresa a la página de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas en el módulo Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, selecciona tres proveedores de servicios registrados y solicita cotización vía telefónica.
4. Recibe correo electrónico de los proveedores de servicios con las cotizaciones del servicio de mantenimiento, imprime y selecciona al proveedor de servicios que ofrezca la mejor cotización con base en el costo y tiempo de respuesta.
5. Requisita formato Solicitud de Servicio, imprime, firma y recaba firma del solicitante; fotocopia.
6. Traslada el vehículo al taller del proveedor de servicios seleccionado para el mantenimiento correspondiente.
7. Acude al taller del proveedor de servicios a cerciorarse que se lleve a cabo el servicio de mantenimiento solicitado, y toma evidencia fotográfica.
8. Recibe notificación telefónica del proveedor de servicios, indicando que se ha concluido el servicio de mantenimiento solicitado.
9. Acude al taller del proveedor de servicios, recibe el vehículo y lo traslada a la Oficina.
10. Recibe correo electrónico del proveedor de servicios, que contiene la factura original del servicio de mantenimiento realizado al vehículo.
11. Requisita Orden de Pago, cheque y/o transferencia para el pago correspondiente, imprime, firma; anexa factura original del servicio realizado y las tres cotizaciones recibidas de los proveedores de servicios.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	93

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-026

Nombre del procedimiento: Mantenimiento vehicular correctivo.

Propósito: Que el parque vehicular asignado a la Oficina, este en buenas condiciones de uso para el desarrollo de sus actividades.

Alcance: Desde la notificación del conductor del vehículo, hasta el pago del mismo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.

Política:

- Los vehículos nuevos serán ingresados a la agencia para el servicio de reparación correspondiente, para conservar la garantía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	94

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-026

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe notificación del conductor del vehículo, en el que informa que el vehículo presenta una falla mecánica.

¿La falla mecánica permite que el vehículo se desplace?

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

- 1a. Realiza llamada telefónica al taller para solicitar una grúa para trasladar el vehículo.
2. Traslada el vehículo al taller del proveedor de servicios designado, para la reparación correspondiente.
3. Recibe vía correo electrónico del proveedor del servicio, cotización de la reparación del vehículo.
4. Requisita Formato Solicitud de Servicio, imprime, firma y recaba la firma del solicitante; fotocopia para resguardo.
5. Acude al taller del proveedor de servicios a cerciorarse que se lleve a cabo el servicio de reparación solicitado, y toma evidencia fotográfica.
6. Recibe notificación telefónica del proveedor de servicios, indicando que se ha concluido el servicio de reparación solicitado.
7. Acude al taller del proveedor de servicios, recibe el vehículo y lo traslada a la Oficina.
8. Recibe correo electrónico del proveedor de servicios, que contiene la factura original del servicio de reparación realizado al vehículo.
9. Requisita Orden de Pago, cheque y/o transferencia para el pago correspondiente, imprime y firma, anexa factura original del servicio realizado.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	95

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-027

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

Propósito: Contar con información financiera correcta del uso de los recursos asignados a la Oficina de Convenciones y Visitantes.

Alcance: Desde la captura de la información contenida en las pólizas, hasta el envío de la información contable a la instancia correspondiente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Normatividad del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Manual de Contabilidad Gubernamental, vigente.

Políticas:

- Deberá copiar información de las pólizas de egresos, ingresos y diario del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal de la página de internet de la Secretaría de Hacienda, de manera permanente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	96

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-027

Descripción del Procedimiento:

1. Captura información contenida en las pólizas de cheques, de transferencias, recibos oficiales, fichas de depósito, reintegros, costos de nóminas y comisiones e intereses bancarios en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).

2. Genera e imprime pólizas contables, anexa documentación soporte.

3. Imprime auxiliares contables y concilia con estados de cuenta bancarios, verifica que los ingresos y egresos estén correctamente aplicados en la cuentas, y determina.

¿Cuadran los auxiliares contables y los estados de cuenta bancarios?

No. Continúa en la Actividad No. 3a

Si. Continúa en la Actividad No. 4

3a. Realiza las correcciones necesarias en el SIAHE.

Regresa a la actividad No. 3

4. Realiza selección y procesa las pólizas contables en sistema cambiando el estatus.

5. Imprime los estados financieros y verifica que la información contable sea correcta.

¿Es correcta la información contable?

No. Continúa en la actividad No. 5a

Si. Continúa en la actividad No. 6

5a. Realiza la impresión de pantalla de error generado y se envía por correo electrónico al Departamento de Normatividad Contable de la Secretaría de Hacienda para su análisis y corrección.

5b. Recibe del Departamento de Normatividad Contable de la Secretaría de Hacienda modificaciones realizadas. Continúa en la actividad No. 6

6. Elabora oficio mediante el cual envía información del cierre contable, imprime, firma, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	97

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-027

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: Archivo.
3ª. Copia del oficio: Minutario.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	98

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-028

Nombre del procedimiento: Elaboración del informe de cierre presupuestal mensual.

Propósito: Contar con información presupuestal correcta del uso de los recursos asignados a la Oficina de Convenciones y Visitantes.

Alcance: Desde la captura de los gastos mensuales en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal, hasta que se descargan los reportes validados de manera oficial en la página de internet de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La información para la elaboración del informe del cierre presupuestal deberá de obtenerla del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal-Armonización Contable (SIAHE-AC) de la página de internet de la Secretaría de Hacienda www.haciendachiapas.gob.mx
- El informe del cierre presupuestal se enviará a la Secretaría de Hacienda vía internet.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	99

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-028

Descripción del Procedimiento:

1. Captura información de los gastos generados en el mes a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal, afectando las cuatro fases de comprobación del gasto.
2. Ingresa a la Página de la Secretaría de Hacienda al finalizar el mes, para descargar los reportes Presupuestarios.
3. Imprime reportes presupuestales como son analítico de partidas (EP-01), clasificación por capítulo y tipo de gasto (EP-03), clasificación por partida y tipo de gasto (EP-08), y diversas fuentes de financiamiento del SIAHE y firma.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	100

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-029

Nombre del procedimiento: Conciliación bancaria.

Propósito: Conciliar los movimientos y saldos que la Institución Bancaria genere, de acuerdo a los Estados de Cuenta.

Alcance: Desde la captura de los gastos mensuales en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal, hasta que se descargan los reportes validados de manera oficial en la página de internet de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Actualizar diariamente el control de cheques y auxiliar de depósitos por reintegro.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	101

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-029

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del banco estado de cuenta de forma mensual.
2. Realiza conciliación del auxiliar de cheques expedidos contra los cargos que realizó la Institución Bancaria.

¿Los saldos coinciden?

Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2a

- 2a. Elabora oficio solicitando relación de los cargos indebidos y/o bonificación, imprime, firma, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Institución Bancaria.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
2ª. Copia del oficio: Minutario.

Regresa a la actividad No. 2

3. Requisita formatos de Movimientos de Conciliaciones Bancarias y los Estados Financieros mensuales acorde a los Estados de Cuenta Bancarios.
4. Elabora oficio mediante el cual anexa conciliaciones con la información del cierre contable, imprime, firma, 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 Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
3ª. Copia del oficio: Minutario.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	102

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-030

Nombre del procedimiento: Elaboración de las Cuentas Públicas Estatales.

Propósito: Informar la situación contable y presupuestal de los recursos asignados a la Oficina de Convenciones y Visitantes.

Alcance: Desde la impresión de reportes contables, hasta la publicación de la Cuenta Pública en la página oficial.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Deberá dar cabal cumplimiento a las leyes y normatividad aplicable y que están vigentes.
- Contar con el cierre de los Estados Financieros Mensuales en tiempo y forma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	103

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-030

Descripción del Procedimiento:

1. Imprime informes contables, estados e informes presupuestarios, indicadores de la postura fiscal, esquemas bursátiles, relación de cuentas bancarias productivas específicas, reportes trimestrales y estados de la Ley de Disciplina Financiera del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).

2. Requisita e imprime el formato de notas de los Estados Financieros.

3. Verifica que la información contable impresa en los estados financieros sea correcta.

¿Es correcta la información contable?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Si. Continúa en la actividad No. 4

3a. Verifica Información contenida en los reportes y realiza correcciones del sistema.

Regresa a la actividad No. 3

4. Entrega de manera económica a la Oficina de Consolidación de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda los formatos debidamente requisitados para su respectiva validación.

5. Recibe de manera económica de la Oficina de Consolidación, los formatos, verifica si hay observaciones y determina.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 5a

No. Continúa en la actividad No. 6

5a. Realiza las correcciones en los formatos acorde a las observaciones señaladas.

6. Imprime formatos validados.

7. Elabora oficio mediante el cual envía cuenta pública contable y presupuestaria, imprime, firma, 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: Archivo.

3ª. Copia del oficio: Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	104

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-030

8. Escanea los reportes e integra la información conforme a los lineamientos de presentación establecidos y respalda en un CD-R.
9. Realiza publicación de la Cuenta Pública Estatal Presupuestal y Contable en la página de internet de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	105

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-031

Nombre del procedimiento: Pago de Impuestos Federales.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales aplicables a la normatividad vigente.

Alcance: Desde la recepción del oficio del importe retenido, hasta el pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	106

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-031

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera mensual de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual informa el importe de la retención realizada por concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios, sella de recibido.
2. Realiza la captura de información correspondiente a sueldos y salarios a través del Portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) para la emisión de la línea de captura del entero e imprime el comprobante emitido.
3. Requisita formato de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas (OPPC) con el importe neto a pagar de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios, imprime, firma.
4. Entrega formato de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas (OPPC) mediante el cual solicita el depósito del recurso a la cuenta de contribuciones federales y retenciones a terceros, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del OPPC: Titular de Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda

1ª. Copia del OPPC: Titular de la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda

2ª. Copia del OPPC: Archivo

5. Realiza el monitoreo de la cuenta para verificar que ya fue depositado el recurso solicitado.
6. Ingresa a la página de la Institución Bancaria por medio de la Banca Electrónica y efectúa el pago, imprime el recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	107

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-032

Nombre del procedimiento: Pago de las aportaciones patronales y amortizaciones de crédito ante el INFONAVIT.

Propósito: Que se realice en tiempo y forma los pagos de las aportaciones patronales y amortizaciones de crédito al INFONAVIT.

Alcance: Desde el ingreso al Sistema Único de Autodeterminación para verificar el importe de la retención hasta que se realiza el pago correspondiente al INFONAVIT.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- El Impuesto del INFONAVIT se pagará de manera bimestral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	108

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-032

Descripción del Procedimiento:

1. Ingresar al Sistema Único de Autodeterminación (SUA) mediante el cual verifica el importe de la retención realizada por concepto de crédito INFONAVIT.
2. Requirir Formato de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas (OPPC) de manera bimestral con el importe neto a pagar de las retenciones de INFONAVIT, imprimir, firmar.
3. Entregar Formato de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas (OPPC) mediante el cual solicita el depósito del recurso a la cuenta de contribuciones federales y retenciones a terceros, fotocopiar y distribuir de la siguiente manera:

Original del OPPC: Titular de Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda

1ª. Copia del OPPC: Titular de la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia del OPPC: Archivo

4. Ingresar a la página de la Institución Bancaria por medio de la Banca Electrónica, cargar el archivo de (SUA) y efectuar el pago, imprimir el recibo bancario de pago de la Cuota Bimestral del INFONAVIT.
5. Archivar documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	109

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-033

Nombre del procedimiento: Pago del Impuesto Sobre Nóminas y de la Contribución Adicional para el Desarrollo Económico y Social en la Entidad.

Propósito: Cumplir con la obligación fiscal en tiempo y forma del pago del Impuesto Sobre Nóminas y la Contribución Adicional para el Desarrollo Económico y Social en la Entidad ante la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción del oficio de la determinación bimestral del Impuesto Sobre Nóminas y de la Contribución Adicional, hasta realizar el pago.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamiento para el pago del 2% sobre nómina emitido por la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- El Impuesto del 2% sobre nómina se pagará de manera bimestral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	110

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-033

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de la determinación bimestral del Impuesto Sobre Nóminas y de la Contribución Adicional para el Desarrollo Económico y Social en la Entidad, generado del Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) por parte de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Hacienda. Sella de recibido.
2. Revisa si la base del impuesto determinado es correcta de acuerdo a las percepciones entregadas y gravadas a los trabajadores.

¿Coinciden los importes entregados y gravados?

No. Continúa en la actividad No. 2a
Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Notifica vía económica a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones para su corrección.
- 2b. Recibe de manera económica los importes entregados y gravados con las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad No. 2
3. Realiza la captura de información correspondiente del Impuesto Sobre Nóminas a través de la página de la Secretaría de Hacienda para la emisión de la línea de captura del entero y de la Contribución Adicional para el Desarrollo Económico y Social de la Entidad.
4. Requisita formato de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas (OPPC) de manera bimestral con el importe neto a pagar de las retenciones del Impuesto sobre Nóminas y de la Contribución Adicional para el Desarrollo Económico y Social de la Entidad, imprime, firma.
5. Entrega formato de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas (OPPC) mediante el cual solicita el depósito del recurso a la cuenta de contribuciones federales y retenciones a terceros, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del OPPC: Titular de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del OPPC: Titular de la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia del OPPC: Archivo.

6. Ingresa a la página de la Institución Bancaria por medio de la Banca Electrónica y efectúa el pago, imprime el recibo bancario de pago de la Cuota Bimestral del Impuesto sobre Nóminas y de la Contribución Adicional para el Desarrollo Económico y Social de la entidad.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	111

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA- 034

Nombre del procedimiento: Pago de Viáticos.

Propósito: Realizar el pago oportunamente, para cumplir con las comisiones otorgadas a los trabajadores de la Oficina de Convenciones y Visitantes.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del pago de viáticos, hasta el pago del mismo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- La solicitud del viático deberá ser con quince días de anticipación a la fecha de comisión.
- La comprobación de los viáticos se recibirá cinco días posteriores a la fecha de conclusión de la comisión, presentando documentación comprobatoria en original.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	112

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-034

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual solicita el pago de viáticos, anexo documentación soporte, sella de recibido.
2. Verifica que la información contenida del formato Único de Comisión se apege a lo establecido en el tabulador de viáticos vigente.

¿Es correcta la información?

No. Continúa con la actividad No. 2a

Si. Continúa con la actividad No. 3

- 2a. Devuelve de manera económica el formato Único de Comisión para que realicen las correcciones correspondientes.
- 2b. Recibe de manera económica el formato Único de Comisión debidamente corregido para continuar con el trámite.

Continúa con la actividad No. 3

3. Requisita formato de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas (OPPC) con el importe neto a pagar de la comisión, para solicitar el depósito del recurso a la cuenta de gastos diversos, imprime y firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Nota: En caso que el pago sea con ingresos propios se realiza el depósito a la cuenta personal del empleado. Continúa en la actividad No. 4

Original del OPPC: Titular de Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del OPPC: Titular de la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia del OPPC: Archivo.

4. Entrega formato Único de Comisión Original al interesado, quedando la copia en el soporte de la transferencia.
5. Recibe de manera económica del comisionado formato Único de Comisión original, debidamente requisitado con sellos de certificación de estancia; así como la comprobación de los gastos efectuados.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	113

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-035

Nombre del procedimiento: Pago a proveedores y prestadores de servicios.

Propósito: Realizar el pago oportunamente, a fin de cumplir con los compromisos adquiridos por la Oficina de Convenciones y Visitantes.

Alcance: Desde la recepción de las facturas para el trámite de pago a proveedores, hasta el resguardo de las pólizas de cheques.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo

Reglas:

- Código Fiscal de la Federación.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Las facturas se recepcionarán en el horario de 09:00 a 16:00 hrs de lunes a jueves, debidamente requisitadas y autorizadas por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Las facturas serán pagadas de 15 a 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción.
- Los pagos se efectuarán de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
- Para el pago deberá recibir del proveedor o prestador de servicios, copia de identificación oficial con fotografía, sello de la empresa y/o contra recibo.
- Deberá verificar que la factura o recibo cumpla con los requisitos fiscales y que no exista duplicidad de pago.
- Verificará la suficiencia presupuestaria para realizar el pago.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	114

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-035

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los proveedores o prestadores de servicios y de los Órganos Administrativos las facturas procedentes, constancia de situación fiscal, constancia de no adeudo, cuenta bancaria y documentación soporte para el trámite de pago correspondiente.
2. Verifica en los registros de calendarización del Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIHAE) que la partida cuente con suficiencia presupuestal y determina.

¿Cuenta con suficiencia presupuestaria?

No. Continúa en la actividad No. 6

Si. Continúa en la actividad No. 3

3. Requisita formato de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas (OPPC) con el importe neto a pagar de la factura, para solicitar el depósito del recurso a la cuenta del proveedor, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del OPPC: Titular de Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del OPPC: Titular de la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
 2ª. Copia del OPPC: Archivo.

Nota: En caso que el pago sea con ingresos propios se realiza el pago de la factura a la cuenta bancaria del proveedor. Continúa en la actividad No. 5

4. Acude a la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a recibir la comprobación de transferencia bancaria realizada al Proveedor.
5. Notifica vía telefónica y/o correo electrónico de los pagos referentes al proveedor. Continúa en la Actividad No. 12
6. Revisa el tipo de adecuación que se va solicitar a la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.

¿El trámite es de traspaso o reducción?

Traspaso. Continúa en la actividad No. 9

Reducción. Continúa en la actividad No. 7

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	115



Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-035

7. Requisita formato SH-TU-DCF-DCF-001 mediante el cual solicita recibo oficial por Concepto de Cancelación de Ministración, imprime, firma fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del formato
 SH-TU-DCF-DCF-001: Titular de la Tesorería Única del Estado.
 1ª. Copia del formato: Archivo.
 2ª. Copia del formato: Minutario.

8. Recibe de manera económica comprobante de recibo oficial por Concepto de Cancelación de Ministración. Continúa en la actividad No. 9
9. Ingresa al Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIHAE), realiza la modificación correspondiente, genera volante de envío y adecuación presupuestaria.

Nota: Para el acceso a dicho Sistema se necesita previa autorización y validación de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, de la Secretaría de Hacienda.

10. Elabora oficio mediante el cual solicita autorización de adecuación presupuestal, anexando análisis de traspaso y/o reducción, memoria de cálculo y justificación por partida específica del gasto, volante de envío de cancelación de ministración, volante de envío, copia de recibo oficial, adecuación presupuestaria, imprime, rubrica, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.
 3ª. Copia del oficio: Minutario.

11. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección General oficio mediante el cual autoriza el traspaso y/o reducción, sella de recibido, al concluir dicho procedimiento, regresa a la actividad No. 2
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	116

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-036

Nombre del procedimiento: Cancelación de ministraciones.

Propósito: Llevar a cabo la cancelación de ministraciones en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), de diversas partidas presupuestales y realizar en su momento las adecuaciones presupuestarias.

Alcance: Desde que se comunican las fechas para realizar la cancelación de ministración, hasta informar la procedencia o improcedencia de las mismas.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Deberá justificar adecuadamente la cancelación de las ministraciones de los recursos a realizar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	117

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-036

Descripción del Procedimiento:

1. Revisa, analiza y determina los saldos de las cancelaciones presupuestales.
2. Requisita formato SH-TU-DCF-DCF-001 mediante el cual solicita recibo oficial por Concepto de Cancelación de Ministración, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del formato
SH-TU-DCF-DCF-001: Titular de la Tesorería Única del Estado.
1ª. Copia del formato: Archivo.
2ª. Copia del formato: Minutario.

3. Solicita de manera económica al titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, autorización para realizar las cancelaciones de recursos en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
4. Ingresa al Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIHAE), realiza la cancelación correspondiente, genera volante de envío y adecuación presupuestaria.
5. Elabora oficio mediante el cual solicita autorización de adecuación presupuestal, anexando análisis de traspaso y/o reducción, memoria de cálculo y justificación por partida específica del gasto, volante de envío de cancelación de ministración, volante de envío, copia de recibo oficial, adecuación presupuestaria, imprime, rubrica, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
3ª. Copia del oficio: Minutario.

6. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección General oficio mediante el cual autoriza la cancelación, sella de recibido.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	118

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-037

Nombre del procedimiento: Corte de Caja.

Propósito: Llevar a cabo el corte de restaurante por la venta de alimentos y bebidas.

Alcance: Desde la recepción del dinero por parte de la cajera al día siguiente de las ventas hasta su depósito en la cuenta concentradora de la oficina.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de General de Contabilidad Gubernamental
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos de Ingresos Propios de la Oficina de Convenciones y Visitantes.

Políticas:

- El dinero se depositará al día siguiente de la venta del restaurante.
- Se depositará a la cuenta concentradora aperturada por la Tesorería de Única del Estado.
- El reporte de venta deberá coincidir con el depósito bancario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	119

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-037

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular del Departamento de Alimentos y Bebidas reporte de ventas del día anterior anexando las comandas de servicios.
2. Verifica que el monto en efectivo y pagos con tarjeta, coincidan con lo indicado en el reporte de ventas y reporte de la terminal bancaria; así mismo que las comandas de servicios cuadren en orden consecutivo como se menciona en el reporte de ventas.

¿Los importes coinciden?

Si. Continúa en la actividad No. 3

No. Continúa en la actividad No. 2a

- 2a. Entrega al titular del Departamento de Alimentos y Bebidas el dinero, los formatos de reportes de ventas y comandas para su corrección. Regresa a la actividad No. 1
3. Valida y firma el reporte de ventas, fotocopia y entrega copia al titular del Departamento de Alimentos y Bebidas.
4. Realiza el resguardo del monto en efectivo, reportes de ventas de alimentos y bebidas y comandas de servicio del restaurante.
5. Realiza el depósito a la cuenta bancaria concentradora de la Oficina.
6. Elabora recibo de ingresos mediante el cual anexa comprobante del depósito bancario, fotocopia.
7. Entrega de manera económica copia del recibo de Ingresos y Comprobante del depósito bancario al titular del Departamento de Alimentos y Bebidas.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	120

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-038

Nombre del procedimiento: Elaboración de Facturas.

Propósito: Llevar a cabo la facturación a personas físicas y morales por prestación de servicios.

Alcance: Desde la solicitud de la facturación por prestación de servicio al cliente hasta el envío de la factura vía correo electrónico.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Código Fiscal de la Federación.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Miscelánea Fiscal, vigente.

Políticas:

- Los datos fiscales deberán ser llenados por el solicitante de manera legible.
- La factura emitida cumplirá con los requerimientos establecidos por el SAT.
- La factura deberá ser solicitada antes del cierre del día.
- Los datos fiscales del receptor serán proporcionados al momento de la contratación del servicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	121

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-038

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular de la Dirección del Polyforum y Centro de Convenciones solicitudes para la elaboración de facturas por las prestaciones de servicio.
2. Verifica que el receptor haya liquidado el servicio y que sus datos fiscales cumplan las reglas establecidas por el SAT.

¿El receptor líquido el servicio y el sus datos fiscales cumplen las reglas?

Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2a

- 2a. Notifica de manera económica al titular de la Dirección del Polyforum y Centro de Convenciones la observación pertinente para su corrección. Regresa a la actividad No. 1
3. Realiza la captura en el sistema de facturación de los datos fiscales del receptor.
4. Envía pre-factura al correo electrónico para ser validación correspondiente del concepto, importe, uso de CFDI, régimen por parte del cliente.

¿El cliente valido concepto, importe, uso de CFDI, régimen contenido en la pre-factura?

Si. Continúa en la actividad No. 5
No. Continúa en la actividad No. 4a

- 4a. Corrige las observaciones emitidas por el cliente para su corrección. Regresa a la actividad No. 4
5. Procede a realizar el timbrado de factura validada y descargar los archivos en PDF y XML.
6. Envía vía correo electrónico al cliente la factura timbrada en archivo PDF y XML con copia a la Dirección del Polyforum y Centro de Convenciones.
7. Imprime factura.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	122

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-039

Nombre del procedimiento: Elaboración del informe cualitativo y cuantitativo del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Propósito: Recabar la información cualitativa y cuantitativa de los diferentes Órganos Administrativos, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los Proyectos Institucionales e Inversión.

Alcance: Desde la recepción de los Lineamientos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el llenado de formatos, hasta el envío de oficio anexando expedientes técnicos y reportes que genera el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE).

Reglas:

- Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Se aplicará la Estructura Programática de los Proyectos Institucionales y de Inversión.
- Se elaborará en los formatos normados en los lineamientos para integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Se elaborará el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de acuerdo a los requerimientos para la operatividad y normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	123

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-039

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda, oficio, mediante el cual convoca a reunión de trabajo para hacer entrega de los Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Formatos.
2. Revisa si existe la designación de la persona (enlace) que coordinará los trabajos al interior del organismo público.
3. Asiste a reunión de trabajo para recibir los instrumentos normativos y la asesoría correspondiente y elabora programa de trabajo.
4. Elabora memorándum mediante el cual solicita la designación de los enlaces del proyecto que participarán en el proceso de integración del anteproyecto de la información cualitativa y cuantitativa, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular de los Órganos Administrativos.
 - 1ª. Copia del oficio: Expediente.
 - 2ª. Copia del oficio: Minutario.
5. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos, mediante el cual designan a los enlaces del proyecto.
6. Elabora memorándum mediante el cual convoca a reunión y envía los Lineamientos vía correo y programa de trabajo, firma, fotocopia y distribuye:
 - Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos.
 - 1ª. Copia del memorándum: Expediente.
 - 2ª. Copia del memorándum Minutario.
7. Imparte asesoría a los enlaces de proyectos de los Órganos Administrativos, para la conformación de los requerimientos del gasto institucional e inversión.
8. Recibe mediante memorando de los Órganos Administrativos la información cualitativa y cuantitativa del gasto institucional e inversión para su análisis e integración.
9. Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio mediante el cual comunica la fecha de instalación del Sistema del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE).
10. Verifica la instalación del sistema en los equipos de cómputo, por parte del personal de la Secretaría de Hacienda.
11. Recibe de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda oficio mediante el cual comunica el techo financiero autorizado a ejercer.
12. Realiza la captura de la información cualitativa y cuantitativa en el Sistema del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE) e imprime carátulas de proyectos institucionales y de inversión, reportes de envío y recaba las firmas correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	124

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-039

13. Elabora oficio mediante el cual envía el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia del oficio: Minutario.
4ª. Copia del oficio: Expediente.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	125

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-040

Nombre del procedimiento: Elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal.

Propósito: Informar la situación de los avances de indicadores estratégicos e información de análisis funcional de los proyectos institucionales asignados a los Órganos Administrativos de la Oficina de Convenciones y Visitantes.

Alcance: Desde la impresión de reportes de indicadores estratégicos, programa presupuestario, beneficiarios MIR de los proyectos institucionales y reportes de análisis funcional, hasta el envío de la Cuenta Pública Estatal a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	126

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-040

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, circular mediante la cual solicita remitir información impresa de avances de indicadores. Sella de recibido.
2. Elabora circular mediante el cual solicita a los líderes de proyectos, información de los avances de indicadores al trimestre que corresponda.
3. Recibe mediante correo electrónico y de forma física los avances de indicadores para integrar la Cuenta Pública Estatal de los Órganos Administrativos, a través de los líderes de proyectos. Sella de recibido y registra.
4. Captura la información a través del SIAHE, imprime reportes de indicadores estratégicos, de cumplimiento de la matriz de indicadores para resultados por proyectos institucionales, de cumplimiento de indicadores para resultados por programa presupuestarios, avance de beneficiarios por proyectos de gasto corriente.

¿Es correcta la información cuantitativa y cualitativa?

No. Continúa en la actividad No. 6

Sí. Continúa en la actividad No. 7

5. Imprime reporte, verifica información contenida y en caso de existir algún error, se realizan las correcciones en el sistema.
6. Integra la información de indicadores estratégicos y análisis funcional de la Cuenta Pública Estatal y envía de manera económica para revisión de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
7. Imprime la información de la Cuenta Pública Estatal en dos tantos, recaba firma del titular de la Dirección General, del titular de la Dirección de Promoción, Ventas, y Apoyo en Sitio, del titular de la Dirección del Polyforum y Centro de Convenciones de la Oficina.
8. Escanea reportes del SIHAE y documentos en word y excel firmados y copia en USB.
9. Elabora oficio mediante el cual informa que se ha concluido el proceso de captura de los avances de indicadores estratégicos. MIR de proyectos institucionales, programa presupuestarios y beneficiarios; así como información del análisis funcional de la Cuenta Pública Estatal del trimestre que corresponda. Anexa información en USB, imprime, firma, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	127

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-040

- Original del oficio: Titular de la de Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 3ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
- 4ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
- 5ª. Copia del oficio: Expediente.
- 6ª. Copia del oficio: Minutario.

10. Integra expediente correspondiente a los indicadores estratégicos y análisis funcional de la Cuenta Pública Estatal.
11. Realiza publicación de la Cuenta Pública Estatal en la página de internet de la Oficina.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	128

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-041

Nombre del procedimiento: Elaboración del Informe de Gobierno.

Propósito: Informar las acciones relevantes realizadas por los Órganos Administrativos de la Oficina de Convenciones y Visitantes.

Alcance: Desde la recepción del oficio de invitación para la reunión de trabajo para la elaboración del Informe de Gobierno, hasta su envío a la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La información de las acciones relevantes de cada Órgano Administrativo, se recepcionará dentro de los cinco días posteriores al trimestre que se informa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	129

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-041

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría General de Gobierno oficio, mediante el cual convoca a reunión de trabajo para hacer entrega de los Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe anual de gobierno. Sella de recibido.
2. Elabora circular mediante el cual solicita a los líderes de proyectos, información de las acciones relevantes para la elaboración del Informe de Gobierno, imprime, firma fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - 1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.
 - 2ª. Copia de la circular: Minutario.
 - Original de la circular: Expediente.
3. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum mediante el cual envían informe de las acciones relevantes para elaborar el Informe de Gobierno. Sella de recibido.
4. Captura e integra la información en documento word y a través del Tablero Estratégico de Control, imprime documentos y envía vía correo al Comité Sectorial de Desarrollo Económico de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
5. Imprime Informe de Gobierno en dos tantos, recaba firma del titular de la Dirección General, del titular de la Dirección de Promoción, Ventas, y Apoyo en Sitio, del titular de la Dirección del Polyforum y Centro de Convenciones.
6. Elabora oficio mediante el cual envía Informe cualitativo, reportes de indicadores, numeralia y acciones relevantes, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular de la de Secretaría de Economía y del Trabajo.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
 - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación de la Secretaría de Turismo.
 - 3ª. Copia del oficio: Expediente/minutario
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	130

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-042

Nombre del procedimiento: Elaboración de Programas Institucionales, Sectoriales y Plan Estatal de Desarrollo Económico.

Propósito: Recabar información de planeación estratégica y táctica de la Dirección de Promoción, Ventas y Apoyo en Sitio, para integrar el programa Institucional, Sectorial y Plan Estatal de Desarrollo Económico de la Oficina de Convenciones y Visitantes

Alcance: Desde la recepción de los Lineamientos para la formulación de los Programas Institucionales, Sectoriales y Plan Estatal de Desarrollo Económico, llenado de formatos, hasta el envío de oficio anexando información de dichos programas

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo.
- Lineamientos Generales para la Elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, y de los Programas Institucionales, Sectoriales, Especiales y Regionales.

Políticas:

- Se aplicará la estructura programática de los proyectos institucionales y de inversión.
- Se elaborará en los formatos normados en los lineamientos para integrar los Programas Institucionales, Sectoriales y el Plan Estatal de Desarrollo Económico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	131

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-042

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio circular de la Secretaría de Economía y del Trabajo, mediante el cual convoca a reunión de trabajo para hacer entrega de los Lineamientos Normativos para la Formulación de los programas Institucionales y Sectoriales
2. Asiste a reunión de trabajo para recibir los Lineamientos normativos y la asesoría correspondiente.
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita la información cualitativa y cuantitativa para el proceso de integración de dichos programas, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.
2ª. Copia del memorándum: Minutario.

4. Elabora memorándum mediante el cual convoca a reunión y envía los lineamientos vía correo y programa de trabajo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.
2ª. Copia del memorándum: Minutario.

5. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos mediante el cual envían la información cualitativa y cuantitativa del gasto institucional e inversión para su análisis e integración.
6. Realiza la captura en formato word la información cualitativa y cuantitativa de los Órganos Administrativos.
7. Elabora oficio mediante el cual envía los programas Institucionales, Sectoriales y el Plan Estatal de Desarrollo Económico, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
3ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación de la Secretaría de Turismo.
4ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Promoción, Ventas y Apoyo en Sitio.
5ª. Copia del oficio: Minutario.
6ª. Copia del oficio: Expediente.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	132

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-043

Nombre del procedimiento: Servicio de Mantenimiento Preventivo y correctivo a equipos de cómputo.

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	133

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-043

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora el calendario anual del mantenimiento preventivo, con las fechas en que se realizará el mantenimiento a los equipos informáticos de los Órganos Administrativos de la Oficina.
2. Elabora circular dirigida a los titular de los Órganos Administrativos., anexa calendario anual de mantenimiento preventivo; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular : Titular de los Órganos Administrativos.
Original de la circular : Expediente.
3. Acude a las instalaciones de los Órganos Administrativos, en las fechas establecidas en el calendario, y realiza mantenimiento preventivo.
4. Requisita el Formato Hoja de Servicio con las observaciones encontradas en el hardware y software, recaba firma del titular del Órgano Administrativo.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	134

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-044

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 Oficina de Convenciones y Visitantes.

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

- Para la elaboración del proyecto de justificación de equipamiento y/o servicios informáticos, deberá apegarse a la normatividad de las características técnicas mínimas para la compra de bienes informáticos, emitida por la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, dependiente del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del Órgano Administrativo solicitante.
- El Órgano Administrativo solicitante, deberá anexar a su solicitud el proyecto con las características técnicas y cotizaciones del equipo o servicio a adquirir.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	135

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-044

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.
2. Elabora proyecto de justificación del equipamiento y/o servicios informáticos, conforme a lo establecido en la normatividad de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, dependiente del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Efectúa liberación de recurso y fuente de financiamiento.
4. Requisita vía Internet los formatos correspondientes.
5. Elabora oficio mediante el cual solicita el Dictamen Técnico, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación.
1ª. Copia del oficio:	Minutario.
2ª. Copia del oficio:	Expediente.

6. Recibe vía internet Dictamen Técnico autorizado, imprime.
7. Elabora memorándum mediante el cual envía el Dictamen Técnico, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Minutario.
2ª. Copia del memorándum:	Expediente.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	136

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-045

Nombre del procedimiento: Proveer el servicio de correo electrónico a servidores públicos de la Oficina.

Propósito: Que los servidores públicos de la Oficina, tengan una cuenta de correo electrónico institucional para facilitar el envío y recepción de mensajes y documentos electrónicos en apoyo a sus labores.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud del titular del Órgano Administrativo de la Oficina, hasta la firma de conformidad del usuario.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- Por seguridad la contraseña del correo electrónico se entregará al usuario en sobre cerrado. Es responsabilidad del usuario solicitante realizar el cambio de la misma en la primera sesión.
- En caso de extravío de la clave de acceso a la cuenta; el usuario deberá solicitar de manera oficial una nueva clave y restablecimiento del acceso a la misma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	137

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-045

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual solicitan la creación, modificación o cancelación de cuenta de correo electrónico institucional de servidores públicos adscritos al Órgano Administrativo solicitante; sella de recibido.
2. Verifica el tipo de servicio solicitado y realiza la creación, modificación o cancelación de la cuenta de correo electrónico en el servidor de correo institucional.
3. Comprueba las modificaciones con el usuario.
4. Entrega al solicitante, nombre de usuario y contraseña.
5. Requisita Formato Reporte del Servicio; imprime, firma y recaba firmas del responsable del servicio y del usuario.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	138

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-046

Nombre del procedimiento: Proveer el servicio de datos e internet a servidores públicos de la Oficina.

Propósito: Que los servidores públicos eficienten sus actividades mediante el uso de internet.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de los Órganos Administrativos mediante el cual solicitan el acceso, configuración o cancelación del servicio de datos e Internet, hasta la firma de conformidad del usuario.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Política:

- Se les proporcionará una guía de usuario con las recomendaciones, del buen uso, del servicio de internet.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	139

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-046

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum mediante el cual solicitan el acceso, configuración o cancelación del servicio de datos e Internet; sello de recibido.
2. Analiza el tipo de servicio, determina si es acceso del servicio de datos e internet.
3. Configura el equipo de cómputo del usuario.
4. Verifica conjuntamente con el usuario que el servicio de datos e Internet funciona correctamente.
5. Requisita formato Reporte del Servicio, con las observaciones encontradas; imprime, firma y recaba firmas del responsable del servicio y del usuario.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	140

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-047

Nombre del procedimiento: Desarrollo y actualización de la página Web.

Propósito: Mantener actualizado el sitio de internet con información correspondiente a la misma.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de la actualización y/o modificación de la página, hasta su conclusión con el Órgano Administrativo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

- Las solicitudes de las modificaciones deberán realizarse mediante escrito o por correo.
- Los archivos proporcionados deberán estar en formato HTML, ASP, PDF, ZIP, DOC o en cualquiera que se pueda convertir a PDF.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	141

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-047

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum mediante el cual envían a través de correo electrónico y/o medio magnético información para su publicación en el sitio de internet de la Oficina. Sella de recibido.
2. Realiza un respaldo de manera local, para no afectar al servidor de la página.
3. Realiza modificación de la página web de la Oficina.
4. Elabora memorándum o redacta correo electrónico mediante el cual comunica que la información requerida ha sido publicada y/o modificada en el sitio de internet de la Oficina, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
2ª. Copia del memorándum: Minutario.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	142

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-048

Nombre del procedimiento: Administración de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Propósito: Mantener la información administrativa actualizada y transparente que manejan los Servidores Públicos de esta Oficina, así como atender las solicitudes de información del público en general.

Alcance: Desde la asignación del responsable de Transparencia hasta la captura de formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá trabajar en conjunto con los Órganos Administrativos, para tener a disposición del público, información de la Oficina.
- Deberá realizar sesiones trimestrales del Comité de Transparencia para responder solicitudes de información.
- Dará respuesta a solicitudes de información que se reciban mediante la Plataforma Nacional de Transparencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	143

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-048

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual informa quien fungirá como responsable de Transparencia de la Oficina, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

2ª. Copia del oficio: Minutario.

2. Realiza primera sesión del Comité de Transparencia, en el cual se establece el calendario de 4 sesiones ordinarias del año.
3. Recibe solicitudes de información generada por el público en general, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, para dar respuesta inmediata y si es necesario por el tipo de información que se requiere, se realiza una sesión ordinaria del Comité de Transparencia.

Nota: En caso de no ser necesario dicha sesión, se turna oficio al área responsable de proporcionar la información y se responde de acuerdo a la respuesta del área correspondiente.

4. Captura en la Plataforma Nacional de Transparencia la información requerida.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	144

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-049

Nombre del procedimiento: Elaboración y/o actualización de lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos de control aplicables a las áreas administrativas de la Oficina de Convenciones y Visitantes.

Propósito: Que las áreas administrativas cuenten con la normatividad que les permita mejorar la operatividad en materia de archivos.

Alcance: Desde el análisis de la documentación en materia de archivos, hasta la firma de autorización del titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	145

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-049

Descripción del Procedimiento:

1. Analiza e interpreta la documentación en materia de archivos, tales como leyes, lineamientos, normas y acuerdos para la elaboración de la normatividad archivística para la Oficina de Convenciones y Visitantes.
2. Selecciona y valora únicamente aquella información que pueda aplicarse a las áreas operativas de archivos de los Órganos Administrativos de la Oficina con apego a sus atribuciones y funciones.
3. Diseña la estructura con los temas y subtemas que se desarrollaran para la normatividad aplicable a las áreas operativas de archivos de los Órganos Administrativos de la Oficina.
4. Diseña instrumentos para la recolección de datos que permitan conocer la situación actual en la que se encuentran las áreas operativas de archivos de los Órganos Administrativos de la Oficina.

Nota: Instrumentos como: Diagnósticos, encuestas, formatos de asesorías, entre otros.

5. Aplica los instrumentos de recolección de datos archivísticos a las áreas operativas de archivos de los Órganos Administrativos de la Oficina.
6. Analiza e interpreta la información recabada a partir de la aplicación de los instrumentos de recolección de datos a las áreas operativas de archivos de los Órganos Administrativos de la Oficina.
7. Elabora informes de resultados archivísticos de los instrumentos de recolección de datos aplicados en las áreas operativas de archivos de los Órganos Administrativos de la Oficina.
8. Compara la información seleccionada y valorada con las disposiciones en materia de archivos y los informes de los instrumentos de control de datos para iniciar el proceso de elaboración y/o actualización de la normatividad archivística de la Oficina.
9. Redacta el contenido de los apartados con apego a la estructura de los temas y subtemas que se abordarán en la normatividad archivística con apego a la emisión de documentos oficiales de la Oficina.

Nota: Lineamientos de Organización, Conservación y Administración de los Archivos, Manuales de Procedimientos de las Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración e, Instrumentos de Control y Consulta como: el Cuadro General, Catálogo de Disposición Documental e inventarios Generales de Transferencias y Bajas Documentales.

10. Envía de manera económica al Grupo Interdisciplinario, los documentos que contienen los lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos para validación y rubrica correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	146

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-049

¿La documentación tiene observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 11
No. Continúa en la actividad No. 12

11. Realiza las correcciones correspondientes a los documentos normativos.

Regresa a la actividad No. 10

12. Elabora memorándum, mediante el cual solicita revisión y validación correspondientes, anexa los documentos que contienen los manuales e instrumentos archivísticos; rubrica y solicita firma del Grupo Interdisciplinario; fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Responsable de Transparencia.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
2ª. Copia del memorándum: Expediente.

13. Recibe del Responsable de Transparencia a través del Responsable de Archivo, los lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos, analiza y determina.

¿La documentación tiene observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 14
No. Continúa en la actividad No.15

14. Solventa las observaciones conjuntamente con el Responsable de Archivo.

Regresa a la actividad No. 11

15. Elabora memorándum, mediante la cual convoca a reunión para la presentación y rubrica correspondiente de los documentos que contienen los lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos; rubrica y solicita firma de los miembros del Grupo Interdisciplinario, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

NOTA: El Responsable de Archivo realiza la presentación de los documentos que contienen los lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos.

Original del memorándum: Titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
Copias del memorándum: Titulares del Grupo Interdisciplinario.
Copia del memorándum: Expediente.

16. Elabora oficio, en el que anexa los lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos, para revisión y validación; rubrica, solicita firma del Responsable de Archivo; fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	147

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-049

Original del oficio: Titular de la Dirección de Archivo General del Estado.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
2ª. Copia del oficio: Expediente.

17. Recibe de la Dirección de Archivo General del Estado a través del Responsable de Archivo, los lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos, analiza y determina.

¿La documentación tiene observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 18
No. Continúa en la actividad No.19

18. Solventa las observaciones conjuntamente con el Responsable de Archivo.

Regresa a la actividad No. 14

19. Elabora tarjeta informativa, anexa los lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos, mediante el cual solicita firma de autorización; rubrica, solicita firma del Responsable de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
1ª. Copia de la tarjeta informativa: Expediente.

20. Recibe de la oficina del titular a través del Responsable de Archivo, lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos, debidamente firmados.

21. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	148

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-050

Nombre del procedimiento: Asesorías en el uso y aplicación de la gestión documental y administración de archivos en los Órganos Administrativos de la Oficina.

Propósito: Desarrollar y fortalecer las capacidades del personal de los Órganos Administrativos en materia de gestión documental y administración de archivos de la Oficina.

Alcance: Desde que recibe de los Órganos Administrativos la solicitud de asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos; hasta que comunica al Responsable de Archivo sobre la asesoría brindada.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	149

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-050

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través del Responsable de Archivo, memorándum mediante el cual solicitan asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos.

Nota: La asesoría también puede brindarse vía telefónica, dependiendo del tipo de solicitud.

2. Analiza el contenido de la solicitud del memorándum para preparar la información (temas a tratar, materiales de apoyo, ejercicios, entre otros), así como contemplar espacios y equipos de cómputo para la programación de la asesoría.
3. Elabora memorándum, mediante el cual informa fecha y horario para proporcionar la asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos; rubrica, solicita firma del Responsable de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.

4. Proporciona al Órgano Administrativo solicitante, la asesoría necesaria, a fin de solventar las dudas en el proceso de gestión documental y administración de archivos.
5. Levanta registros de la asesoría, listas de asistencia, fotografías, cuestionarios tales como: encuestas, diagnósticos y/o entrevistas.
6. Elabora tarjeta informativa, mediante la cual comunica los resultados de la asesoría brindada; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
1ª. Copia de la tarjeta informativa: Expediente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	150

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-051

Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para la organización, administración y clasificación de los documentos generados por los Órganos Administrativos de la Oficina.

Propósito: Que la Oficina cuente con un instrumento que permita la modernización y mejora operativa a corto, mediano y largo plazo de los archivos documentales, personal, los servicios e instrumentos archivísticos.

Alcance: Desde que analiza y revisa la documentación en materia de archivos; hasta la firma de autorización del titular de la Oficina.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	151

Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

OCV-DG-UAA-051

1. Analiza y revisa la documentación especializada en materia de archivos como: leyes, lineamientos, normas y acuerdos para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
2. Selecciona y valora únicamente aquella información para elaborar el contenido del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Oficina.
3. Diseña la estructura con los temas y subtemas que se desarrollaran para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
4. Redacta el contenido de los apartados con apego a la estructura de los temas y subtemas, que se abordarán en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para la emisión de documentos oficiales de la Oficina.

Nota: Los documentos que contienen el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

5. Envía de manera económica al titular de la Oficina, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

¿La documentación tiene observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 6

No. Continúa en la actividad No. 7

6. Realiza las correcciones correspondientes al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Regresa a la actividad No. 5

7. Elabora memorándums, mediante los cuales solicita revisión y validación correspondientes, anexa el Programa Anual de Desarrollo Archivístico; imprime, rubrica, recaba firma del Responsable de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes.

1ª. Copia del memorándum: Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

2ª. Copia del memorándum: Expediente.

8. Recibe del grupo Interdisciplinario, mediante el Responsable de Archivo, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, analiza y determina.

¿El documento tiene observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 9

No. Continúa en la actividad No.10

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	152

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-051

9. Solventa las observaciones conjuntamente con el Responsable de Archivo.

Regresa a la actividad No. 6

10. Elabora memorándum, mediante el cual convoca a reunión para la presentación y rubrica correspondiente del Programa Anual de Desarrollo Archivístico; imprime, rubrica, recaba firma del Responsable de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titulares del Grupo Interdisciplinario.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
2ª. Copia del memorándum: Expediente.

11. Elabora oficio, mediante el cual anexa el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para revisión y validación correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del Responsable de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Archivo General del Estado.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
2ª. Copia del oficio: Expediente.

12. Recibe de la Dirección de Archivo General del Estado a través del Responsable de Archivo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, analiza y determina.

¿La documentación tiene observaciones?
Sí. Continúa en la actividad No. 13
No. Continúa en la actividad No. 11

13. Solventa las observaciones conjuntamente con el Responsable de Archivo.

Regresa a la actividad No. 9

14. Elabora tarjeta informativa, mediante la cual anexa el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para firma de autorización; rubrica, solicita firma del Responsable de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa: Titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
1ª. Copia de tarjeta informativa: Expediente.

15. Recibe de la oficina del Director General, a través del Responsable de Archivo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, debidamente firmado.

16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	153

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-052

Nombre del procedimiento: Supervisión del ciclo vital de los documentos generados en la Oficina, en las áreas de correspondencia, archivos de trámite y archivo de concentración, de acuerdo a la normatividad aplicable

Propósito: Vigilar que los documentos generados por los Órganos Administrativos de la Oficina, se les dé el tratamiento integral a lo largo de su ciclo vital, en cuanto a cuidado, conservación, custodia, servicios y seguridad de los mismos.

Alcance: Desde que elabora memorándum dirigida a los titular de los Órganos Administrativos., mediante la cual solicita la designación de servidores públicos que fungirán como responsables de las áreas de correspondencia y archivos de trámite; hasta que confirma la recepción de la transferencia primaria de los expedientes.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud realizada por los Órganos Administrativos de la Oficina, deberá estar debidamente requisitada y en apego a la normatividad archivística aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	154

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-052

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum, mediante el cual solicita la designación de servidores públicos que fungirán como responsables de las áreas de correspondencia y archivos de trámite, para trabajar de manera conjunta y brindarles capacitación en materia archivística; imprime, rubrica y recaba firma del Responsable de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de la circular: Titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
Original de la circular: Expediente.

2. Recibe de los Órganos Administrativos de la Oficina, a través del responsable de Archivo, memorándum mediante el cual envían nombre de los servidores públicos que fungirán como responsables de las áreas de correspondencia, archivos de trámite y concentración.
3. Realiza visitas aleatorias a los Órganos Administrativos de la Oficina, para verificar el estado actual en que se encuentran los archivos documentales producidos por los mismos, los procedimientos que realizan, el espacio con el que cuentan y el personal que participa en las actividades archivísticas.
4. Sugiere a los responsables y operativos, definir un espacio propio para la guarda y control de sus archivos documentales, mejoras en los procedimientos de recepción, control y atención de la documentación relacionada con el Órgano Administrativo correspondiente.
5. Recibe de los Órganos Administrativos a través del Responsable de Archivo, memorándum, mediante el cual solicitan la autorización para el proceso de transferencia primaria, anexa inventario de los expedientes que han cumplido su vigencia documental en los archivos de trámite, y que pasarán al archivo de concentración para su conservación, administración, valoración y preservación.
6. Coteja la relación de inventarios contra los expedientes documentales físicos de los archivos de trámite para verificar que la información esté debidamente requisitada.
7. Elabora memorándum, mediante el cual confirma la recepción de la transferencia primaria de los expedientes documentales de los archivos de trámite para su resguardo en el archivo de concentración; rubrica y recaba firma del Responsable de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
2ª. Copia del memorándum: Expediente.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	155

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-053

Nombre del procedimiento: Aprobación de las transferencias primarias y secundarias de expedientes documentales de los Órganos Administrativos de la Oficina, así como de los archivos de las áreas que fueron sometidas a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción.

Propósito: Que los Órganos Administrativos cumplan con el proceso de trámites archivísticos de acuerdo a la normatividad aplicable para la conservación, administración, preservación y seguridad de los mismos.

Alcance: Desde que recibe de los Órganos Administrativos, solicitud para el proceso de transferencia primaria; hasta que se confirma la recepción de la transferencia secundaria de los expedientes documentales.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud realizada por los Órganos Administrativos de la Oficina, deberá estar debidamente requisitada y en apego a la normatividad archivística aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	156

Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

OCV-DG-UAA-053

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través del Responsable de Archivo, memorándum mediante el cual solicitan la autorización para el proceso de transferencia primaria, anexa inventario de los expedientes que han cumplido su vigencia documental en los archivos de trámite y que pasarán al archivo de concentración para su conservación, administración, valoración y preservación.

Nota: La transferencia primaria consiste en el traslado de los expedientes que fueron generados en el archivo de trámite de los Órganos Administrativos, al archivo de concentración.

2. Revisa los expedientes documentales enviados para su resguardo en el archivo de concentración, para validar que las series documentales anexas hayan cumplido con su vigencia documental.
3. Elabora memorándum de respuesta, mediante el cual confirma la recepción de la transferencia primaria de los expedientes documentales para su resguardo en el archivo de concentración; rubrica, recaba firma del responsable de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo que corresponda.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
2ª. Copia del memorándum: Expediente.

4. Realiza seguimiento a los expedientes documentales enviados al archivo de concentración para su conservación, administración, valoración y preservación, durante los años designados por parte de los Órganos Administrativos de la Oficina.
5. Identifica en los inventarios del archivo de concentración, los expedientes documentales que han concluido con su vigencia documental y que poseen valores históricos.
6. Elabora memorándum, mediante el cual notifica y anexa inventario de las series documentales que concluyeron su vigencia documental en el archivo de concentración, para que asista el responsable del archivo de trámite al archivo de concentración a realizar la valoración documental y verificar que los expedientes poseen valores históricos; rubrica, recaba firma del Responsable de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Nota: Cuando los expedientes no poseen valores históricos, se remite al procedimiento de los expedientes que han cumplido sus plazos de conservación en el archivo de concentración y que no contienen valores históricos, para proceder a su baja documental correspondiente”.

Original del memorándum: Órgano Administrativo que corresponda.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
2ª. Copia del memorándum: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	157

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-053

7. Atiende al responsable de archivo de trámite del Órgano Administrativo correspondiente, quien revisará los expedientes que han cumplido con su vigencia documental en el archivo de concentración.
8. Recibe de los Órganos Administrativos de la Oficina, a través del responsable de la Archivo, memorándum mediante el cual solicita la autorización para el proceso de transferencia secundaria de los expedientes para su custodia y conservación permanente en el archivo histórico, se anexa inventario de los expedientes documentales que han cumplido su vigencia documental en el archivo de concentración.

Nota: Las transferencias secundarias consiste en el traslado de los expedientes que han cumplido con su vigencia documental en el archivo de concentración y que pasaran a custodia permanente en el archivo histórico, por poseer información con valor histórico

9. Coteja la relación de inventarios contra los expedientes documentales físicos de los archivos para verificar que la información esté debidamente requisitada.
10. Elabora memorándum, mediante el cual confirma la recepción de la transferencia secundaria de los expedientes documentales para su custodia, conservación permanente y consulta pública en el archivo histórico; rubrica y recaba firma del responsable de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo que corresponda.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
2ª. Copia del memorándum: Expediente.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	158

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-054

Nombre del procedimiento: Brindar los servicios de préstamo y consulta de la documentación que se tiene bajo resguardo en el archivo de concentración.

Propósito: Facilitar a los Órganos Administrativos de la Oficina, el acceso a la información de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración.

Alcance: Desde que recibe de los Órganos Administrativos solicitud para préstamo y consulta; hasta que registra la devolución de los expedientes solicitados en los inventarios documentales de control de préstamo de expedientes del archivo de concentración.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	159

Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

OCV-DG-UAA-054

1. Recibe de los Órganos Administrativos de la Oficina, a través del Responsable de Archivo, memorándum mediante el cual solicitan para préstamo y consulta, expedientes que se encuentran bajo resguardo en el archivo de concentración, anexando listado respectivo.
2. Verifica en los inventarios documentales del archivo de concentración, el lugar en el que se encuentran topográficamente ubicados los expedientes solicitados para préstamo y consulta por parte de los Órganos Administrativos.
3. Elabora memorándum, mediante el cual comunica que los expedientes solicitados se encuentran disponibles para préstamo y consulta, designando fecha y hora para que el responsable de archivo de trámite del Órgano Administrativo que corresponda, acuda al archivo de concentración para el proceso de entrega de los expedientes para préstamo y consulta; rubrica, recaba firma del responsable de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo que corresponda.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Oficina de Convenciones y visitantes.
2ª. Copia del memorándum: Expediente.

4. Recibe al responsable de archivo de trámite del Órgano Administrativo solicitante en el archivo de concentración el día y hora designados, verifica que los expedientes sean los solicitados y procede a entregar los expedientes al responsable de archivo de trámite
5. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Archivo, memorándum mediante el cual, realizan la devolución de los expedientes que se encontraban en calidad de préstamo.
6. Verifica que el contenido de los expedientes devueltos por los Órganos Administrativos, se encuentren completos y en buen estado, para su recepción.

Nota: La verificación la realiza el responsable del archivo de concentración.

¿El expediente está completo?

No. Continúa en la actividad No. 7
Si. Continúa en la actividad No. 8

7. Elabora memorándum, mediante el cual notifica que los expedientes no están completos y que no se recibirán hasta que sean devueltos debidamente integrados; imprime, rubrica, recaba firma del Responsable de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo que corresponda.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Oficina de Convenciones y visitantes.
2ª. Copia del memorándum: Responsable del archivo de trámite del Órgano Administrativo.
3ª. Copia del memorándum: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	160

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-054

Regresa a la actividad No. 5

8. Registra la devolución de los expedientes solicitados en los inventarios documentales de control de préstamo de expedientes del archivo de concentración y procede a ubicar el expediente en el lugar que corresponde.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	161

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-055

Nombre del procedimiento: Llevar el control de los expedientes que han cumplido los plazos de conservación en el archivo de concentración y que no contienen valores históricos, para proceder a su baja documental correspondiente.

Propósito: Eliminar los expedientes que han cumplido con su plazo de conservación documental y que no poseen valores históricos en el archivo de concentración, así como generar nuevos espacios para la guarda de expedientes.

Alcance: Desde que revisa los expedientes documentales que han cumplido con su vigencia; hasta que se hace del conocimiento al titular del Archivo General del Estado que se llevó a cabo el procedimiento correspondiente de eliminación de expedientes, así como de la publicación del acta de la baja documental a través del portal de la Oficina de Convenciones y visitantes.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	162

Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

OCV-DG-UAA-055

1. Revisa en los inventarios del archivo de concentración, los expedientes documentales que han cumplido con su vigencia documental en el mismo y que no poseen valores históricos.
2. Elabora memorándum, mediante el cual notifica y anexa inventario de las series documentales que concluyeron su vigencia documental en el archivo de concentración, para que el responsable del archivo de trámite asista al archivo de concentración a realizar la valoración documental y verifique que los expedientes no poseen valores históricos; imprime, rubrica, recaba firma del Responsable de Archivo, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo que corresponda.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
2ª. Copia del memorándum: Expediente.

3. Atiende al responsable de archivo de trámite del Órgano Administrativo correspondiente, quien revisa y valora los expedientes que han cumplido con su vigencia documental en el archivo de concentración.
4. Recibe de los Órganos Administrativos, a través del responsable de Archivo, memorándum mediante el cual solicita el dictamen de baja documental de los expedientes que han cumplido con su vigencia documental en el archivo de concentración.
5. Coteja la relación de inventarios contra los expedientes documentales físicos de los archivos, para verificar que la información esté debidamente requisitada.
6. Elabora circular, mediante la cual convoca a reunión especificando lugar, fecha y horario, para darles a conocer el proceso de baja documental de los expedientes que han concluido con su vigencia y no poseen valores históricos; imprime, rubrica, recaba firma del Responsable de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia de la circular: Titulares del Grupo Interdisciplinario de la Oficina.
3ª. Copia de la circular: Titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
Original de la circular: Expediente.

7. Elabora oficio, mediante el cual se le hace de su conocimiento, que se llevará a cabo el proceso de eliminación de documentos, anexa los inventarios que comprueban que concluyeron la vigencia documental y que no poseen valores históricos; imprime, rubrica, recaba firma del Responsable de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Archivo General del Estado.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
2ª. Copia del oficio: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	163

Manual de Procedimientos

OCV-DG-UAA-055

8. Elabora acta de baja documental a través del Responsable de Archivo y da inicio al procedimiento correspondiente para la eliminación de los expedientes, en presencia de los servidores públicos citados, que fungirán como testigos y que serán parte de las evidencias asentadas en el acta en mención.
9. Concluye el procedimiento de eliminación y procede a la firma del acta de destrucción de expedientes por los testigos que acudieron al acto y realiza toma fotográfica del acto para evidencias.
10. Elabora memorándum, mediante el cual solicita la publicación del acta de baja documental a través del portal de la Oficina; rubrica, recaba firma del Responsable de Archivo, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Responsable de Transparencia.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
 2ª. Copia del memorándum: Expediente.

11. Elabora oficio, mediante el cual se hace de conocimiento que se llevó a cabo el procedimiento correspondiente de eliminación de expedientes, así como de la publicación del acta de la baja documental a través del portal de la Oficina de Convenciones y Visitantes; rubrica, recaba firma del Responsable de Archivo, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Archivo General del Estado.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
 2ª. Copia del oficio: Expediente.

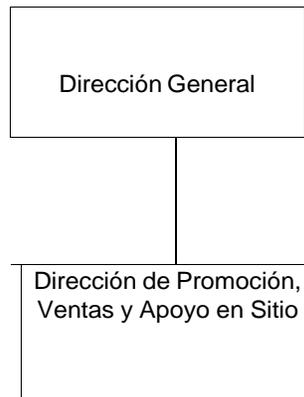
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	164

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	165

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPVyAS-001

Nombre del procedimiento: Promoción y atracción de congresos, convenciones, ferias y exposiciones.

Propósito: Atracción de congresos, convenciones, ferias y exposiciones; participando de manera conjunta con los prestadores de servicios del sector turístico, a fin de promover al Estado como sede de este tipo de eventos y generar derrama económica para la Sociedad Chiapaneca.

Alcance: Desde la planeación y organización de las estrategias, hasta el momento en que se trae el evento al destino.

Responsable del procedimiento: Dirección de Promoción, Ventas y Apoyo en Sitio.

Políticas:

- Atraer eventos con capacidad máxima de mil ochocientas personas.
- Que la sede del evento no se haya realizado de manera reciente en el Estado de Chiapas.
- Asistir a eventos relacionados al turismo de reuniones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	166

Manual de Procedimientos

OCV-DG- DPVyAS-001

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza el análisis del mercado asignado como meta de los eventos en donde se tenga participación durante el año, para determinar hacia dónde queremos llegar.
2. Recibe de la empresa organizadora invitación para participar en el evento del segmento de turismo de reuniones.

¿Determina la asistencia al evento?

Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 10

3. Elabora el presupuesto de costo de participación al evento.
4. Elabora tarjeta informativa mediante el cual informa el objetivo del evento y el presupuesto de la participación al evento, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección General.
1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

5. Recibe de manera económica autorización para asistir al evento.
6. Elabora memorándum mediante el cual solicita sean cubierto los gastos generados para la asistencia al evento, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

7. Integra material de promoción e información del destino para utilizarse en el evento.
8. Asiste al evento para promocionar el destino y dar a conocer la infraestructura para mayor captación de eventos de turismo de negocios.
9. Realiza seguimiento con los prestadores de servicios de turismo de reuniones para la continuidad de los eventos que se logren atraer.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	167

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPWyAS-002

Nombre del procedimiento: Establecer relaciones públicas con los organizadores de eventos locales, sí como organismos públicos, privados y prestadores de servicios turísticos.

Propósito: Trabajar en conjunto con las Dependencias para apoyar a su sector y traer los eventos al Estado de Chiapas para que dejen derrama económica.

Alcance: Desde que establece contacto con los prestadores de servicios turísticos, hasta que se obtiene el evento.

Responsable del procedimiento: Dirección de Promoción, Ventas y Apoyo en Sitio.

Políticas:

- Deberá trabajar en conjunto con los prestadores de servicios y Dependencias de Gobierno para la realización de los eventos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	168

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPVyAS-002

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza programación periódica de reuniones de trabajo con los diferentes prestadores de servicios.
2. Genera contactos a través de dichas reuniones de trabajo.
3. Comunica al prestador de servicio según la solicitud de los organizadores de éste.
4. Calendariza reuniones de trabajo entre los prestadores de servicios y los organizadores del evento.
5. Realiza el seguimiento oportuno de las solicitudes por parte de los organizadores hacia los prestadores de servicios turísticos.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	169

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPVyAS-003

Nombre del procedimiento: Elaborar el perfil de los posibles eventos a realizarse en el Estado de Chiapas.

Propósito: Conocer datos específicos del evento, así como calcular la derrama que generará para el Estado de Chiapas.

Alcance: Desde entrevistarse con el cliente para que nos proporcione la información para conocer el perfil del evento, hasta calcular la derrama económica que generará el evento cuando se realice en la plaza.

Responsable del procedimiento: Dirección de Promoción, Ventas y Apoyo en Sitio.

Políticas:

- Deberá obtener información del cliente referente a: Edición y nombre completo del evento, categoría de hospedaje, tipo de organización del evento, asistentes locales, nacionales y extranjeros, exposición comercial, patrocinios, conferencistas o instructores, tipo de eventos sociales y tiempo para recorridos dentro del programa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	170

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPVyAS-003

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza la búsqueda de eventos que tengan la capacidad para realizarse en el destino.
2. Realiza contacto con el cliente vía telefónica, correo electrónico o personalmente para obtener información y poder determinar los formatos del perfil del evento.
3. Realiza cálculo de la derrama económica con las respuestas obtenidas del cliente sobre el evento, lo cual se basa en la duración y el número de asistentes.

¿El evento es viable?

Si. Continúa en la actividad No. 4
No. Continúa en la actividad No. 6

4. Realiza comunicación con el organizador del evento.
5. Incorpora a la base de clientes prospectos.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	171

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPVyAS-004

Nombre del procedimiento: Elaborar plan de acción para la atracción de eventos.

Propósito: Incrementar el turismo de reuniones en el destino, aumentando y atrayendo eventos para realizarse en el Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la planeación de metas a cumplir en el año de qué tipo de eventos buscar hasta la confirmación del evento a realizarse en el destino.

Responsable del procedimiento: Dirección de Promoción, Ventas y Apoyo en Sitio.

Políticas:

- Los eventos se deberán encontrar dentro del segmento de turismo de reuniones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	172

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPVyAS-004

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza el plan de ventas aumentando uno o dos eventos con base a los ganados en el año anterior, para superar la meta de dicho año, imprime.
2. Realiza la búsqueda de posibles eventos para traerlos al Estado de Chiapas, utilizando medios de comunicación como internet, revistas y obteniendo contactos de diferentes empresas del sector turismo.
3. Envía correo electrónico al comité organizador para poner a las órdenes el Estado de Chiapas, como una nueva opción para la siguiente edición del evento.
4. Envía Bidding Book al contacto del evento para dar a conocer el destino como opción para la realización del evento.
5. Acude al destino donde se llevará a cabo la edición del año en curso según sea el caso.
6. Obtiene la sede y recibe oficio firmado por el presidente de la asociación de la confirmación de la sede.
7. Realiza seguimiento mediante vía telefónica y/o correo electrónico para los requerimientos que surjan para el evento.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	173

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPVyAS-005

Nombre del procedimiento: Promocionar la próxima edición del evento a realizarse en Chiapas.

Propósito: Promocionar en otros estados los eventos ganados y puestos en sitio.

Alcance: Desde la recepción de la invitación al evento, hasta la promoción del mismo.

Responsable del procedimiento: Dirección de Promoción, Ventas y Apoyo en Sitio.

Políticas:

- El viaje de promoción de Chiapas como próxima sede se realiza siempre y cuando el evento tenga un aforo mayor a quinientas personas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	174

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPVyAS-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del comité organizador mediante correo electrónico invitación para asistir al evento para promocionar la próxima sede.
2. Elabora memorándum mediante el cual solicita material promocional, souvenirs y viáticos para asistir al evento, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe de manera económica material, souvenirs y formato de comisión firmado.
4. Realiza traslado al destino en donde se realizará la promoción de Chiapas como próxima sede.
5. Realiza la instalación del stand en el recinto u hotel sede y promociona el evento; retorna el personal al Estado de Chiapas.
6. Elabora informe de actividades con fotos del evento y anexa Formato de Comisión, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Nota: El formato de Comisión es entregado por la Unidad de Apoyo Administrativo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	175

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPVyAS-006

Nombre del procedimiento: Seguimiento de apoyos otorgados al comité organizador del evento.

Propósito: Gestionar los apoyos que se otorgarán por parte de la Oficina para el éxito del evento.

Alcance: Desde establecer contacto con los organizadores hasta que culmina el evento.

Responsable del procedimiento: Dirección de Promoción, Ventas y Apoyo en Sitio.

Políticas:

- Deberá dar el seguimiento oportuno, en tiempo y forma para el buen logro del evento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	176

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPVyAS-006

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza comunicación por vía telefónica, correo electrónico u oficios con el comité organizador, para dar seguimiento a los apoyos solicitados.
2. Revisa los apoyos solicitados y considera cuales son los más viables.
3. Elabora carta de confirmación de apoyos mediante el cual informa los apoyos que serán otorgados, imprime, firma, escanea y envía mediante correo electrónico.
4. Realiza las gestiones correspondientes de acuerdo a los apoyos otorgados, hasta concluir el evento.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	177

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPVyAS-007

Nombre del procedimiento: Realizar visita de inspección para dar a conocer la infraestructura y atractivos turísticos.

Propósito: Inspeccionar los atractivos turísticos y lugares sedes potenciales para realizarse el evento, en compañía del comité organizador y mesa directiva.

Alcance: Desde la programación de la visita de inspección hasta el informe de actividades.

Responsable del procedimiento: Dirección de Promoción, Ventas y Apoyo en Sitio.

Políticas:

- Se tomará en cuenta acorde al perfil del evento los lugares que cumplan con ciertas condiciones de calidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	178

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPVyAS-007

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza comunicación vía telefónica y/o correo electrónico con el comité organizador para programar la visita de inspección.
2. Realiza el itinerario para la visita del comité organizador y envía por correo electrónico para la aprobación del mismo.

¿Es aprobado el itinerario?

Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2a

- 2a. Recibe correo electrónico con las observaciones al itinerario.
- 2b. Realiza los ajustes correspondientes al itinerario. Regresa a la actividad No. 2
3. Realiza la gestión con cada una de las instancias contempladas en el itinerario aprobado (cortesías, tarifas especiales, entrevistas, recorridos guiados, transporte, chofer, entre otros).
4. Elabora memorándum mediante el cual solicita recursos para la realización de la visita de inspección, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Realiza visita de inspección de atractivos turísticos y lugares sedes potenciales, en compañía del comité organizador y mesa directiva.
6. Concluye la primera visita de inspección, agenda una segunda visita técnica, en caso de ser necesario para el comité organizador.
7. Elabora informe de actividades, anexa facturas e imágenes correspondientes, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	179

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPVyAS-008

Nombre del procedimiento: Otorgar servicios para la realización de eventos.

Propósito: Otorgar precios justos y competitivos en el mercado.

Alcance: Desde que el cliente contacta a la Oficina de Convenciones y Visitantes, hasta la devolución del depósito en garantía.

Responsable del procedimiento: Dirección de Promoción, Ventas y Apoyo en sitio.

Políticas:

- Se podrá recibir del cliente la solicitud de cotización de la contratación de los servicios que se ofrece, puede ser de manera personal, telefónica o a través de medios electrónicos, redes sociales (correo electrónico, whatsapp, facebook), recorrido físico: proporcionando información visual, apoyado con documentación como folletos, fotografías de platillos, menús, gráficas de montaje de los salones, planos de ubicación de espacios de salones y lugares específicos.
- Deberá ofrecer al cliente las tarifas de manera oficial, para las Dependencias de Gobierno, escuelas, organismos de beneficencia, clientes preferentes, congresos, exposiciones y convenciones. Así mismo tarifas comerciales para eventos particulares y políticos.
- Si es un evento de gran magnitud (por su capacidad y monto) será posible negociar las tarifas ofrecidas u obtener la autorización de otorgar descuento correspondiente.
- El Área de Ventas deberá recabar del cliente toda la información necesaria para elaborar la cotización: horario, fecha del evento, número de personas, tipo de montaje, coffee break, alimentos, etc.
- Es responsabilidad del Área comunicar claramente en la cotización los servicios que incluye la contratación de los servicios, las políticas de ventas, los documentos para la contratación y las cuentas bancarias para el pago de la contratación del evento.
- El área de Ventas deberá dar seguimiento a la cotización presentada con la finalidad de que el cliente contrate.
- Es responsabilidad del Área de Ventas recabar los documentos de control para tener completo el expediente correspondiente.
- Es responsabilidad del Área de Ventas cotejar firmas autógrafas, cumplimiento de los documentos de control y de obtener las firmas de autorización internas correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	180

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPVyAS-008

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe al cliente para proporcionar información requerida para eventos.
2. Verifica si la fecha solicitada por el cliente está reservada.
¿Está reservada la fecha?
Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 4
3. Comunica al cliente que la fecha se encuentra reservada y se le propone nuevas fechas.
Nota: En caso que elija una nueva fecha continúa en la actividad No. 4 y si no termina procedimiento.
4. Determina conjuntamente con el cliente las necesidades y requerimientos de su evento, de acuerdo a su logística y especificaciones particulares.
5. Realiza cotización, imprime, firma y recaba firma de autorización de descuentos del Director General.
6. Registra en el control de cotizaciones.
7. Entrega cotización al cliente de forma física o envía mediante correo electrónico.
8. Realiza llamada telefónica al cliente, preguntando si acepta la cotización.
¿Acepta la cotización el cliente?
Si. Continúa en la actividad No. 9
No. Continúa en la actividad No. 27
9. Recibe oficio de confirmación del evento a realizarse, sella de recibido.
Nota: Si es cliente particular no necesita confirmación por escrito.
10. Solicita al cliente un anticipo hasta un 50% y depósito en garantía.
11. Registra en el Control de Contratos.
12. Elabora Contrato de Arrendamiento y/o Prestación de Servicios, imprime en dos tantos, firma, recaba firmas del Director General, titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y cliente.
13. Entrega un juego original al cliente contratante, firma de recibido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	181

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPVyAS-008

14. Integra el expediente compuesto por contrato original, cotización, documentos legales, oficio de confirmación y/o descuento según sea el caso.
15. Entrega de manera económica al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo copia del Contrato de Arrendamiento y/o Prestación de Servicios.
16. Verifica con el cliente si existe algún cambio en la logística o un requerimiento del evento que no esté contemplado en el Contrato de Arrendamiento y/o Prestación de Servicios.

Nota. Si realiza un cambio se anexa el Formato de Anexo al Contrato donde se especifican dichos cambios y se imprimen dos juegos originales, firma, recaba firmas del Director General, titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y cliente.

17. Entrega de manera económica al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo copia Formato de Anexo al Contrato.
18. Elabora y registra Formato Orden de Servicio, imprime, firma y envía por correo electrónico de la siguiente manera:

- 1ª. Copia del Formato Orden de Servicio: Titular de la Dirección General.
- 2ª. Copia del Formato Orden de Servicio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 3ª. Copia del Formato Orden de Servicio: Titular de la Dirección del Polyforum y Centro de Convenciones
- 4ª. Copia del Formato Orden de Servicio: Titular del Departamento de Alimentos y Bebidas.
- 5ª. Copia del Formato Orden de Servicio: Titular del Departamento de Conservación y Mantenimiento.
- 6ª. Copia del Formato Orden de Servicio: Titular del Departamento Técnico.
- 6ª. Copia del Formato Orden de Servicio: Expediente.

19. Elabora un anexo de Formato de Orden de Servicio si existe algún cambio en la logística o un requerimiento del evento que no esté contemplado en la orden de servicio.
20. Acude el día del evento para la coordinación del mismo.
21. Solicita a los Órganos Administrativos los reportes de daños o faltantes según sea el caso, posterior al evento.

¿Existen daños?

No. Continúa en la actividad No. 23
Si. Continúa en la actividad No. 22

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	182

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPVyAS-008

22. Realiza el cobro correspondiente a través de un anexo de contrato por el importe total de los daños. Continúa en la actividad No. 27
23. Comunica al cliente que puede realizar su oficio para solicitar su devolución de Depósito en Garantía.
24. Recibe del cliente oficio de solicitud de devolución de depósito en garantía, sella de recibido.
25. Elabora memorándum mediante el cual solicita devolución de depósito en garantía, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
26. Informa al cliente vía telefónica cuando esté listo el cheque o transferencia.
27. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	183

Manual de Procedimientos

FORMATO: "Calendario de Eventos"

DIRECCIÓN DEL POLYFORUM Y CENTRO DE CONVENCIONES - CALENDARIO
DICIEMBRE

LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SÁBADO		DOMINGO	
2 NOMBRE:		3 NOMBRE:		4 NOMBRE:		5 NOMBRE:		6 NOMBRE:		7 NOMBRE:		8 NOMBRE:	
EMPRESA:		EMPRESA:		EMPRESA:		EMPRESA:		EMPRESA:		EMPRESA:		EMPRESA:	
HORA: N.º FAX:		HORA: N.º FAX:		HORA: N.º FAX:		HORA: N.º FAX:		HORA: N.º FAX:		HORA: N.º FAX:		HORA: N.º FAX:	
SALÓN:		SALÓN:		SALÓN:		SALÓN:		SALÓN:		SALÓN:		SALÓN:	
N.º COT. N.º CONT.		N.º COT. N.º CONT.		N.º COT. N.º CONT.		N.º COT. N.º CONT.		N.º COT. N.º CONT.		N.º COT. N.º CONT.		N.º COT. N.º CONT.	
EVENTO:		EVENTO:		EVENTO:		EVENTO:		EVENTO:		EVENTO:		EVENTO:	
CEL:		CEL:		CEL:		CEL:		CEL:		CEL:		CEL:	
2 NOMBRE: (1)		3 NOMBRE:		4 NOMBRE:		5 NOMBRE:		6 NOMBRE:		7 NOMBRE:		8 NOMBRE:	
EMPRESA: (2)		EMPRESA:											
HORA: (3) N.º FAX: (4)		HORA: N.º FAX:											
SALÓN: (5)		SALÓN:											
N.º COT. (6) N.º CONT. (7)		N.º COT. N.º CONT.											
EVENTO: (8)		EVENTO:											
CEL: (9)		CEL:											
2 NOMBRE:		3 NOMBRE:		4 NOMBRE:		5 NOMBRE:		6 NOMBRE:		7 NOMBRE:		8 NOMBRE:	
EMPRESA:		EMPRESA:		EMPRESA:		EMPRESA:		EMPRESA:		EMPRESA:		EMPRESA:	
HORA: N.º FAX:		HORA: N.º FAX:		HORA: N.º FAX:		HORA: N.º FAX:		HORA: N.º FAX:		HORA: N.º FAX:		HORA: N.º FAX:	
SALÓN:		SALÓN:		SALÓN:		SALÓN:		SALÓN:		SALÓN:		SALÓN:	
N.º COT. N.º CONT.		N.º COT. N.º CONT.		N.º COT. N.º CONT.		N.º COT. N.º CONT.		N.º COT. N.º CONT.		N.º COT. N.º CONT.		N.º COT. N.º CONT.	
EVENTO:		EVENTO:		EVENTO:		EVENTO:		EVENTO:		EVENTO:		EVENTO:	
CEL:		CEL:		CEL:		CEL:		CEL:		CEL:		CEL:	
2 NOMBRE:		3 NOMBRE:		4 NOMBRE:		5 NOMBRE:		6 NOMBRE:		7 NOMBRE:		8 NOMBRE:	
EMPRESA:		EMPRESA:		EMPRESA:		EMPRESA:		EMPRESA:		EMPRESA:		EMPRESA:	
HORA: N.º FAX:		HORA: N.º FAX:		HORA: N.º FAX:		HORA: N.º FAX:		HORA: N.º FAX:		HORA: N.º FAX:		HORA: N.º FAX:	
SALÓN:		SALÓN:		SALÓN:		SALÓN:		SALÓN:		SALÓN:		SALÓN:	
N.º COT. N.º CONT.		N.º COT. N.º CONT.		N.º COT. N.º CONT.		N.º COT. N.º CONT.		N.º COT. N.º CONT.		N.º COT. N.º CONT.		N.º COT. N.º CONT.	
EVENTO:		EVENTO:		EVENTO:		EVENTO:		EVENTO:		EVENTO:		EVENTO:	
CEL:		CEL:		CEL:		CEL:		CEL:		CEL:		CEL:	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	184

Manual de Procedimientos

Instructivo para el llenado del “Calendario de Eventos”

Se anotará en los espacios correspondientes con lápiz, lo siguiente:

1. Nombre del contacto.
2. Empresa o Dependencia.
3. Horario del evento.
4. Número de personas.
5. Salón a utilizar.
6. Número de cotización asignada.
7. Número de contrato asignado.
8. Nombre del evento.
9. Celular del contacto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	185

Manual de Procedimientos

FORMATO: “Cotización”



VENTAS COTIZACIÓN No. (1)
(2) TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS. (DÍA) DE (MES) DE (AÑO)

(3)
PRESENTE
En atención a su solicitud, me permito enviarle la siguiente cotización la cual tendrá una vigencia de 08 días a partir de la fecha, como a continuación se detalla:

EVENTO: (4)
FECHA: (5)
HORARIO: (6)

ACTIVIDAD DE MONTAJE	PRECIO	50% DE DESCUENTO, SEGÚN POLÍTICAS DE VENTAS	TOTAL
(7)	(8)	(9)	(10)

RENTA DE SALONES					
HORARIO	SALÓN	MONTAJE	PRECIO	20% DE DESCUENTO SEGÚN POLÍTICAS DE VENTAS	PRECIO
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
SUBTOTAL					(17)

SERVICIO DE COFFEE BREAK Y/O ALIMENTOS					
No. PERSONAS	SALÓN	PRECIO P/P	% DESCUENTO SEGÚN POLÍTICAS DE VENTAS	PRECIO P/P	SUBTOTAL
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
INCLUYE: (26)				15% SERVICIO	(24)
HORARIO: (27)				SUBTOTAL	(25)
NOTA: NO CONTAMOS CON EQUIPO AUDIIVISUAL, (PANTALLAS, PROYECTORES, LAP TOPS)				SUBTOTAL	(28)
NO ESTA PERMITIDO INTRODUCIR ALIMENTOS				16% IVA	(29)
				TOTAL	(30)

Servicios Incluidos:

- Sonido y 02 microfonos de cable
- 01 Templete
- 05 Tablones para registro
- 01 Tablón para presidium
- 01 Tablón de apoyo
- 01 Pódium
- Sillas
- Estacionamiento
- Aire acondicionado
- Supervisión del evento

Condiciones de pago:

- 50% de Anticipo a la firma del contrato
- Más \$1,500.00 de Depósito en Garantía
- Liquidar 15 días antes del evento
- En caso de cancelación los depósitos no serán reembolsables

Datos Bancarios:

- Pago Evento: (31)
- Pago Depósito en Garantía: (32)

Documentos legales para contratación:

- Copia del IFE
- Copia del RFC
- Copia de comprobante de domicilio
- Copia del acta constitutiva ó nombramiento ó poder notarial

En espera de que nuestra propuesta sea de su agrado, estoy a sus órdenes para cualquier comentario sobre el particular.

Elaboró: _____ Vo.Bo. _____

Responsable del Área de Ventas _____ Director del Polyforum y Centro de Convenciones _____

Calleada Andrés Serra Rojas S/N, Col. El Retiro, CP 29040, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Conmutador: 614 0975 al 79 Ext. 03. ventas@ocvchiapas.com
www.ocvchiapas.com

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	186

Manual de Procedimientos

Instructivo para el llenado del “Formato de Cotización”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Número asignado del Control de Cotizaciones.
2. Lugar y fecha.
3. Nombre a quien se dirige la cotización.
4. Nombre del evento.
5. Fecha del evento.
6. Horario del evento.

Si solicitan Actividad de Montaje:

7. Nombre del salón, fecha y horario para la actividad de montaje.
8. Precio del salón que se utilizará para el montaje.
9. Descuento aplicado por políticas de ventas.
10. Total de la resta del precio del salón menos el descuento.

Renta de Salón:

11. Horario en que se utilizará el salón a rentar.
12. Salón que se rentará.
13. Tipo de montaje que se utilizará.
14. Precio del salón.
15. Descuento aplicado según políticas de ventas según sea el caso.
16. Precio total del salón menos el descuento aplicado según sea el caso.
17. Subtotal.

Si solicitan Coffee Break o Alimentos:

18. Número de personas.
19. Salón donde se servirá el Coffee Break o Alimentos.
20. Precio por persona.
21. Descuento aplicado por políticas de ventas según sea el caso.
22. Precio del Coffee Break por persona menos el descuento aplicado según sea el caso.
23. Subtotal del Coffee Break.
24. 15% de servicio.
25. Subtotal del Coffee Break o Alimentos más el 15% de servicio.
26. Lo que incluye el Coffee Break o Alimentos.
27. Horario del servicio.
28. Subtotal, suma de todos los servicios contratados.
29. 16% de IVA.
30. Total de la cotización.
31. Cuenta, clabe interbancaria, nombre del banco y nombre de la cuenta a la que se realizarán los pagos del evento.
- 32.- Cuenta, clabe interbancaria, nombre del banco y nombre de la cuenta a la que se realizaran el depósito en garantía del evento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	187

Manual de Procedimientos

FORMATO: “Control de Cotizaciones”


 Centro de Convenciones y Poliforum Chiapas
 DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONVENCIONES Y POLYFORUM
 ÁREA DE VENTAS
 CONTROL DE COTIZACIONES 2018
 
 OCY CHIAPAS
 Oficina de Comunicaciones y Relaciones

No. COT.	FECHA DE ENVÍO	EMPRESA Y/O ARRENDATARIO	NOMBRE DEL EVENTO	FECHA DEL EVENTO	EJECUTIVO
001	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
002					
003					
004					
005					
006					
007					
008					
009					
010					
011					
012					

Instructivo para el llenado del “Formato de Control de Cotizaciones”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 1.- Fecha de envío de la cotización.
- 3.- Nombre de la empresa/Arrendatario/Cliente.
- 4.- Nombre del evento.
- 5.- Fecha del evento.
- 6.- Nombre de la persona del Área de Ventas que elabora la cotización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	188

Manual de Procedimientos

FORMATO: "Control de Contratos"

 Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas
 DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONVENCIONES Y POLYFORUM
 ÁREA DE VENTAS
 CONTROL DE CONTRATOS 2018

No. DE CTO.	FECHA DE CONTRATO	ARRENDATARIO	NOMBRE DEL EVENTO	FECHA DEL EVENTO	EST.	EJECUTIVO
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
001						
002						
003						
004						
005						
006						
007						
008						
009						
010						
011						
012						

 OCY CHIAPAS
 Centro de Convenciones y Polyforum

Instructivo para el llenado del "Formato de Control de Contratos"

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 1.- Fecha de envío de la cotización.
- 3.- Nombre de la empresa/Arrendatario/Cliente.
- 4.- Nombre del evento.
- 5.- Fecha del evento.
- 6.- Nombre de la persona del Área de Ventas que elabora la cotización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	189

Manual de Procedimientos

FORMATO: “Recibo de Entrega”



(1) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
(2) (Día) de (Mes) de (Año)

RECIBÍ:

Recibí del Área de Ventas de la Oficina de Convenciones y Visitantes el siguiente contrato para firma:

Contrato (3)/2023 del evento “(4)” de fecha (5)

ENTREGA

(6)

RECIBE

(7)

Calzada Andrés Bello s/n, Col. El Retiro, CP: 29040, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México.
Tel/Oficinas: (961) 1213415 y 6140980 ext. 123. Tel/Ventas: (961) 6140966
Web Site: www.ocvchiapas.com

Instructivo para el llenado del “Formato de Recibo de Entrega”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Lugar.
2. Fecha de entrega.
3. Número de Contrato de Arrendamiento.
4. Nombre del evento.
5. Fecha del evento.
6. Nombre y firma de la Personal del Área de Ventas que entrega.
7. Nombre y firma del que recibe.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	190

Manual de Procedimientos

FORMATO: “Control de Recepción de Contratos”

DIRECCIÓN DEL POLYFORUM Y CENTRO DE CONVENCIONES
ÁREA DE VENTAS
CONTROL DE RECEPCIÓN DE CONTRATOS Y ANEXOS 2023

CTO.	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	ANEXO 1	ANEXO 2	ANEXO 3	ANEXO 4
		UAA	UAA	UAA	UAA
001	(1)	(2)			
002					
003					
004					
005					
006					
007					

Instructivo para el llenado del “Formato Control de Recepción de Contratos”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Sello, firma y fecha de la persona que recibe copia del contrato en Unidad de Apoyo Administrativo.
2. Sello, firma y fecha de la persona que recibe copia del anexo de contrato en Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	191

Manual de Procedimientos

FORMATO: “Anexo al Contrato”



OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES
CENTRO DE CONVENCIONES Y POLYFORUM CHIAPAS

(1) ANEXO AL CONTRATO No. 0/2020

ESTE ANEXO MODIFICA AL CONTRATO DE FECHA (2) (DIA) DE (MES) DE (AÑO), POR LOS CONCEPTOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

CONTRATANTE: (3)

PARA EVENTO A REALIZARSE EL DÍA: (4)

HORARIO: (5)

FECHA DE LA MODIFICACIÓN: (6)

AUMENTOS:

IMPORTE

(7)

(8)

TOTAL MODIFICACIÓN AUMENTO: \$(9)

IMPORTE ORIGINAL
MÁS MODIFICACIONES
TOTAL NETO A FACTURAR

IMPORTE \$(10)
IMPORTE \$(11)
IMPORTE \$(12)

“EL ARRENDADOR”

“EL ARRENDATARIO”

(13)

(14)

DIRECTOR GENERAL

VALIDACIÓN ADMINISTRATIVA

VALIDACIÓN OPERATIVA

(15)

(16)

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DIR. DE PROMOCIÓN, VENTAS Y APOYO EN SITIO

TESTIGOS
(17)

RESPONSABLE DEL ÁREA DE VENTAS

EJECUTIVA DE VENTAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	192

Manual de Procedimientos

Instructivo para el llenado del “Formato de Control de Anexo al Contrato”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Número de que se asignó al Contrato de Arrendamiento.
2. Fecha del Contrato de Arrendamiento.
3. Nombre del Contratante.
4. Fecha en que se realizará del evento.
5. Horario del evento.
6. Fecha de la modificación.
7. Modificaciones la Contrato de Arrendamiento.
8. Importe.
9. Total de la modificación.
10. Importe original del Contrato.
11. Más modificaciones.
12. Total neto a facturar.
13. Firma del Director General (Arrendador).
14. Firma del Cliente (Arrendatario).
15. Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo (Validación Administrativa).
16. Firma del Director de Promoción, Ventas y Apoyo en sitio.
17. Firma de la Responsable del Área de Ventas que realizó las modificaciones (Testigos).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	193

Manual de Procedimientos

FORMATO: “Orden de Servicio”

DESCRIPCIÓN DE EVENTO		ALIMENTOS Y BEBIDAS	
(14)		(15)	
AUDIO		INFORMÁTICA	
(16)		(17)	
LAVANDERÍA		MANTENIMIENTO	
(18)		(19)	
VIGILANCIA		OBSERVACIONES	
(20)		(21)	
EL PERSONAL EVENTUAL Y/Ó DE PLATILLA QUE CUBRÁ EL EVENTO DEBERÁ DE ESTAR 01 HORA ANTES SEGÚN LA ORDEN DEL SERVICIO			
AUTORIZÓ			
(22) DIRECTOR DE PROMOCIÓN, VENTAS Y APOYO EN SITIO			

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	194

Manual de Procedimientos

Instructivo para el llenado del “Formato de Orden de Servicio”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 1.- Número de folio que se asignó en el Control de Órdenes de Servicio.
- 2.- Fecha en que se elabora la orden de Servicio.
- 3.- Nombre del Contratante.
- 4.- Fecha del evento.
- 5.- Nombre de la empresa.
- 6.- Salón que ocupa.
- 7.- Nombre del Cliente.
- 8.- Número de Contrato de Arrendamiento.
- 9.- Teléfono del Cliente.
- 10.- Celular del Cliente.
- 11.- Nombre de la persona del Área de Ventas que realiza la orden de Servicio.
- 12.- Horario del evento.
- 13.- Número de personas.
- 14.- Describir los detalles del evento.
- 15.- Detallar si ocupa Coffee Break o alimentos.
- 16.- Detallar lo que se ocupará del área de Audio y montaje.
- 17.- Detallar lo que se ocupará del área de Informática.
- 18.- Detallar lo que se ocupará de mantelería.
- 19.- Detallar lo que se ocupará del área de Mantenimiento y Limpieza.
- 20.- Detallar lo que se ocupará del área de Vigilancia.
- 21.- Información adicional.
- 22.-Firma del Director Promoción, Ventas y Apoyo en sitio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	195

Manual de Procedimientos

Instructivo para el llenado del “Formato de Control de Órdenes de Servicio”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 1.- Fecha en que se asigna la Orden de Servicio.
- 2.- Nombre del Arrendatario.
- 3.- Nombre del evento.
- 4.- Fecha del evento.
- 5.- Número de Contrato de Arrendamiento asignado previamente.
- 6.- Nombre de la persona del Área de Ventas que elabora la Orden de Servicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	197

Manual de Procedimientos

FORMATO: “Solicitud de Devolución de Depósito en Garantía”

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
_ (1) _____ DE 2023

----- (2)
**DIRECTOR PROMOCION, VENTAS Y APOYO EN SITIO.
OCV CHIAPAS.**

PRESENTE

POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DEL DEPOSITO EN GARANTÍA POR LA CANTIDAD DE _ (3) _ (_____ PESOS 00/100 M.N.), AMPARADO CON RECIBO NO. _ (4)_, DEL EVENTO “ (5) ”, SEGÚN CONTRATO NO. (6) , REALIZADO CON FECHA _ (7) _ DEL PRESENTE.

SOLICITANDO SE REALICE TRANSFERENCIA A LA SIGUIENTE CUENTA BANCARIA:

BANCO: (8)
CUENTA: (9)
CLABE INTERBANCARIA: (10)
BENEFICIARIO: (11)
RFC DEL BENEFICIARIO: (12)

SIN OTRO PARTICULAR DE MOMENTO QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE.

_____ (13) _____.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	198

Manual de Procedimientos

Instructivo para el llenado del “Formato de Solicitud de Devolución de Depósito en Garantía”

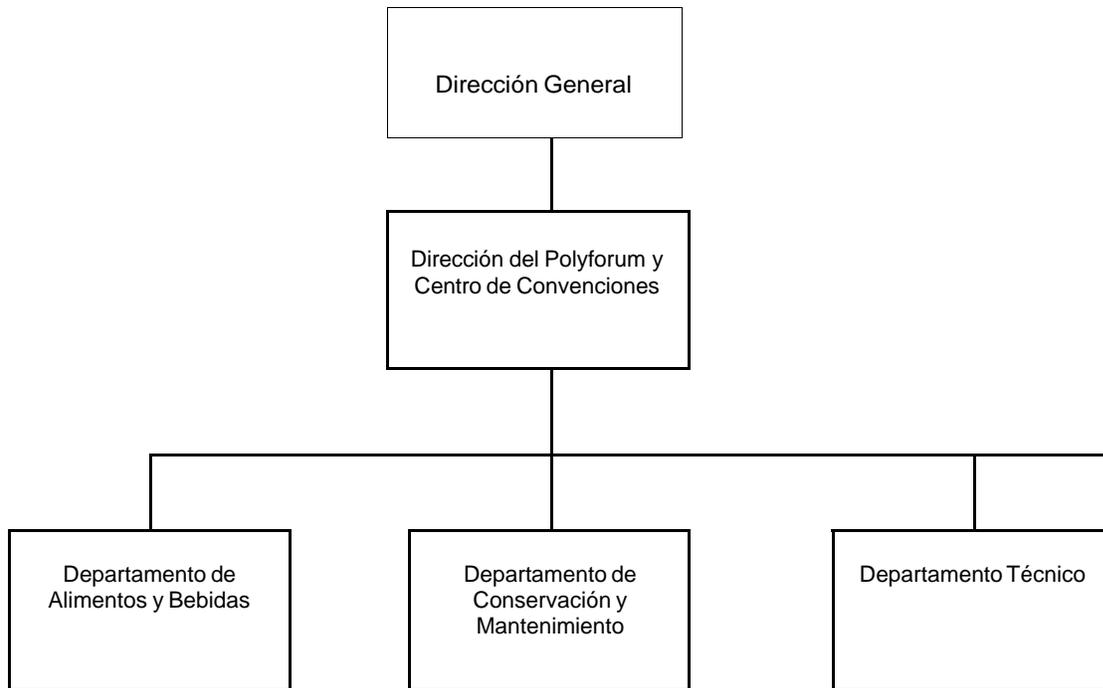
Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 1.- Fecha en que se realiza el trámite.
- 2.- Nombre del Director.
- 3.- Importe en cantidad y letra.
- 4.- Numero de recibo.
- 5.- Nombre del evento.
- 6.- Numero de contrato.
- 7.- Fecha del evento.
- 8.- Banco.
- 9.- Cuenta.
- 10.- Clave interbancaria.
- 11.- Beneficiario.
- 12.- RFC del beneficiario.
- 13.- Nombre y firma del cliente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	199

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	200

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPyCC-001

Nombre del procedimiento: Preparación de alimentos para restaurante y eventos.

Propósito: Atraer a los clientes brindándoles platillos de excelente calidad.

Alcance: Desde la recepción de solicitud para el evento hasta el servicio a los clientes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Alimentos y Bebidas.

Políticas:

- Mantener una amplia variedad de platillos de acuerdo a las temporadas del año, sugerencias y gustos de los usuarios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	201

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPyCC-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección Polyforum y Centro de Convenciones orden de servicio de los eventos especiales a realizarse en el recinto, sella de recibido.
2. Elabora memorándum de solicitud de requisición de materia prima para atender los eventos en el recinto y restaurante, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección del Polyforum y Centro de Convenciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Minutario.

3. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo los insumos correspondientes para la elaboración de los platillos, sella de recibido.
4. Elabora el cheff los platillos a servir a los comensales.
5. Solicita al capitán de meseros servir los platillos.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	202

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPyCC-002

Nombre del procedimiento: Elabora propuestas de menús para eventos especiales.

Propósito: Dar a los clientes un mejor servicio presentándoles una amplia y variada carta de platillos.

Alcance: Desde que se elabora la propuesta de los nuevos platillos, hasta la degustación de los mismos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Alimentos y Bebidas.

Políticas:

- Mantener actualizada la carta de platillos, de acuerdo a los gustos y preferenciales de los comensales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	203

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPyCC-002

Descripción del Procedimiento:

1. Solicita al chef la actualización de nuevos platillos para la carta del restaurante y de eventos.
2. Elabora propuestas de menús y presenta al titular de la Dirección del Polyforum y Centro de Centro de Convenciones para su conocimiento.
3. Elabora memorándum de solicitud de requisición de materia prima para degustar las nuevas propuestas de menús, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección del Polyforum y Centro de Convenciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 - 1ª. Copia del memorándum: Minutario.
4. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo insumos correspondientes para la elaboración de los platillos.
5. Realiza degustación de los platillos al titular de la Dirección del Polyforum y Centro de Convenciones.
6. Incorpora el nuevo platillo a la carta.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	204

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPyCC-003

Nombre del procedimiento: Informe de ventas diarias del Restaurante.

Propósito: Informar a la Unidad de Apoyo Administrativo de los ingresos del restaurante para la toma de decisiones mejorando su productividad.

Alcance: Desde que se realiza el reporte de ventas diarias, hasta que el reporte se presenta en la Unidad de Apoyo Administrativo para su registro correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Alimentos y Bebidas.

Políticas:

- El reporte de ventas deberá presentarse a la Unidad de Apoyo Administrativo el día siguiente hábil de la fecha que se prestó el servicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	205

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPyCC-003

Descripción del Procedimiento:

1. Supervisa que la información contenida en las comandas del día se incluyan oportunamente en el concentrado del reporte de ventas diarias.
2. Realiza reporte de comandas para análisis de los productos vendidos.
3. Elabora reporte de venta diaria.
4. Entrega de manera económica reporte de ventas y dinero en efectivo a la Unidad de Apoyo Administrativo.
5. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo recibo oficial de las ventas diarias, sella de recibido.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	206

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPyCC-004

Nombre del procedimiento: Efectuar mantenimiento de instalaciones, máquinas y equipos para su adecuado funcionamiento.

Propósito: Mantener las instalaciones y equipos en condiciones óptimas para su operatividad.

Alcance: Desde que se recibe solicitud de mantenimiento, hasta la realización del mismo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Conservación y Mantenimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	207

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPyCC-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Dirección de Polyforum y Centro de Convenciones, memorándum mediante el cual solicita mantenimiento de instalaciones y equipos de alguna área, firma de recibido.
2. Acude al lugar correspondiente, analiza e inspecciona físicamente la necesidad del servicio y determina la magnitud del problema y a criterio la prioridad del mismo.
3. Elabora lista de materiales según la falla detectada.
4. Elabora memorándum mediante el cual solicita materiales y/o servicios, imprime, rubrica, recaba firma de la titular de la Dirección de Polyforum y Centro de Convenciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo material y herramientas solicitadas. Sella de recibido.
6. Programa el servicio de acuerdo a prioridades y horarios de trabajo
7. Acude al lugar y efectúa el mantenimiento para reparar la falla.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	208

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPyCC-005

Nombre del procedimiento: Elabora propuestas de mejora en el uso y operación de maquinaria y equipos.

Propósito: Eficiente el consumo y operación de los equipos, para ahorrar insumos y combustibles.

Alcance: Desde que se detecta la problemática de los equipos que requieren mantenimiento frecuente, hasta la solicitud de compra.

Responsable del procedimiento: Departamento de Mantenimiento y Conservación.

Políticas:

- Deberá considerar la vida útil del equipo, frecuencia de su mantenimiento, costos de reparación y la existencia de las refacciones en el mercado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	209

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPyCC-005

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza análisis de la operación de maquinaria y equipos, para determinar una mejora en su uso y eficiencia de los mismos.
2. Realiza mantenimiento preventivo, para alargar el tiempo de vida útil de la maquinaria y equipo.
3. Elabora tarjeta informativa y presenta de manera económica al titular de la Dirección del Polyforum y Centro de Convenciones propuesta para reemplazar los equipos que sean necesarios, explicando los motivos y/o ventajas, en caso de término de vida útil de maquinaria y equipo, imprime y firma.
4. Recibe aprobación del titular de la Dirección del Polyforum y Centro de Convenciones de la propuesta y efectúa los trámites correspondientes para la adquisición de maquinaria y equipo.
5. Elabora memorándum mediante el cual envía las especificaciones técnicas de la maquinaria y equipo a comprar, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección del Polyforum y Centro de Convenciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	210

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPyCC-006

Nombre del procedimiento: Verificación e instalación del montaje de compañías externas o de la Oficina.

Propósito: Lograr la conservación de los equipos de audio, iluminación y escenografía.

Alcance: Desde que ingresa la compañía externa, hasta que instala montaje.

Responsable del procedimiento: Departamento Técnico.

Políticas:

- Deberá instalar el equipo en los lugares correspondientes, cuidando no obstruir pasillos y salidas.
- Los tiempos de montaje deberán estar de acuerdo al tipo de evento a realizarse.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	211

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPyCC-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe orden de servicio de la Dirección de Polyforum y Centro de Convenciones, en el cual le indica el tipo de evento a realizarse, tiempos de montaje, requerimientos técnicos, hora de inicio y terminación del evento, sella de recibido.
2. Asiste al responsable técnico de la compañía según sea el caso, para la instalación del montaje.
3. Revisa que los equipos de audio a instalar estén ubicados correctamente para no obstruir el paso en el lugar que se realizará el evento.
4. Realiza montaje de iluminación, de audio y escenografía.
5. Realiza pruebas y ensayos con el cliente según sea el caso, para efectuar el evento.
6. Realiza el ajuste de los telones de acuerdo a la necesidad de la producción, para obtener una buena visión del espectáculo.
7. Realiza pruebas en coordinación con la compañía externa según sea el caso, quedando disponible el montaje para la realización del evento.
8. Comunica de manera económica al titular de la Dirección de Polyforum y Centro de Convenciones que el montaje está concluido.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	212

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPyCC-007

Nombre del procedimiento: Realizar la operación técnica del evento.

Propósito: Revisar durante la realización del evento que la parte técnica funcione correctamente.

Alcance: Desde la entrada del público asistente en donde se realizará el evento, hasta que se retiran del lugar.

Responsable del procedimiento: Departamento Técnico.

Políticas:

- No deberá realizar cambios durante el evento que no estén previstos en la orden servicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	213

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPyCC-007

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza el encendido de los sistemas de audio e iluminación, previo a la realización del evento.
2. Realiza seguimiento al guion técnico previamente establecido tanto de audio como de iluminación y escenografía.
3. Realiza el control de los equipos de audio, iluminación y escenografía durante la ejecución del evento.
4. Realiza el desmontaje, una vez concluido el evento y guarda los equipos en las bodegas correspondientes.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	214

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPyCC-008

Nombre del procedimiento: Elaborar propuestas de diseños de montajes para el Polyforum y Centro de Convenciones.

Propósito: Asesorar al cliente para su evento.

Alcance: Desde que el cliente solicita el servicio, hasta que se realiza el montaje.

Responsable del procedimiento: Departamento Técnico.

Políticas:

- Los diseños deberán ser conforme a las medidas de nuestras instalaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	215

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPyCC-008

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza croquis como posibles propuestas para el cliente, considerando la ubicación de sillas para el auditorio, entradas y salidas de emergencia.
2. Verifica la ubicación de elementos escenográficos, como telones, mesas de presidium, templetes, etc.
3. Realiza la ubicación en el croquis luminarias y colores para aplicarlas como una iluminación decorativa.
4. Ejecuta la petición del cliente para que la propuesta sea la más adecuada.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	216

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPyCC-009

Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo de los equipos de audio, iluminación y tramoya.

Propósito: La conservación de los equipos de audio, iluminación y tramoya.

Alcance: Desde la revisión, hasta el mantenimiento.

Responsable del procedimiento: Departamento Técnico.

Políticas:

- Deberá contar con los materiales y herramientas necesarias para su realización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	217

Manual de Procedimientos

OCV-DG-DPyCC-009

Descripción del Procedimiento:

1. Revisa los equipos de audio, iluminación y tramoya que requieren mantenimiento.
2. Elabora memorándum de solicitud de material, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Polyforum y Centro de Convenciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Minutario.

3. Recibe mediante solicitud de mantenimiento a través de la Unidad de Apoyo Administrativo las herramientas y material solicitados, sella de recibido.
4. Realiza el mantenimiento correspondiente.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	218

Manual de Procedimientos

Glosario de términos

B

Bidding Book: Presentación del Estado a través de diapositivas con información referente al destino (estructura e infraestructura).

D

DestiNo. Zona o área geográfica ubicada en un lugar y que es visitada por personas por diversas razones (negocios o trabajo, salud, deportivos, cultural o recreación, ocio o placer). Cuenta con límites de naturaleza física, de contexto político y de percepción por parte del mercado. Cuando hablamos de destino, nos referimos al Estado de Chiapas.

DISPMAG: Dispositivo Magnético (Sistema que proporciona el IMSS para realizar bajas, Modificaciones de Salario etc).

F

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

L

Luminaria: Aparato que sirve para repartir, filtrar o transformar la luz de las lámparas; y que incluye todas las piezas necesarias.

S

Sedes: Destino o plaza anfitriona de un evento (congresos, convenciones, ferias, exposiciones, etc.).

SIAHE: Sistema Integral de la Administración Hacendaria Estatal.

SIAPE: Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	219

Manual de Procedimientos

Souvenirs:

Artesanía típica de un lugar; la cual se puede obsequiar para los asistentes a los eventos (congresos, convenciones, ferias, exposiciones, etc.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	220

Manual de Procedimientos

Grupo de Trabajo

Oficina de Convenciones y Visitantes

Coordinación

C.P. Verónica del Carmen Hernández Pérez
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del documento

Lic. Lorena del Carmen Rincón Velázquez
Responsable de Recursos Humanos

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Lic. María Lilian Latournerie Castellanos
Encargada de la Dirección de Estructuras Orgánicas

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

Lic. Selene Marisol Azpe Heredia
Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Enero 2024	Enero 2025	221

