



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO DE CHIAPAS

Última reforma publicada en el Periódico oficial No. 247
Publicación No. 3211-A-2022, Tomo III de fecha miércoles 05 de octubre de 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Autorización

Con fundamento en el Artículo 7, fracción I del Decreto de Creación del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos que tiene como finalidad servir de instrumento para toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de septiembre de 2022.

Autoriza

Lic. Julio Cesar Rincón Fernández. Director General.- **Rúbrica**

Introducción

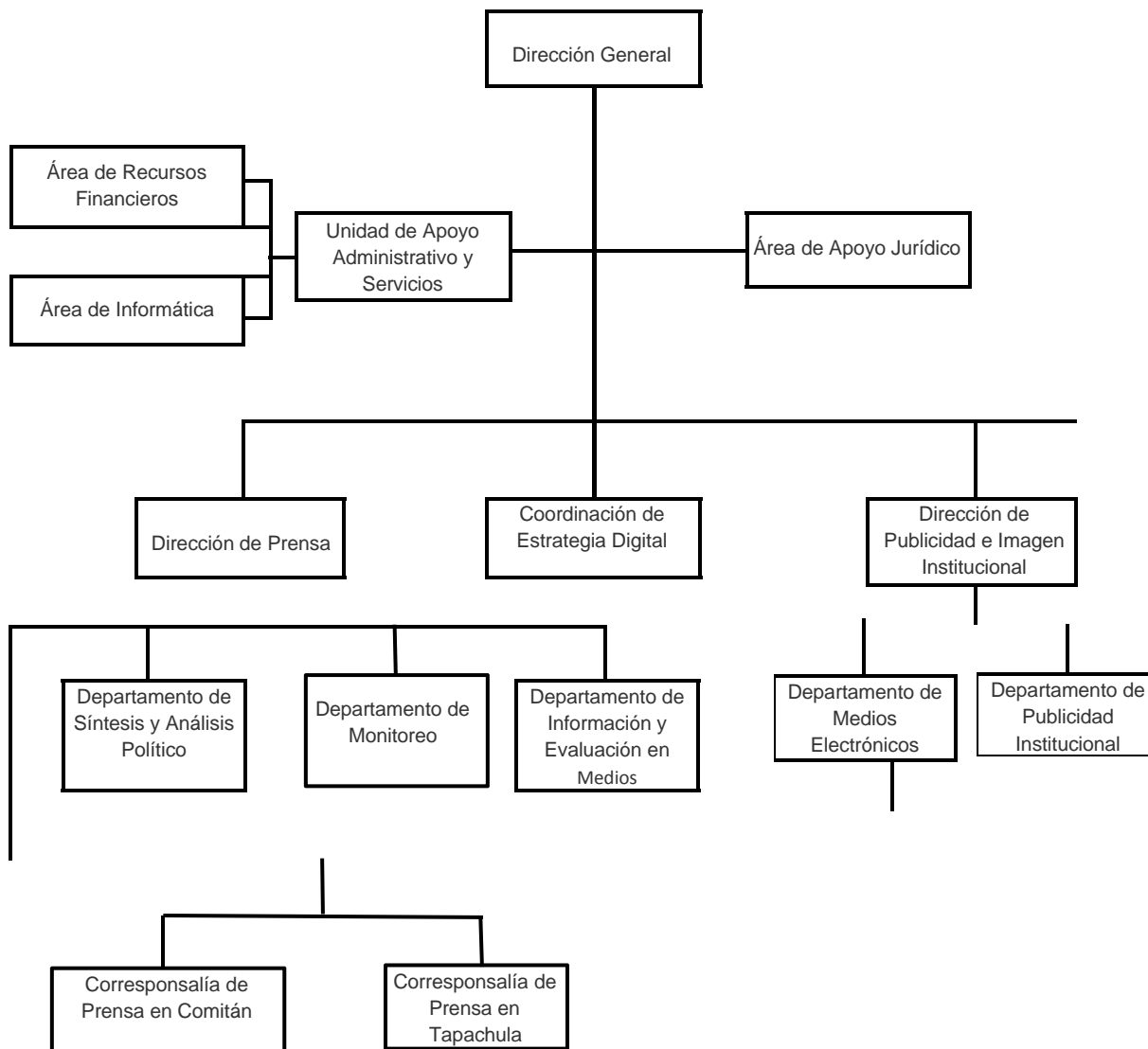
El Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas, es un Organismo Auxiliar del Poder Ejecutivo, quien coordinará, diseñará y supervisará la información generada en la agenda del ejecutivo, así como difundirá los eventos o acontecimientos oficiales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a través de todos los medios informativos y de difusión.

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

El Manual de Procedimientos tiene como propósito orientar al personal del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, en la ejecución de las actividades asignadas a cada Órgano Administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, procedimientos de los órganos administrativos y Glosario de Términos.



Organigrama General





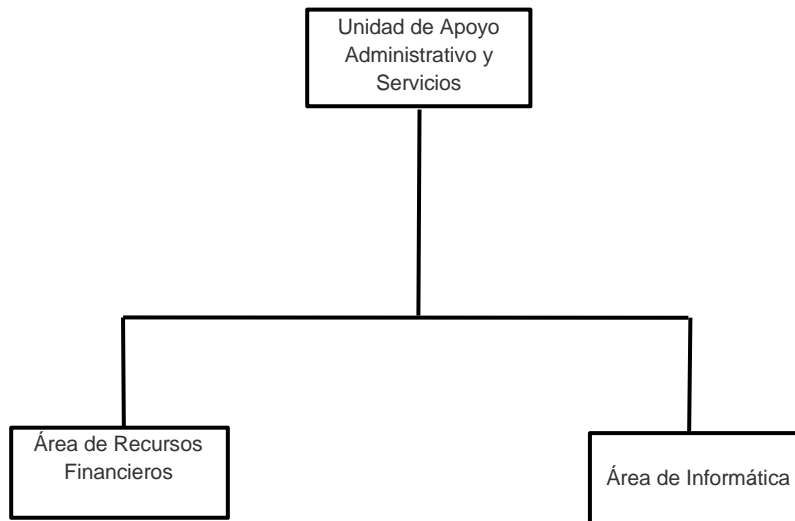
CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

	Oficina de Radio
	Oficina de Internet

Dictamen No SH/CGRH/DEO/0027/2022



Procedimientos



Nombre del procedimiento: Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Propósito: Obtener el presupuesto de egresos para realizar las erogaciones que permitan desarrollar las actividades del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de los Instrumentos Normativos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, emitidos por la Secretaría de Hacienda, hasta la ratificación de las carátulas de los programas institucionales y de inversión.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

Reglas:

- Lineamientos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Políticas:

- El Anteproyecto del Presupuesto de Egresos debidamente integrado, será validado por los titulares de los órganos administrativos y autorizado por el Director General del Instituto.

Descripción del Procedimiento:

- 1 Recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio-circular mediante el cual convoca a reunión de trabajo para hacer entrega de los Lineamientos para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Formatos y verifica fecha.
- 2 Asiste a reunión de trabajo en la que recibe los instrumentos normativos y la asesoría en la fecha establecida.
- 3 Elabora circular mediante el cual solicita la designación de los líderes del proyecto que participarán en la elaboración de la información cualitativa y cuantitativa del Anteproyecto, firma, fotocopia y turna de la manera siguiente:

Original de Circular:	Titulares de los órganos administrativos del Instituto.
1ª. Copia circular:	Archivo.
2ª. Copia circular:	Minutario.
- 4 Recibe de los órganos administrativos memorándum mediante el cual designan a los líderes del proyecto.
- 5 Elabora memorándum mediante el cual convoca a reunión y turna lineamiento en medio magnético, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Memorándum:	Titulares de los órganos administrativos del Instituto.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo.
2ª. Copia de memorándum:	Minutario.
- 6 Imparte asesoría a los líderes del proyecto de los órganos administrativos, para la conformación de los requerimientos del gasto institucional e inversión.
- 7 Recibe memorándum de los órganos administrativos con la información relativa a los programas institucionales y de inversión, para su análisis e integración
- 8 Recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual comunica la liberación del Sistema del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos "SAPE".
- 9 Solicita de manera económica a la Unidad de Informática la instalación del Sistema.
- 10 Verifica que se instale el sistema en los equipos de cómputo, por parte del personal de la Unidad de Informática.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS

- 11 Realiza la captura de la información cualitativa y cuantitativa en el SAPE e imprime carátulas del proyecto; reportes y recaba las firmas de los líderes de los proyectos.

ICOSOyRP-DG-UAAyS-001

- 12 Elabora oficio mediante el cual envía el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, recaba firma del Director General del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original de oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Unidad de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios
- 3ª. Copia de oficio: Expediente.
- 4ª. Copia de oficio: Archivo.
- 13 Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio mediante el cual comunica el Presupuesto autorizado.
- 14 Informa de manera económica al Director General el Presupuesto de Egresos autorizado.
- 15 Elabora oficio de ratificación de las carátulas de los programas institucionales y de inversión, dentro de los quince días hábiles posteriores a la liberación del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original de Oficio: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.
- 16 Archiva la documentación generada en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaboración de la Cuenta Pública.

Propósito: Rendir cuentas en forma transparente de los programas y proyectos que ejecutan los órganos administrativos del Instituto.

Alcance: Desde la solicitud de la información cualitativa y cuantitativa de los programas institucionales y de inversión a los órganos administrativos, hasta el archivo de la documentación generada.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública en el Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos
- Guía para Elaborar el Análisis Funcional de la Cuenta Pública.

Políticas:

- Una vez aprobado el Programa Estratégico Anual dará a conocer a los órganos administrativos que integran a la Entidad.
- Los órganos administrativos deberán enviar los informes de avances de metas de manera trimestral debidamente requisitados.
- Trimestralmente deberán de entregar los líderes de proyectos de manera impresa y digital los formatos de seguimiento de metas.

Descripción del Procedimiento:

- 1 Recibe oficio-circular de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual convoca a reunión de trabajo para hacer entrega del SIAHE.
- 2 Asiste a reunión de trabajo y recibe el nombre del usuario y clave de acceso del SIAHE.
- 3 Elabora circular mediante el cual solicita la designación de los enlaces que participarán en el proceso de integración de los avances físicos-financieros, firma, fotocopia y turna de la manera siguiente:

Original de Circular: Titulares de los Órganos
1ª. Copia de circular: Administrativos del Instituto.
2ª. Copia de circular: Archivo.
Minutario.

- 4 Recibe memorándum de los órganos administrativos, mediante el cual designan a los enlaces.
- 5 Elabora trimestralmente circular, mediante el cual da a conocer la fecha de recepción de la información correspondiente a la evaluación de las metas programadas, de conformidad con el recurso autorizado, anexa en medio impreso y archivo magnético los formatos establecidos, firma, fotocopia y turna de la manera siguiente:

Original de Circular: Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto.
1ª. Copia de Circular: Archivo.
2ª. Copia de Circular: Minutario.

- 6 Recibe de los órganos administrativos mediante memorándum la información solicitada, de acuerdo a las metas programadas en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- 7 Captura trimestralmente el avance de metas en el SIAHE, para la evaluación de metas programadas y genera reporte.
- 8 Elabora oficio de envío anexa medio magnético con el reporte del SIAHE, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General, rubrica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de
1ª. Copia de oficio: Hacienda.
2ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
Expediente.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS

- 9 Elabora el análisis funcional con base a los informes de actividades trimestrales de los diferentes órganos administrativos, tomando como referencia el Informe Cualitativo de la Cuenta Pública, y envía mediante correo electrónico los Avances de Cumplimiento de Indicadores estratégicos, Avances de Cumplimiento de Indicadores por Programa Presupuestario y Avances de Cumplimiento de Indicadores por programa Institucional, generados en el SIAHE y queda en espera de ratificación de la información enviada.



ICOSOyRP-DG-UAAyS-002

- 10 Escanea la documentación anterior y envía vía correo electrónico al Enlace de la Dirección de Contabilidad Gubernamental (una vez ratificada la información anterior).
- 11 Elabora oficio mediante el cual oficializa el envío del Informe del Análisis Funcional, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de Oficio: Expediente.
2ª. Copia de Oficio:

- 12 Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Propósito: Elaborar el documento de las acciones relevantes realizadas por el Instituto.

Alcance: Desde que recibe de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, oficio de invitación para la reunión de capacitación en la elaboración del Informe de Gobierno hasta que se envía.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

Reglas:

- Lineamientos Generales que emita la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Políticas:

- Recepcionará dentro de los cinco primeros días posteriores al trimestre que se informa, las acciones relevantes de cada órgano administrativo del Instituto.

Descripción del Procedimiento:

- 1 Recibe de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, oficio de invitación para la reunión de capacitación en la elaboración del Informe de Gobierno.
- 2 Asiste a la reunión de capacitación para la formulación del Informe de Gobierno y recibe en forma impresa los lineamientos normativos.
- 3 Elabora memorándum mediante el cual turna en forma impresa los lineamientos normativos para la elaboración del Informe de Gobierno, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Memorándum: Titulares de los órganos administrativos que integran este organismo público.

Original de Memorándum: Archivo.

Original de Memorándum: Minutario.

- 4 Elabora memorándum mediante el cual convoca a los líderes de proyectos para que presenten información relevante de las actividades desarrolladas por este organismo público, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio: Titulares de los líderes de proyectos.

1ª. Copia de oficio: Archivo.

2ª. Copia de oficio: Minutario.

- 5 Recibe memorándum con información correspondiente al Informe de Gobierno, para su integración.
- 6 Integra información en el Sistema de Tablero Estratégico de Control "SITEC" y en vía de manera digital al Enlace de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Hacienda, para su revisión correspondiente.
- 7 Recibe de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Hacienda, ratificación de la información anterior.
- 8 Realiza la impresión relativa al Informe de Gobierno que consiste en el informe Cualitativo Estatal, Numeralia, Acciones Relevantes y Reporte de Indicadores "SITEC", firma y recaba del Titular de este organismo público.
- 9 Elabora oficio mediante el cual envía el Informe de Gobierno, recaba firma del Titular de la



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio:	Titular de la Secretaría de Honestidad y la Función Pública.
1ª. Copia de Oficio:	Archivo.
2ª. Copia de Oficio:	Minutario.

10 Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Autorización, liberación, reprogramación o cancelación de recursos de proyectos institucionales.

Propósito: Obtener la autorización de recursos ante la Secretaría de Hacienda para el desarrollo de las actividades que genera el Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de autorización, liberación o reprogramación de proyectos de gasto institucional o de gasto de inversión, hasta la notificación de la resolución del proyecto.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

Políticas:

- El líder del proyecto, deberá conformar y especificar adecuadamente su requerimiento de recursos para evitar gastos innecesarios que afecten al Erario Público.
- Los requerimientos de los proyectos presentados por los órganos administrativos deberán estar acordes a lo establecido por los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.

Descripción del Procedimiento:

- 1 Recibe de los órganos administrativos que integran el instituto memorándum, mediante el cual solicitan autorización, liberación o reprogramación de proyectos de gasto institucional.
- 2 Captura en el SIAHE las adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades, genera e imprime reporte de adecuaciones presupuestales y volante de envío y recaba las firmas correspondientes.
- 3 Elabora oficio mediante el cual solicita la liberación del recurso presupuestal anexo las adecuaciones presupuestales y volante, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
anexos

1ª. Copia de Oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia de Oficio: Titular de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Secretaría de Hacienda.

3ª. Copia de Oficio: Titular del órgano administrativo (líder del proyecto).

4ª. Copia de Oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

5ª. Copia de Oficio: Archivo.

6ª. Copia de Oficio: Minutario.

- 4 Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio de autorización o improcedencia del trámite respectivo, elabora memorándum mediante el cual comunica la resolución del proyecto, firma, fotocopia y turna de la manera siguiente:

Original de Memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante.

1ª. Copia: de Memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

2ª. Copia: de Memorándum: Archivo.

3ª. Copia: de Memorándum: Minutario.

- 5 Archiva la documentación generada.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Propósito: Obtener el dictamen de evaluación para nuevo ingreso de competente o aún no competente, por parte de la Dirección de Evaluación y Formación.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud del trámite para la evaluación al candidato a ocupar la plaza.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

Políticas:

- Deberá observar lo establecido en las políticas para evaluar a candidatos de nuevo ingreso de la Dirección de Evaluación y Formación.
- Deberá enviar solicitud para obtener Dictamen de Competencia anexo con la siguiente documentación para programación de evaluación: Solicitud de evaluación de nuevo ingreso (en original y copia), copia de la carta de notificación al candidato, copia de la credencial de elector o copia del acta de nacimiento con una vigencia máxima de 5 años, solicitud de empleo con fotografía reciente (correctamente requisitada y con una vigencia máxima de tres meses de elaboración) folder tamaño carta, casos especiales.
- En caso de que el candidato no cuente con la escolaridad requerida para el puesto, deberá presentar una constancia de experiencia laboral que especifique las actividades desempeñadas y el tiempo laborado acordes al puesto a ocupar por un lapso equivalente o mayor que el faltante de la escolaridad.
- En caso de obtener dictamen de evaluación para nuevo ingreso de "AÚN NO COMPETENTE" del candidato, podrá evaluarse para el mismo puesto dos meses después de la última evaluación, previa solicitud.
- Deberá firmar convenio ante la Dirección de Evaluación y Formación., para la evaluación correspondiente.

Descripción del Procedimiento:

- 1 Recibe del órgano administrativo donde se encuentra la vacante, memorándum de solicitud del trámite correspondiente para la evaluación al candidato a ocupar la plaza.
- 2 Informa de manera económica los requisitos que deberá presentar el candidato para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación.
- 3 Recibe del candidato los requisitos para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- 4 Ingresa a la página electrónica de la Dirección de Evaluación y Formación, descarga y llena lo formatos para el personal de nuevo ingreso en coordinación con el órgano administrativo solicitante.
- 5 Envía oficio-formato de solicitud de evaluación para nuevo ingreso, anexa los formatos anteriormente llenados y los requisitos del personal de nuevo ingreso, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio-formato:	Titular de la Dirección de Evaluación y Formación.
1ª. Copia oficio-formato:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia: oficio-formato:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.
3ª. Copia oficio-formato:	Archivo.

- 6 Recibe vía correo electrónico, notificación de la fecha de la evaluación que el candidato realizará el examen, por parte de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- 7 Comunica de manera económica al candidato fecha y hora en que deberá presentarse ante la Dirección de Evaluación y Formación, para su evaluación correspondiente.
- 8 Recibe original de oficio mediante el cual comunica el dictamen del resultado de la evaluación por parte de la Dirección de Evaluación y Formación y determina.

¿Aprobó la evaluación?

Sí; continúa con la Actividad No. 9.

No; continúa con la Actividad No. 8a.

- 8a Elabora memorándum mediante el cual informa que el candidato no aprobó la evaluación, rubrica, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Original de Memorándum:
1ª. Copia de Memorándum:
2ª. Copia de Memorándum:
3ª. Copia de Memorándum:

Titular del Órgano Administrativo solicitante.
Titular de la Dirección General.
Archivo.
Minutario.



ICOSOyRP-DG-UAAyS-005

- 8b Comunica de manera económica al candidato que no es competente para ocupar el puesto de acuerdo al resultado de la evaluación.
- 9 Elabora acuerdo compromiso, para capacitación del candidato y envía de manera económica a la Dirección de Evaluación y Formación para que le notifique el resultado de la evaluación del candidato.
- 10 Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación el resultado de la evaluación del candidato y procede a solicitar la autorización de alta del candidato ante la Coordinación de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- 11 Procede a realizar movimiento de alta de personal en el Sistema de Nómina, de acuerdo al procedimiento que corresponda.
- 12 Integra expediente y archiva documentación correspondiente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



Nombre del procedimiento: Alta, promoción o recategorización de personal.

Propósito: Proveer de recurso humano a los órganos administrativas 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 que se efectúa el movimiento del alta al interesado.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

Políticas:

- El alta de personal se dará 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.
 - ✓ Solicitud de Empleo con fotografía original.
 - ✓ 03 fotografías tamaño infantil.
 - ✓ Acta de nacimiento actualizada copia.
 - ✓ Clave única de registro de población (CURP) copia.
 - ✓ Credencial de elector copia.
 - ✓ Constancia del último grado de estudio copia.
 - ✓ Comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono) copia.
 - ✓ Original de la constancia de no inhabilitación.
 - ✓ Original de Currículum Vite.
 - ✓ Constancia del SAT, copia.
 - ✓ Certificado Médico, original.
- La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del uno o del dieciséis de cada mes.



Descripción del Procedimiento:

- 1 Elabora oficio en el que solicita la autorización del alta, promoción o recategorización ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección General y titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Coordinación de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia de oficio: Minutario/Expediente.

- 3 Recibe de la Coordinación de Recursos Humanos oficio de autorización del alta, promoción o recategorización del candidato.
- 4 Efectúa el movimiento de Alta, promoción o recategorización del candidato en el Sistema Electrónico de Nómina de Chiapas.
- 5 Elabora oficio de Reporte de Captura, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicio fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Coordinación de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia: de oficio Minutario/Expediente.

- 6 Elabora Formato Único de Movimiento Nominal de Alta promoción o recategorización del candidato, rubrica y recaba firmas de los Titulares de los órganos administrativos que correspondan.
- 7 Integra y archiva documentación en expediente del trabajador.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



ICOSOyRP-DG-UAAyS-07

Nombre del procedimiento: Baja de personal.

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

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de baja del trabajador, hasta el archivo de su renuncia.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

Regla:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Políticas:

- La vigencia del movimiento deberá ser a partir del 15 ó 30 de cada mes.
- Toda renuncia deberá ser notificada por el órgano administrativo responsable al día siguiente de que entre en vigencia y debe contener la firma del interesado.



Descripción del Procedimiento:

- 1 Recibe de manera económica a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, renuncia del trabajador, sella de recibido, registra y se entera.
- 2 Realiza el movimiento de baja en el Sistema Electrónico de Nómina de Chiapas (NECH).
- 3 Llena Formato Único de Movimientos Nominales y recaba firma de los titulares de los órganos administrativos que corresponda.
- 4 Integra expediente y archiva documentación correspondiente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



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 de la circular en que solicita las revisar manuales administrativos e integrar sus propuestas, hasta su publicación en la página electrónica del Instituto.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

Políticas:

- El Manual correspondiente debidamente integrado; se presentará ante la Secretaría de Hacienda, 02 originales y archivo magnético, un original conservará el organismo público y el otro la Dirección de Estructuras Orgánicas lo enviará a la Consejería Jurídica del Gobernador para solicitar su publicación en el Periódico Oficial.
- La solicitud deberá ser dirigida al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, firmada por el titular de la Dirección General del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.



Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular mediante el cual solicita a cada órgano administrativo revisen los Manuales administrativos vigentes e integren propuesta para la actualización de los mismos, valida y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Circular:	Titulares de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia de Circular	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia de Circular	Titular de la Comisaría.
3ª. Copia de Circular	Archivo.

2. Recibe información de los órganos administrativos correspondiente al manual en el que realizan sus propuestas de modificación de proyecto de manual y revisa.
3. Integra información de acuerdo a las Guías Técnicas de la Dirección de Estructuras Orgánicas e imprime proyecto de manual.
4. Elabora oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización de manuales administrativos, designa el nombre del enlace, que coordinará los trabajos anexa proyecto de Manual administrativo correspondiente, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de Oficio	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.
2ª. Copia de Oficio	Titular de la Dirección General.
3ª. Copia de Oficio	Archivo.

5. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual comunica la fecha que iniciará la asesoría, misma que inicia con la plática inductiva en la que se establecerán los acuerdos para la integración de los Manuales.
6. Recibe la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, original Cedula de Seguimiento en la cual informa de los avances que se realiza en cada asesoría hasta la conclusión del documento.
7. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas, Constancia de Conformidad mediante el cual comunica la conclusión de los trabajos de asesoría en la estructuración de los manuales administrativos, así como el archivo magnético del proyecto del Manual actualizado para su publicación y difusión.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

- 8 Revisa en la página de la Secretaría General de Gobierno, en el Periódico Oficial, las publicaciones que se emiten y determina si ha sido publicado el manual correspondiente al Instituto.
- 9 Extrae de la publicación el archivo correspondiente al manual en mención para que se realice la difusión correspondiente.





- 10 Solicita de manera económica al Área de Informática mediante el cual solicita la publicación de los Manuales Administrativos en la página electrónica de la Entidad, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Memorándum:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia de Memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia de Memorándum:	Titular de la Comisaría.
3ª. Copia de Memorándum:	Archivo.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



Nombre del procedimiento: Descuentos disciplinarios.

Propósito: Efectuar los descuentos nominales correspondientes al personal.

Alcance: Desde la asignación al personal número de control dentro del reloj checador, hasta el archivo de los formatos de justificación en el expediente del trabajador.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

Políticas:

- En caso de vacaciones anexar el formato de incidencia de personal y memorándum de solicitud.
- En caso de incapacidad anexar documento original que ampare dicha situación expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- En caso de comisión anexar Formato Único de Comisión.
- Para ser validadas las vacaciones deberá presentar solicitud con 02 días de anticipación.



Descripción del Procedimiento:

- 1 Imprime reporte emitido por el sistema de reloj checador.
- 2 Recibe de los diversos órganos administrativos formatos de justificación de incidencias del personal.
- 3 Verifica los formatos de justificación de incidencias del personal, compara con el reporte de incidencias para determinar los descuentos a aplicar.
- 4 Elabora reporte de descuentos de inasistencia, para la aplicación de los descuentos correspondientes.
- 5 Archiva los formatos de justificación en el expediente del trabajador.

TERMINA PROCEDIMIENTO.





ICOSOyRP-DG-UAAyS-010

Nombre del procedimiento: Trámite para la capacitación del personal.

Propósito: Contar con personal capacitado para el eficiente desempeño de sus actividades.

Alcance: Desde la solicitud de información, hasta la entrega de constancias a los participantes.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

Políticas:

- Reglamento Interior del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.



Descripción del Procedimiento

- 1 Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, oficio de solicitud de información por parte de la Dirección de Evaluación y Formación, anexo Cuestionario de Detección de Necesidades, sella de recibido, entera y archiva temporalmente.
- 2 Elabora memorándum de solicitud de información para integrar el programa de acciones de capacitación, anexa Cuestionario de Detección de Necesidades, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Memorándum:	Titulares de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia de Memorándum:	Titular de la Unidad de Administrativo.
2ª. Copia de Memorándum:	Minutario.
3ª. Copia de Memorándum:	Expediente.
- 3 Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, memorándum anexo Cuestionario de Detección de las necesidades, se entera y archiva.
- 4 Elabora oficio, en el que informa los requerimientos de necesidades de capacitación del personal del Instituto, rubrica y recaba firma del Titular de Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio:	Titular de la Dirección de Evaluación y Formación.
1ª. copia de Oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.
2ª. copia de Oficio:	Minutario.
3ª. copia de Oficio:	Expediente.
- 5 Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios original de oficio programación de los cursos que se impartirá, sella de recibido, se entera y archiva.
- 6 Elabora memorándum de notificación de la temática del curso que se impartirá en donde incluye: fecha, horario, y lugar donde se llevará a cabo y solicita envíen relación del personal que asistirán al curso, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Memorándum:	Titulares de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia de Memorándum:	Titular de la Unidad de Administrativo.
2ª. Copia de Memorándum:	Minutario.
3ª. Copia de Memorándum:	Expediente.
- 7 Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios memorándum original, anexo relación del personal que participara en el curso, sella de recibido y se entera.
- 8 Elabora oficio mediante el cual envía relación de participantes de los cursos de capacitación, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Original de Oficio:

1ª. Copia de Oficio:

2ª. Copia de Oficio:

3ª. Copia de Oficio:

Titular de la Dirección de Evaluación y Formación.

Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Minutario.

Expediente.

9 Archiva la documentación generada en el expediente correspondiente.



TERMINA PROCEDIMIENTO.

ICOSOyRP-DG-UAAyS-011

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

Propósito: Integrar los proyectos de adecuaciones estructurales o de plantilla de plazas con el fin de obtener el mejoramiento administrativo de la Entidad.

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 y Servicios.

Reglas:

- Deberá apegarse a los Lineamientos para Optimizar las Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Para la asignación de claves de categorías, sueldos y puestos, deberá apegarse al Tabulador de Sueldos vigente y Catálogo de Puestos por Categoría.
- Deberá apegarse a los Lineamientos para la aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La solicitud debe recibirse de manera oficial, anexando documentación completa y firmada por el titular de los órganos administrativos interesado.
- La propuesta de Reestructuración Orgánica y de Plantilla de Plazas, se realizará únicamente a la modalidad de gasto corriente.
- Los movimientos nominales se realizarán con movimientos compensados donde y cuando aplique.



Descripción del procedimiento

- 1 Recibe a través del Titular del Instituto, oficio de solicitud anexo documentación soporte por parte de los órganos administrativos interesados, sella de recibido, registra y se entera.
- 2 Descarga e imprime formatos de Adecuación Estructural y de Plantilla de Plazas del sitio web de la Secretaría de Hacienda.
- 3 Elabora circular mediante la cual invita a reunión de trabajo, establece fecha y hora, para analizar las propuestas en coordinación con los órganos administrativos involucrados, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de circular:	Titulares de los Órganos Administrativos.
1a. Copia de circular:	Titular de la Dirección General.
2a. Copia de circular:	Minutario.
3a. Copia de circular:	Expediente.

- 4 Recibe vía telefónica, confirmación de asistencia a reunión, por parte de los titulares de los órganos administrativos.
- 5 Realiza reunión, analiza información y determinan los tipos de movimientos y la viabilidad de la propuesta en base a recursos con que cuente, llena formatos dependiendo del tipo de movimiento a solicitar.
- 6 Elabora cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y guarda archivo en medio magnético.
- 7 Elabora memorándum de solicitud de autorización de recursos presupuestarios, anexo propuesta, cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y archivo en medio magnético, rubrica y firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Memorándum:	Titular del Área de Recursos Financieros.
1a. Copia de Memorándum:	Archivo.
2a. Copia de Memorándum:	Minutario.

- 8 Elabora memorándum de solicitud de autorización de recursos presupuestarios, anexo propuesta, cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y archivo en medio magnético, rubrica, firma y fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Memorándum:	Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección General.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

2a. Copia de memorándum:
3a. Copia de memorándum:
Copia de documentación
Soporte.

Minutario.
Expediente.



8a Recibe de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional a través del Titular de la Dirección General, copia de memorándum de respuesta y verifica la respuesta de procedencia o improcedencia del recurso solicitado.

¿Es procedente?

No; continúa en la actividad No. 8a.

Sí; continúa en la actividad No. 9.

9 Elabora memorándum mediante el cual comunica la improcedencia de la propuesta por falta de recursos, anexo copia de oficio, firma y recaba firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original y copia del oficio de improcedencia: Titular de Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia oficio de improcedencia: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia oficio de improcedencia: Minutario.

3ª. Copia oficio de improcedencia: Expediente.

10 Integra propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas.

11 Elabora oficio de solicitud de dictaminación de la reestructuración orgánica y de plantilla de plazas, anexo propuesta y documentación soporte, rubrica y firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

12 Original de oficio Propuesta de reestructuración
plantilla de plazas: Titular de la Coordinación General de Recursos de la Secretaría de Hacienda.

R
ec 1ª. Copia de oficio:

ib 2ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de
e la Secretaría de Hacienda.

d 3ª. Copia de oficio: Minutario.

e la 4ª. Copia de oficio: Expediente.

Di

rección de Estructuras Orgánicas a través de la Dirección General, mediante el cual comunica respuesta de procedencia o improcedencia de la propuesta presentada, sella, registra, se entera y determina.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

¿La propuesta es procedente?

No; continúa en la actividad No. 12a.

Sí; continúa en la actividad No. 12.

12a Realiza vía telefónica cita para llevar a cabo reunión de trabajo con la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.



ICOSOyRP-DG-UAAyS-011

- 12b Acude a reunión de trabajo a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y le informan las modificaciones a realizar a los movimientos de estructura orgánica y/o plantilla de plazas.
- 12c Realiza las modificaciones, imprime e integra información a la propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas.
- 12d Entrega propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas de manera económica a la Dirección de Estructuras Orgánicas.
- 13 Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, oficio, anexo Dictamen Técnico debidamente autorizado, sella de recibido, registra y se entera; y archiva temporalmente.
- 14 Archiva documentación generada durante la solicitud de dictaminación de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas en expediente correspondiente.
- 15 Archiva documentación de improcedencia en expediente correspondiente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



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

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

Política:

- La inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, será exclusivamente para el personal de confianza del Instituto.



Descripción del procedimiento:

- 1 Entrega de manera económica formato Cuestionario Médico Individual Complementario, para su llenado, una vez realizado el movimiento nominal de alta del trabajador.
- 2 Recibe del trabajador el Cuestionario Médico Individual Complementario, llena el formato Aviso de Inscripción del Trabajador (AFIL-02), recaba firma del trabajador y firma.
- 3 Elabora oficio mediante el cual solicita la inscripción del trabajador anexo la documentación anteriormente mencionada, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social.

1ª. Copia de oficio: Subdelegado del Instituto Mexicano del Seguro Social.

2ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General.

3ª. Copia de oficio: Archivo.

- 4 Entrega al trabajador el Aviso de Inscripción del Trabajador (AFIL-02) (hoja rosa), el cual le firma de recibido en la copia de la misma (hoja azul) y archiva en el expediente del trabajador.

TERMINA PROCEDIMIENTO.





ICOSOyRP-DG-UAAyS-013

Nombre del procedimiento: Baja del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Tramitar la baja del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Alcance: Desde la captura de los datos del trabajador en el dispositivo magnético, hasta el archivo de los formatos correspondientes.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

Políticas:

- Se apegará a la modalidad 38 del Seguro Social.
- El trámite de baja se realizará los días 15 y 30 de cada mes.



Descripción del procedimiento:

- 1 Captura datos del trabajador en el dispositivo magnético del Instituto Mexicano del Seguro Social (DISPMAG).
- 2 Genera archivo e imprime Formato SAIIA-01 y respalda en dispositivo magnético.
- 3 Entrega al Instituto Mexicano del Seguro Social Formato SAIIA-01, disco magnético y recibe fotocopia del Formato SAIIA-01 debidamente sellado.
- 4 Archiva documentación en el expediente correspondiente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



Nombre del procedimiento: Inscripción del trabajador ante el INFONAVIT.

Propósito: Que el trabajador cuente con los servicios de vivienda que proporciona el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Alcance: Desde la realización del movimiento nominal de alta al trabajador, hasta el alta en la Plataforma de Afiliación Universal (PAU).

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

Políticas:

- La inscripción ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, será exclusivamente para el personal de confianza de la Entidad.
- El pago de INFONAVIT se realizará de manera bimestral.



Descripción del procedimiento:

- 1 Una vez realizado el movimiento nominal de alta del trabajador, se le ingresa su alta en Plataforma de Afiliación Universal (PAU).
- 2 Verifica en la base de datos del PAU que el movimiento se haya realizado correctamente.
- 3 Elabora memorándum mediante el cual notifica al trabajador que se ha realizado su alta al INFONAVIT, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Trabajador.
1ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 4 Archiva en el expediente del trabajador copia del memorándum.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



ICOSOyRP-DG-UAAyS-015

Nombre del procedimiento: Liquidación de cuotas obrero patronal.

Propósito: Cumplir en tiempo con el pago de las aportaciones ante INFONAVIT.

Alcance: Desde que se recibe el CD con las cédulas de cuotas hasta que se realiza el pago y se archiva.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

Regla:

- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social y sus Reglamentos.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Políticas:

- Contar con el oficio de alta, promoción o baja del personal autorizado.



Descripción del procedimiento:

- 1 Ingresar a la plataforma de afiliación universal, en los primeros días del término de bimestre y genera la "liquidación de cuotas obrero patronales", en CD e imprime factura del bimestre.
- 2 Elabora memorándum para el pago correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo.
- 4 Recibe memorándum del Área de Recursos Financieros mediante el cual anexa fotocopia del comprobante de pago, debidamente sellado por la institución bancaria.
- 4 Escanea comprobante de pago y envía vía internet al INFONAVIT.
- 5 Integra expediente y archiva documentación correspondiente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



Nombre del procedimiento: Compra directa.

Propósito: Efectuar las compras menores, de manera rápida y eficaz, para facilitar las funciones de cada uno de los órganos administrativos y operativos que integran al Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la requisición de compra hasta el envío solicitud de pago de los proveedores al Área de Recursos Financieros.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

Regla:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas; Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Lineamientos:

- Registro de Padrón de Proveedores (UREPPS).
- Los órganos administrativos deberán presentar sus requerimientos los primeros 05 días de cada mes.



Descripción de procedimientos:

- 1 Recibe de los órganos administrativos del Instituto, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, formatos de requisición de compra de partidas descentralizadas.
- 2 Solicita vía correo electrónico cotización al proveedor, para revisar los costos.
- 3 Recibe del proveedor, cotización y verifica suficiencia presupuestal de manera económica en el Área de Recursos Financieros del Instituto y determina.

¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

No; continúa con la actividad No. 4.

Sí; continúa con la actividad No. 5.

- 4 Archiva cotización y espera suficiencia presupuestal del Área de Recursos Financieros.
- 5 Requisita formato Orden de Compra Directa, valida y notifica al proveedor la autorización de compra.
- 6 Recibe y verifica los bienes entregados por el proveedor asignado.
- 7 Recibe factura original y solicita el pago para proveedor ante el Área de Recursos Financieros del Instituto, previo llenado de los formatos, solicitud de pago, Orden de Compra y Requisición de compra y distribuye de la manera siguiente:

Original de factura: Área de Recursos Financieros.

Requisición de compra

Orden de Compra

Solicitud de Pago

Copia de factura

Expediente.

Copia de Requisición de compra.

Copia de Orden de Compra.

Copia de Solicitud de Pago.

2a. copia de factura:

Minutario

2a. copia de Requisición de compra.

2a. copia de Orden de Compra.

2a. copia de Solicitud de Pago.

TERMINA PROCEDIMIENTO.





FORMATO

ORDEN DE COMPRA MENOR No. (1)					
INSTITUTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS					
SUBDEPENDENCIA (2)					
PARTIDA: (3)					
REQUISICIÓN No.	NUM. DE LOTES:	FECHA: (4)			
PROVEEDOR (5)					
DIRECCION: (6)				PLAZO DE ENTREGA:	
R.F.C. (7)					
C.P. (8)				PARA ENTREGAR EN:	
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS (9)					
LOTE	ESPECIFICACIÓN DE LOS ARTICULOS	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
				SUBTOTAL: (16)	
				I.V.A.: (17)	
				TOTAL (18)	





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

(19)
RESPONSABLE

(20)
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS



Instructivo de llenado del Formato Orden de Compra Menor

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

- 1.- Año en que se está solicitando y consecutivo de la compra.
- 2.- Nombre del órgano administrativo que solicita material.
- 3.- Partida presupuestaria del material solicitado.
- 4.- Fecha del día que solicita el material.
- 5.- Nombre del proveedor que se solicita el material.
- 6.- Domicilio fiscal del proveedor.
- 7.- R.F.C. del proveedor.
- 8.- Código postal del domicilio fiscal del proveedor.
- 9.- Ciudad donde se realiza la compra.
- 10.- Enumerar el material solicitado.
- 11.- Describir el material solicitado.
- 12.- La cantidad por pieza del material solicitado.
- 13.- La unidad solicitada de acuerdo al material.
- 14.- El precio unitario del producto.
- 15.- El precio total de acuerdo a los productos solicitados por pieza o paquetes.
- 16.- El subtotal de la suma de todo lo solicitado.
- 17.- El IVA.
- 18.- El total del precio con IVA incluido.
- 19.- Nombre y firma del responsable de la compra.
- 20.- Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.





INSTITUTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS				
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO				
REQUISICIÓN DE COMPRA				
INSTITUTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	EXCLUSIVO	NUMERO OFICIAL DE ADQUISICIÓN		No. PROGRESIVO
AREA SOLICITANTE:		(3)		
(1)		()	()	(4)
CONCEPTO:	DE	T/M	AÑO	
(2)	ADQUISICIONES			
NUMERO ECONOMICO	CLAVE PRESUPUESTARIA	NUM. DE LOTES.	ALMACEN	HOJA NO.
	(5)	(6)		(7)
LOTE	ESPECIFICACIONES		CANTIDAD	UNIDA DE MEDIDA
(8)	(9)		(10)	(11)
	JUSTIFICACION			
	(12)			
(13) SOLICITA	(14) AUTORIZÓ		(15) FECHA DE ELABORACIÓN	





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO

DIA MES AÑO



Instructivo de llenado del Formato Requisición de Compra

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del órgano administrativo requirente.
2. Descripción de la partida presupuestal.
3. Llenado exclusivo de adquisiciones.
4. Número consecutivo para el control en compras.
5. Clave programática asignada por la Secretaría de Hacienda por cada uno de los órganos administrativos del Instituto.
6. Total de lotes requeridos.
7. Total de requisiciones utilizadas.
8. Número progresivo de cada uno de los artículos solicitados.
9. Descripción detallada del material a solicitar o requerir.
10. Número de piezas del material solicitado.
11. Descripción del artículo por unidad de medida.
12. Justificación del material solicitado.
13. Nombre y firma del responsable de compras.
14. Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.
15. Fecha del día que se elabora la requisición de compra.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

(15) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a de de

(16) SOLICITA

(17) TRAMÍTESE

JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS

JEFE DEL AREA DE RECURSOS FINANCIEROS



Instructivo de llenado del Formato Solicitud de Pago

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Número consecutivo de solicitud de pago.
2. Nombre del proveedor.
3. R.F.C. del proveedor.
4. Fecha del día que se factura.
5. Partida presupuestaria que ha sido asignada por la Secretaría de Hacienda.
6. Clave presupuestaria asignada por la Secretaría de Hacienda por cada uno de los órganos administrativos del Instituto.
7. Nombre de los órganos administrativos que utilizan la clave presupuestaria asignada.
8. Número de la factura.
9. Concepto de partida.
10. Importe total de la factura.
11. Cualquier ajuste si es necesario.
12. Importe total de la factura
13. Importe total de la factura.
14. Si existiera alguna observación.
15. Lugar y fecha del día que se realiza el trámite.
16. Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.
17. Nombre y firma del Jefe del Área de Recursos Financieros.



Nombre del procedimiento: Trámite del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos.

Propósito: Que el parque vehicular este en buenas condiciones para el desarrollo de las actividades.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta el envío de la solicitud del pago al prestador del servicio ante el Área de Recursos Financieros.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud del mantenimiento preventivo y/o correctivo se recibirá de manera oficial.
- El mantenimiento preventivo y/o correctivo se realizará únicamente a vehículos propiedad del Gobierno del Estado del Instituto.
- El mantenimiento preventivo se realizará de acuerdo a lo establecido en el manual del Usuario del Vehículo.



Descripción del procedimiento:

- 1 Recibe del órgano administrativo solicitante, a través de Titular de la Dirección, Solicitud de Servicio mediante el cual requiere el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo.
- 2 Envía el vehículo al taller mecánico para que realice el diagnóstico.
- 3 Recibe del prestador de servicios el diagnóstico y la cotización del servicio, y firma de autorización.
- 4 Acude al taller y verifica el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo al vehículo.
- 5 Recibe del prestador de servicios el vehículo reparado, la factura original del servicio, requisita contra recibo y entrega al prestador de servicios, asimismo, entrega el vehículo al resguardante.
- 6 Requisita orden de trabajo para el pago al Área de Recursos Financieros.
- 7 Elabora memorándum mediante el cual solicita al Área de Recursos Financieros el pago al prestador del servicio, llena formato Solicitud de Pago y anexa documentación soporte, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum Titular del Área de Recursos Financieros.
documentos soporte:

1ª. Copia de memorándum: Minutario.

- 8 Archiva la documentación soporte en expediente correspondiente.
- 9 Original de factura, solicitud de servicio, copia de cotización y copia del contra recibo.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



Nombre del procedimiento: Realización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto.

Propósito: Llevar un control del resguardo del mobiliario y equipo, asignado al personal que labora en la Entidad.

Alcance: Desde la elaboración del calendario para realizar el inventario físico, hasta el archivo de los resguardos debidamente firmados.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Disposiciones específicas establecidas en el punto F de los Inventarios del Mobiliario y Equipo de las Disposiciones y Lineamientos para la Ejecución y Administración de Recursos Públicos.

Política:

- El inventario se realizará por lo menos dos veces al año.
- En el caso del bien inmueble anualmente actualizará el avalúo catastral, ante la Dirección de Catastro de la Secretaría General de Gobierno.



Descripción de actividades:

- 1 Elabora calendario en el que determina fechas y hora en los que se realizará el inventario físico.
- 2 Elabora circular mediante el cual comunica la realización del inventario físico general, anexa copia del calendario, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Circular :	Titulares de los Órganos Administrativos.
Original de Calendario	
1ª. Copia de Circular:	Archivo.
Calendario	

- 3 Genera e imprime reporte general del mobiliario del instituto en el módulo correspondiente de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE). Asimismo, imprime el resguardo personal.
- 4 Verifica físicamente los bienes en lugar donde se encuentran y que funcionario los tiene asignados, contra el resguardo personal antes impreso y determina.

¿Existe cambio o actualización de los bienes asignados?

No; continúa con la actividad No 5.
Sí; continúa con la actividad No. 4a.

- 4a Realiza los cambios en la SIAPE, de acuerdo a la información obtenida en el inventario, imprime y revisa. Continúa con la actividad No. 5.
- 5 Actualiza fechas e Imprime resguardo personal, recaba firma del resguardatario y del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, asimismo, entrega copia al resguardante.
- 6 Archiva un original y documentación en expediente correspondiente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



Nombre del procedimiento: Alta de vehículo oficial.

Propósito: Controlar los vehículos asignados a cada órgano administrativo que integran al Instituto.

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal "FOPROVEP".

Política:

- El alta se realizará únicamente a vehículos propiedad del Ejecutivo Estatal.



Descripción del procedimiento:

- 1 Elabora oficio mediante el cual solicita el ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, al Instituto del Patrimonio del Estado, anexa copia de la factura y hoja de pedido, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
Copia de factura
Hoja de pedido:

1^a. Copia de oficio : Titular de los Almacenes Generales de Gobierno.

2^a. Copia de oficio: Minutario.

3^a. Copia de oficio: Expediente.

- 2 Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, oficio mediante el cual comunica la autorización del ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno.

- 3 Solicita y obtiene información del pago para emplacamiento de la unidad vehicular nueva en ventanilla o vía internet ante la Recaudación de la Secretaría de Hacienda.

- 4 Llena formato Solicitud de Pago mediante el cual envía el monto a pagar, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original Formato Solicitud de Pago: Titular del Área de Recursos Financieros.

1^a. Copia Formato Solicitud de Pago: Minutario

2^a. Copia: Formato Solicitud de Pago. Expediente del vehículo.

- 5 Recibe del Área de Recursos Financieros el recurso para realizar el pago en la institución bancaria.

- 6 Obtiene el recibo oficial del pago del emplacamiento, a través de la página de Internet de la Secretaría de Hacienda, a los tres días posterior de realizar el pago.

- 7 Acude a la Recaudación de Hacienda, para confirmar el pago de emplacamiento, recibe placas y original de tarjeta de circulación.





- 8 Entrega copia de recibo oficial del pago del emplacamiento manera económica al Área de Recursos Financieros, para su soporte correspondiente.
- 9 Realiza el alta de vehículo en el módulo correspondiente de la SIAPE.



ICOSOyRP-DG-UAAyS-019

- 10 Imprime Cédula Patrimonial de Alta, acuse de recibido y resguardo en dos tantos originales, entrega y recaba firma del resguardatario.
- 11 Llena formato anexo 1 “Relación de Padrón Vehicular” y anexo 2 “Tarjetón FOPROVEP” para el aseguramiento ante el Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal “FOPROVEP”.
- 12 Elabora oficio mediante el cual solicita el aseguramiento de la unidad vehicular propiedad del Ejecutivo Estatal, ante el FOPROVEP, adjunta anexo 1 y 2 copia de factura, hoja de pedido y copia de resguardo, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del FOPROVEP.
Documentación soporte:	
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia de oficio:	Minutario.
3ª. Copia de oficio:	Expediente.
13. Acude con la documentación del vehículo a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, verifica que los datos del vehículo coincidan con las especificaciones de la factura modelo, tipo, color, marca, No. de serie, No. de placas del vehículo y datos de resguardatario y recibe el vehículo.
- 14 Entrega vehículo al resguardatario y copia del resguardo.
- 15 Archiva documentación en expediente correspondiente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



Nombre del procedimiento: Baja de vehículo.

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

Alcance: Desde la notificación del resguardatario del estatus del vehículo, hasta la baja correspondiente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal "FOPROVEP".

Políticas:

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

Por robo del vehículo el resguardatario debe entregar los siguientes:

No. del acta administrativa.

No. de denuncia ante el Ministerio Público.

Por incosteabilidad de la reparación y/o por término de vida útil del vehículo.

Bitácora.



Descripción del procedimiento

- 1 Recibe del resguardatario vía económica, notificación del estatus del vehículo y presenta la causal de baja.
- 2 Solicita vía telefónica a los prestadores de servicio, presupuesto de incosteabilidad para la reparación y/o por término de vida útil del vehículo.
- 3 Recibe del prestador de servicio, presupuesto de incosteabilidad y/o por término de vida útil de vehículo.
- 4 Acude a la Delegación de Hacienda de Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda, realiza pago de baja de placas, recibe comprobante de pago.
- 4 Captura información del vehículo en el módulo correspondiente de la SIAPE, de acuerdo al motivo de la baja e imprime pre-cédula de Baja y acuse de recibido.
- 6 Elabora oficio de solicitud de baja, anexo documentación soporte, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

- 7 Recibe del Instituto de Patrimonio, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, oficio de autorización de baja y entrega el vehículo.
- 8 Ingres a el vehículo a los Almacenes Generales del Gobierno y recibe la Cédula de Movimiento de Almacén, debidamente sellado y firmado,
- 9 Elabora oficio mediante el cual envía copia de Cédula de Baja sellada por Almacenes Generales de Gobierno del Estado, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio: Titular del Instituto de Patrimonio.
1ª. Copia de Oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia de Oficio: Minutario.
3ª. Copia de Oficio: Expediente.

- 10 Elabora memorándum mediante el cual notifica al Área de Recursos Financieros que la baja del vehículo oficial ha sido procesada satisfactoriamente, anexa copia del oficio con sellos de recibido de la Dirección de Patrimonio, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.
- 2ª. Copia de memorándum: Minutario.
- 3ª. Copia de memorándum : Expediente.

11 Archiva documentación en expediente correspondiente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



Nombre del procedimiento: Control de combustible.

Propósito: Abastecer de combustible a los vehículos asignados al Instituto, para que los órganos administrativos cumplan con su objetivo.

Alcance: Desde la solicitud de elaboración del cheque hasta el envío de la comprobación del gasto.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

Reglas:

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

Políticas:

- Para la solicitud de combustible semanal deberá recibir:
 - a) Solicitud de Combustible Semanal.
 - b) La entrega de vales de combustible, se realizará los días lunes.
- Para la solicitud de combustible para comisión deberá recibir:
 - a) Bitácora de Combustible
 - b) Cédula de Cálculo de Combustible.



Descripción del procedimiento:

- 1 Elabora solicitud de pago para la compra de combustible, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Solicitud:	Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia: de solicitud	Minutario.
2ª. Copia de solicitud	Expediente.
- 2 Recibe notificación del Área de Recursos Financieros vía telefónica, en donde se notifica la realización del pago.
- 3 Recibe copia de transferencia de pago de forma económica.
- 4 Acude a la empresa gasolinera, confirma la transferencia y recibe los vales de combustible.
- 5 Recibe de los órganos administrativos, original de solicitud de combustible semanal y/o bitácora de combustible.
- 6 Determina de acuerdo al kilometraje los litros de gasolina a abastecer, recaba firma en los comprobantes (talones), entrega vales de combustible del solicitante y registra en la relación de vales de combustible.
- 7 Elabora comprobación del suministro de combustible, se anexa documentación soporte al expediente (factura, bitácora y ticket de recarga).
- 8 Original Expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



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

Propósito: Consolidar los requerimientos de compras y/o contratación de servicios de partidas centralizadas, de los órganos administrativos, ante la Oficialía Mayor del Estado para satisfacer las necesidades del Instituto.

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal.
- Registro de Padrón de Proveedores (REPPS)
- Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS).

Políticas:

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

La solicitud de adquisición se recibirá de manera oficial, debiendo contener los siguientes:

- Original de requisición de compra o solicitud de servicio con precio y sin precio.
- Original del calendario de entrega con precio y sin precio.
- Original de formato de Anexo A.
- Datos de facturación
- CD, que contenga información digital de las requisiciones, calendario, Anexo A y soportes
- Copia del oficio de autorización de recursos.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

- Copia de anexos técnicos y de ejecución, cuando aplique.
- Convenio de colaboración, cuando aplique.



Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los órganos administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, memorándum de requerimiento de compra y/o Solicitud de servicios, anexa Requisición sin Precio y Requisición con Precio, calendario de entrega con precio, calendario de entrega sin precio, anexo A, datos de facturación, memoria de cálculo y certificación de recursos.

2. Verifica con el Área de Recursos Financieros de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios del instituto, que el órgano administrativo cuente con suficiencia presupuestal en la o las partidas presupuestales correspondientes y determina.

¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

No; Continúa con la actividad No. 3

Sí; Continúa con la actividad No. 4

3 Archiva en espera de suficiencia presupuestal.

4. Verifica que los conceptos requeridos y/o solicitados se encuentren en el Catálogo Único de Bienes y servicios (CUBS)

¿Se encuentran en el catálogo?

No; Continúa con la actividad 4a.

Sí; Continúa con la actividad 5

4a Elabora oficio mediante el cual solicita el ingreso del bien o servicio requerido al Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS), firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original y dos copias de oficio: Titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor.

1ª. Copia de oficio: Minutario.

2ª. Copia de oficio: Archivo.

5. Consolida las requisiciones de Compra y/o solicitudes de Servicios, de los Órganos Administrativos del Instituto que requieren de bienes y/o servicios, por partida presupuestal, en los formatos Requisición sin Precio y Requisición con Precio, calendario de entrega con precio, calendario de entrega sin precio, anexo A, datos de facturación, memoria de cálculo, proporcionados por la Oficialía Mayor del Estado; y envía vía correo electrónico para su validación, a la Dirección de Procesos Licitatorios de la Oficialía Mayor del Estado y verifica.

¿Cumple con la validación de la Dirección de Procesos Licitatorios de la Oficialía Mayor del Estado?

No; continúa con la actividad No. 5a.





Sí; continúa con la actividad No. 6.

5a Recibe de la Dirección de Procesos Licitatorios de la Oficialía Mayor del Estado, vía correo electrónico, notificación de las observaciones, por lo que se realizan las correcciones y/o modificaciones.



6. Elabora oficio mediante el cual solicita someter a sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado, la adquisición y/o contratación y/o servicios, anexa de manera documental y digital: Requisición sin Precio y Requisición con Precio, Calendario de Entrega con Precio, Calendario de Entrega sin Precio, Anexo A, datos de facturación, Memoria de Cálculo, Certificación de Recursos y oficio de asignación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, rubrica y recaba firma del Director General de este organismo público, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio Titular de la Oficialía Mayor del Estado Mayor del Estado.
Documentación soporte:

1ª. copia de oficio: Minutario.
2ª. copia de oficio: Expediente.

- 7 Recibe de la Dirección de Procesos Licitatorios de la Oficialía Mayor del Estado, a través de la Dirección General, oficio dirigido al Titular del Instituto, en que da a conocer el calendario de sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado, para asistir a las citadas sesiones.
- 8 Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Procesos Licitatorios de la Oficialía Mayor del Estado, las propuestas Técnicas de las empresas participantes en los procesos de licitación llevados a cabo en las sesiones de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado para la elaboración del Dictamen Técnico.
- 9 Elabora Dictamen Técnico de las propuestas técnicas de las empresas participantes en los procesos de licitación y envía por correo electrónico a la Dirección de Procesos Licitatorios de la Oficialía Mayor del Estado.
- 10 Recibe de la Dirección de Procesos Licitatorios de la Oficialía Mayor del Estado, a través de la Dirección General, oficio en el que notifica el o los fallos de los procesos licitatorios del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado,
11. Recibe y verifica los bienes y/o servicios entregados por los proveedores asignados, acuerdo al calendario de entrega.
- 12 Recibe factura original del proveedor y realiza trámite de pago en el Área de Recursos Financieros del Instituto, previo llenado de formatos: Solicitud de Pago, Orden de Compra y Requisición de Compra.
- 13 Entrega los bienes y/o servicios a los órganos administrativos requirentes y/o solicitantes del Instituto.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

14 Fotocopia las facturas de los bienes y/o servicios, recaba firma y archiva.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



Nombre del procedimiento: Notificación de robo de vehículo.

Propósito: Realizar los trámites en caso de robo y deslindar responsabilidades de situaciones futuras al Instituto.

Alcance: Desde la notificación del robo del vehículo por parte del usuario, hasta la recuperación del monto del seguro del vehículo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal "FOPROVEP".

Lineamientos:

- Deberá llevar los requisitos siguientes: modelo, tipo, color, marca, No. de serie, No. de placas, factura original del vehículo, comprobante de pago de baja de placas y resguardo.



Descripción del procedimiento:

- 1 Recibe de manera verbal o telefónica notificación del robo del vehículo por parte del usuario.
- 2 Indica al usuario acuda a la Agencia del Ministerio Público para levantar el Acta correspondiente, y obtiene copia certificada de la denuncia realizada.
- 3 Acude a la oficina de la Guardia Nacional (antes Policía Federal) para dar aviso del robo y obtiene copia del aviso.
- 4 Comunica de manera telefónica al FOPROVEP del robo ocurrido.
- 5 Integra los requisitos, adjunta expediente del vehículo robado, copia del acta de la denuncia presentada en la Agencia del Ministerio Público y copia del aviso a la Guardia Nacional, Acta Circunstanciada de hechos, elabora oficio en el que solicita al FOPROVEP se haga cargo del pago del seguro del vehículo, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio Titular del FOPROVEP.
Anexo documentos soporte:

- | | |
|--------------------|--|
| 1ª. Copia oficio: | Titular del Instituto del Patrimonio del Estado. |
| 2ª. Copia oficio: | Titular de este Instituto. |
| 3ª. Copia oficio : | Minutario. |
| 4ª. Copia oficio: | Expediente vehicular. |

- 6 Recibe del FOPROVEP, oficio mediante el cual comunica que, para poder realizar el pago del seguro del vehículo de acuerdo al libro azul, se le envié la factura original del vehículo debidamente endosado a su nombre.
- 7 Elabora oficio mediante el cual envía factura y solicita el endoso a nombre del FOPROVEP, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
Original de Factura:

- | | |
|--------------------|--|
| 1ª. Copia oficio: | Titular de la Dirección General del Instituto. |
| 2ª. Copia oficio : | Minutario. |
| 3ª. Copia oficio: | Expediente vehicular. |





- 8 Recibe del FOPROVEP, oficio mediante el cual comunica que se ha realizado el pago del seguro del vehículo y que se ha realizado el depósito a la cuenta concentradora de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
9. Acude a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda solicita y recibe Recibo Oficial del monto depositado y firma de recibido en copia del Recibo oficial.
- 10 Inicia el trámite de baja vehicular por robo ante el Instituto del Patrimonio del Estado.



ICOSOyRP-DG-UAAyS-023

- 11 Ingresa a la página Web del Instituto del Patrimonio del Estado, para descargar e imprimir los formatos y requisitos para tramitar la baja vehicular.
- 12 Elabora expediente vehicular y elabora oficio mediante el cual solicita la baja del vehículo de este Instituto firma, fotocopia anexa documentación soporte y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio	Titular del Instituto del Patrimonio del
Documentación soporte:	Estado.
1ª. Copia oficio:	Titular de este Instituto.
2ª. Copia oficio:	Minutario.
3ª. Copia oficio:	Expediente vehicular.
- 13 Recibe oficio del Instituto del Patrimonio del Estado, mediante el cual nos comunica que hemos concluido con éxito el trámite correspondiente y que ha sido descargado de nuestro padrón el vehículo en mención.
- 14 Archiva documentación generada.

Continúa con el procedimiento de baja del vehículo

TERMINA PROCEDIMIENTO.





ICOSOyRP-DG-UAAyS-024

Nombre del procedimiento: Notificación de vehículo siniestrado por accidente.

Propósito: Realizar el trámite para la reparación de la unidad vehicular siniestrada.

Alcance: Desde el aviso del siniestro por parte del usuario, hasta que el vehículo queda reparado.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal "FOPROVEP".



Descripción del procedimiento:

- 1 Recibe aviso vía telefónica del usuario, en el que comunica el siniestro ocurrido del vehículo.
- 2 Indica al usuario que debe permanecer junto al vehículo sin moverlo de lugar, proporciona al usuario número telefónico del FOPROVEP para que realice llamada telefónica al ajustador, indica la ubicación del siniestro.
- 3 Acude el asesor jurídico del Instituto y el ajustador del FOPROVEP al lugar del percance y realiza el levantamiento de Acta de Hechos ocurridos.

Nota:

Deberá reunir los requisitos siguientes: Acta de hechos, copia de factura, bitácora de mantenimiento vehicular, anexa copias de las facturas del mantenimiento, copia del tarjetón de aseguramiento ante el FOPROVEP, copia de la tarjeta de circulación, 04 fotografías del vehículo en el lugar del siniestro, resguardo vehicular, copia de la licencia de manejo, copia de identificación oficial y copia del comprobante del pago de sueldo del resguardatario.

- 4 Recibe del ajustador copia de Acta de Hechos para integrar el expediente e indicaciones de que el vehículo se trasladará al sitio del FOPROVEP para valoración y resolución.
- 5 Elabora oficio mediante cual envía expediente con la documentación del vehículo para su trámite de reparación correspondiente, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye:

Original de oficio.	Titular del FOPROVEP.
Expediente del vehículo :	
1ª. Copia de oficio:	Titular del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
2ª. Copia: de oficio:	Minutario.
3ª. Copia de oficio:	Expediente.

- 6 Recibe por parte de FOPROVEP, oficio con los datos del taller para que se traslade el vehículo para su reparación y realice el seguimiento correspondiente.
- 7 Una vez reparada la unidad, se paga el deducible y se recibe el vehículo.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



ICOSOyRP-DG-UAAyS-ARF-001

Nombre del procedimiento: Integración de la Cuenta Pública Estatal Trimestral.

Propósito: la rendición de cuentas sobre la administración de los ingresos y egresos de los recursos públicos durante el ejercicio fiscal comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de la información, hasta el envío a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal vigente.

Políticas:

- Deberá enviar la Información de manera trimestral a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.



Descripción del procedimiento:

- 1 Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, oficio/circular mediante el cual solicita información de la Cuenta Pública Trimestral.
- 2 Realiza el análisis e integración de la información en los formatos Excel y Word, posterior al cierre del trimestre efectuado por la Secretaría de Hacienda.
- 3 Realiza impresión de la información presupuestal, contable y funcional que genera el SIAHE, así como el escaneo de la documentación previo firmas del titular de la Dirección General y titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.
- 4 Elabora oficio mediante el cual envía los anexos mencionados anteriormente, rubrica y recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la
Anexos: Secretaría de Hacienda del Estado.

1ª.Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.

2ª.Copia de oficio: Titular de Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de
Hacienda.

3a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Política del Gasto.

4ª. Copia de oficio: Archivo.

5ª. Copia de oficio: Minutario.

- 5 Archiva documentación generada para su control y consulta posterior.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



Nombre del procedimiento: Conciliaciones Bancarias.

Propósito: Conciliar saldos bancarios con los registros contables de la Entidad e integrarlas a los Estados Financieros para su envío a la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción de los Estados de Cuenta, hasta el envío de formatos de conciliación.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable Vigente.
- Lineamientos para la Aplicación de Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Política:

- Deberá integrar la conciliación bancaria de manera mensual.



Descripción del procedimiento:

- 1 Recibe de la Institución Bancaria, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, el estado de cuenta para su conciliación.
- 2 Verifica que los movimientos de depósitos y cheques expedidos mensualmente se encuentren reflejados correctamente en el estado de cuenta, así como las comisiones e intereses cobrados. Concilia movimientos del banco con los del Instituto, requisita formato de “Conciliación Bancaria”, para su firma correspondiente y determina.

¿Los saldos coinciden?

No; continúa con la Actividad No. 3.

Sí; continúa con la Actividad No. 4.

- 3 Registra la partida de conciliación en el Formato de Conciliación Bancaria, por la diferencia existente para el mes próximo y archiva temporalmente.
- 4 Imprime las conciliaciones bancarias, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios para envió a la Secretaría de Hacienda, para integrarse la información financiera, por lo que archiva temporalmente.
- 5 Ver procedimiento: Registro Contable de Estados Financieros, ya que esta información complementa la integración del mismo.
- 6 Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



ICOSOyRP-DG-UAAyS-ARF-003

Nombre del procedimiento: Pago a medios de comunicación y/o prestadores de servicio por publicaciones oficiales.

Propósito: Realizar los pagos a medios de comunicación y/o prestadores de servicio en tiempo y forma por los servicios contratados.

Alcance: Desde la recepción de la factura, hasta el archivo de la Orden de Pago y soporte de la documentación comprobatoria.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas.



Descripción del procedimiento:

1 Recibe de los medios de comunicación y/o prestadores de servicios, a través la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, facturas y soporte del servicio efectuado, clasifica de acuerdo al Organismo Público, para realizar las órdenes de pago de medios de comunicación debidamente soportada para revisión y trámite de pago.

2 Verifica que los datos y requisitos fiscales de la facturas sean correctos y determina.

¿Los datos y requisitos son correctos?

No; Continúa con la actividad No. 2a.

Sí; Continúa con la actividad No. 3.

2a Señala las observaciones para que se realicen las correcciones pertinentes y regresa las facturas a los medios de comunicación y/o prestadores de servicios. Regresa a la actividad No.1.

3 Turna soporte del servicio efectuado a la Dirección de Publicidad, Diseño e Imagen Institucional y/o Dirección de Prensa, para la integración de Orden de Servicio y efectuar la validación correspondiente.

4 Recibe de la Dirección de Publicidad, Diseño e Imagen Institucional y/o Dirección de Prensa, oficio o memorándum de validación anexo soporte del servicio efectuado.

5 Consulta saldos de la partida de publicaciones oficiales con la Dirección de Control Financiero de la Secretaría de Hacienda, para evitar sobre giros en dicha partida, en caso de no contar con suficiencia presupuestal, solicita la ampliación presupuestal ante la Secretaría de Hacienda.

6 Elabora Orden de Pago, para el trámite de pago, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Orden de Pago.

Copia de la factura.

Ministración.

1ª. Copia de Orden de Pago.

Copia de la factura.

Ministración.

Dirección de Control Financiero de la Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia de Orden de Pago.

Copia de la factura.

Ministración.

Documentación soporte

validada:





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Archivo

TERMINA PROCEDIMIENTO.



Nombre del procedimiento: Trámite de viáticos, pasajes y combustible.

Propósito: Que los servidores públicos de este Instituto, cuenten con el servicio oportuno por concepto de alimentos, combustibles, combustibles y viáticos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de pago por comisión, hasta que reciben las fichas de depósito de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Clasificador por Objeto del Gasto.

Políticas:

- Al término de la comisión deberán entregar la documentación comprobatoria a un plazo de 72 horas.



Descripción del procedimiento:

- 1 Recibe de los órganos administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, original de memorándum mediante el cual solicitan el pago de viáticos, pasaje peaje y combustible del personal a comisionar.
- 2 Revisa que los datos de la solicitud cuenten con la información requerida así como la disponibilidad presupuestal.
- 3 Elabora orden de pago con documentación soporte, recaba firmas del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y presenta ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, previa validación del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de orden de pago: Titular de la Secretaría de Hacienda

1ª. Copia orden de pago.

2ª. Copia: Expediente.

- 4 Recibe de la Tesorería Única, copia de la Orden de Pago sellada, o en su caso, la hoja de reporte en caso de haber observaciones realizadas y verifica si cumple con la documentación soporte.

¿Cumple con la documentación soporte?

No; Continúa con la actividad No. 4a.

Sí; Continúa con la actividad No. 5.

- 4a Corrige las observaciones realizadas en la hoja de reporte regresa a la actividad No. 4.
- 5 Realiza la transferencia bancaria al comisionado, a través de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- 6 Solicita y recibe de manera económica las fichas de depósito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- 7 Integra y archiva las órdenes de pago por viáticos debidamente soportadas y requisitadas conteniendo las fichas de depósitos bancarias en el expediente correspondiente.
- 8 Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



ICOSOyRP-DG-UAAyS-ARF-005

Nombre del procedimiento: Pago de Contribuciones Federales y Estatales.

Propósito: Presentar oportunamente la información y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales, referente a las contribuciones federales (I.S.R. Impuesto Sobre la Renta) y las contribuciones estatales (2% I.S.N. Impuesto Sobre Nómina y 6% Contribución Adicional para el Desarrollo Económico y Social de la Entidad).

Alcance: Desde que se recibe la notificación por parte de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, hasta realizar el registro presupuestal en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Regla:

- Ley del I.S.R. (Impuesto Sobre la Renta).
- Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal vigente.

Políticas

- Deberá presentar de manera mensual el Pago de Contribuciones Federales y Estatales ante la Secretaría de Hacienda.



Descripción del procedimiento:

- 1 Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual solicita el pago de los impuestos de entero de retenciones de ISR mensualmente, 2% de Impuesto Sobre Nómina y 6% Contribución Adicional para el Desarrollo Económico y Social de la Entidad bimestralmente.
- 2 Realiza análisis de los saldos, y verifica que cuente con los recursos suficientes en proyectos y partidas, con la información recibida mensualmente de la Subsecretaría de Egresos mediante los volantes de ministración.
- 3 Captura la información del Impuesto Sobre la Renta en el Sistema de Administración Tributaria (SAT) o 2% de Impuesto Sobre Nómina y 6% Contribución Adicional para el Desarrollo Económico y Social de la Entidad, en la página oficial de la Secretaría de Hacienda, para la generación de la línea de captura.
- 4 Llena formato de Orden de Pago de Proveedores y Contratistas conforme al instructivo de llenado de la Normatividad Financiera, adjunta volante de ministración, copia del oficio de notificación e impresión de línea de captura, para ser entregado conforme al calendario de recepción de contribuciones estatales y federales del ejercicio en el Departamento de Control de Fondos de la Secretaría de Hacienda.
- 5 Efectúa el depósito, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda del recurso en la cuenta bancaria de este Instituto, realiza la transferencia electrónica para el pago correspondiente de la contribución estatal o federal.
- 6 Realiza el registro presupuestal en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal, una vez obtenido el comprobante de pago.
- 7 Archiva la documentación generada, para su control.

Nota:

De no contar con los recursos suficientes, se efectúan las adecuaciones al presupuesto correspondiente ante la Dirección de Presupuestos del Gasto Institucional.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



Nombre del procedimiento: Registro Contable y Elaboración de Estados Financieros.

Propósito: Registrar las operaciones del gasto en el SIAHE, Armonización Contable con la finalidad de controlar el presupuesto autorizado.

Alcance: Desde el registro saldos iniciales y pólizas contables y presupuestales en el SIAHE, armonización contable hasta el envío de los Estados Financieros Contables mensuales a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Normatividad Contable del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- Normatividad Financiera del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal correspondiente.



Descripción del procedimiento:

- 1 Registra en el SIAHE los saldos iniciales proporcionado por la Secretaría de Hacienda; así como las operaciones que afectan cuentas de balance y cuentas presupuestales (órdenes de pago), una vez que afectan al gasto.
- 2 Imprime pólizas contables y presupuestales, anexa documentación soporte (factura, ministraciones, solicitud de servicios y compras), y archiva de manera temporal.
- 3 Imprime auxiliares contables (conciliaciones bancarias) y concilia con estados de cuenta bancarios.
- 4 Verifica que los ingresos y egresos estén correctamente aplicados en la cuentas.
- 5 Captura, revisa y valida las pólizas contables y presupuestales (comprometido, devengado, ejercido y pagado), generados en el SIAHE, Armonización Contable.
- 6 Genera reportes de Estados Financieros, e integra los estados presupuestales, firma, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, y Titular de la Dirección General.
- 7 Elabora oficio mediante el cual envía los Estados Financieros (Balanza de Comprobación Mensual y Acumulada, Analítico de Saldos, Estados de Cuenta), rubrica, recaba firma el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio Estados Financieros. CD con información de Estados Financieros:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
---	---

- | | |
|----------------------|--|
| 1ª. Copia de oficio: | Titular de la Secretaría de Hacienda. |
| 2ª. Copia de oficio: | Titular del Instituto de Comunicación Social y
Relaciones Públicas. |
| 3ª. Copia de oficio: | Titular de la Subsecretaría de Egresos. |
| 4ª. Copia de oficio: | Archivo. |
| 5ª. Copia de oficio: | Minutario. |

TERMINA PROCEDIMIENTO.



Nombre del procedimiento: Elaboración de Contratos de Publicaciones Oficiales.

Propósito: Contar con el documento jurídico por medio del cual se establezcan las condiciones de la prestación de servicios de publicaciones oficiales.

Alcance: Desde la solicitud de los requisitos al proveedor o prestador de servicios hasta entregar al proveedor un tanto original del Contrato debidamente validado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, para el ejercicio fiscal correspondiente.





Lineamientos: Para la elaboración del Contrato, deberá presentar el proveedor, lo siguiente:	
Persona moral	Persona física
Poder legal del representante legal.	Identificación oficial.
Identificación oficial.	CURP.
Constancia de situación fiscal.	Constancia de situación fiscal.
Comprobante de domicilio.	Comprobante de domicilio.
Curriculum Vitae.	Curriculum Vitae.
Cotización.	Cotización.
Declaración anual del ejercicio.	Declaración anual del ejercicio.
Estados financieros dictaminados.	Estados financieros dictaminados.
Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.
Constancia de no adeudos fiscales.	Constancia de no adeudos fiscales.
Registro al padrón de proveedores.	Registro al padrón de proveedores.
Registro al SIEM.	Registro al SIEM.
Datos bancarios (formato de carta de autorización y/o modificación SH-TU-DCF-DCF-006)	Datos bancarios (formato de carta de autorización y/o modificación SH-TU-DCF-DCF-006)



Descripción del procedimiento:

- 1 Solicita por medio de correo electrónico o vía económica al proveedor o prestador de servicios los requisitos para la elaboración del Contrato.
- 2 Recibe del proveedor o prestador de servicios los requisitos y elabora Contrato. Elabora memorándum mediante el cual solicita la revisión y validación del mismo, rubrica, fotocopia, anexa contrato y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum
Contrato

Titular del Área de Apoyo Jurídico.

1ª. Copia de memorándum:

Archivo.

2ª. Copia de memorándum:

Minutario.

- 3 Recibe del titular del Área de Apoyo Jurídico, memorándum anexo Contrato validado, (en caso de haber observaciones realiza las adecuaciones correspondientes), imprime en 03 tantos originales el Contrato, firma (como testigo), recaba firma del Titular del ICOSO, Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo (como testigo) y prestador de Servicios o proveedor.

Nota: Para los Contratos Nacionales se enviará por correo para su impresión y validación correspondiente

- 4 Entrega al proveedor un tanto original del Contrato y archiva los dos tantos originales para su posterior utilización.
- 5 Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



Nombre del procedimiento: Publicar en la página oficial, información presupuestal, contable y funcional.

Propósito: Integrar la información de carácter público, para proveer lo necesario para garantizar plenamente la transparencia y el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de información por parte de la Unidad de Transparencia hasta la publicación en la página oficial del Instituto.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, artículo 263.



Descripción del procedimiento:

- 1 Recibe de la Unidad de Transparencia de este Instituto, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, circular mediante la cual solicitan se realice el registro y publicación de la información correspondiente al trimestre de las obligaciones de transparencia que deben reportarse tanto en el sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT-PNT), así como en el Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT-V3).
- 2 Posterior al cierre del trimestre efectuado por la Secretaría de Hacienda, registra e integra al SIPOT-PNT y SIGOT-V3 la información relativa a las obligaciones de transparencia, asegurándose que sea información veraz, oportuna y confiable para su publicación y determina, a través del sistema si la información es confiable.

¿La información es confiable?

No; continúa con la actividad No. 2a.

Sí; continúa con la actividad No. 3

- 2^a Revisa, analiza y modifica la información en los sistemas antes mencionados. Regresa a la actividad No. 2.
- 3 Genera el comprobante que constata que la información registrada e integrada fue debidamente publicada, a través del sistema SIPOT-PNT y SIGOT-V3
- 4 Elabora memorándum mediante el cual adjunta los comprobantes de publicación de las obligaciones de transparencia correspondiente al Área de Recursos Financieros, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum
 Comprobantes de publicaciones:

Titular de la Unidad de Transparencia.

1a. Copia de memorándum:

Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

2a. Copia de memorándum:

Archivo.

3a. Copia de memorándum:

Minutario.

- 5 Archiva documentación en expediente correspondiente.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

TERMINA PROCEDIMIENTO.



Nombre del procedimiento: Registro presupuestal y contable en el SIAHE.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma las obligaciones del Instituto.

Alcance: Desde que se verifica en el SIAHE, el costo de nómina (ordinaria) de manera quincenal, así como la notificación por parte de la Coordinación General de Recursos Humanos de la compensación complementaria por servicios especiales y actas de cheques cancelados hasta que registra en el SIAHE.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Normatividad Contable del Estado para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- Normas Financieras del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Lineamientos para el pago del 2% sobre nómina emitido por la Secretaría de Hacienda.

Lineamientos:

- Deberá de contar con suficiencia presupuestal en las partidas autorizadas del Capítulo 1000 "Servicios Personales".



ICOSOyRP-DG-UAAyS-ARF-0009

- 1 Verifica en el SIAHE, el costo de nómina correspondiente, así como, recibe oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos de la notificación de la compensación complementaria por servicios especiales y actas de cheques cancelados.
- 2 Recibe mensualmente de la Subsecretaría de Egresos los recursos mediante volantes de ministración y realiza un análisis de los saldos comparados con los costos de nómina (ordinaria) y compensación complementaria por servicios especiales y actas de cheque cancelados, para verificar que cuente con los recursos suficientes en proyectos y partidas, y determina.

¿Es correcta la información?

No; continúa con la información No. 3.

Sí; continúa con la información No. 7.

- 3 Concilia con la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, costo de nómina, compensación complementaria por servicios especiales y actas de cheques cancelados y determina las diferencias.
- 4 Genera del SIAHE, adecuación presupuestaria y volante de envío, recaba firma del titular de la Dirección General.
- 5 Elabora oficio mediante el cual solicita ampliación y/o traspaso de recursos, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General, anexa adecuación presupuestaria, volante de envío y justificación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio
Adecuación Presupuestaria.
Volante de Envío.
Justificación:

Titular de la Secretaría de Hacienda.

1a. Copia de oficio:

Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

2a. Copia de oficio:

Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.

3a. Copia de oficio:

Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

3a. Copia de oficio:

Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

4a. Copia de oficio:

Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

5a. Copia de oficio:

Archivo.

6a. Copia de oficio:

Minutario.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

6 Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio de autorización de ampliación y/o traspaso de recurso solicitado.

Continúa con la actividad No. 7





ICOSOyRP-DG-UAAyS-ARF-0009

- 7 Registra en el SIAHE, los costos de nómina (ordinaria) y compensación complementaria por servicios especiales y actas de cheques cancelados en las cuatro fases correspondientes (comprometido, devengado, ejercido y pagado).
- 8 Archiva documentación para su control.

TERMINA PROCEDIMIENTO.





ICOSOyRP-DG-UAAyS-ARF-010

Nombre del procedimiento: Trámite de órdenes de pago.

Propósito: Realizar el pago oportuno de proveedores y prestadores de servicios.

Alcance: Desde la recepción de facturas, hasta el registro en el SIAHE.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Código Fiscal de la Federación.



Descripción del procedimiento:

- 1 Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, factura de gasto y formato de Orden de Trabajo, Orden de Compra y/o Solicitud de Servicios, carta de autorización del proveedor y la solicitud de Pago.
- 2 Verifica que las facturas cuenten con los requisitos y documentación soporte correspondiente a capítulos 2000 "Materiales y Suministro", y 3000 "Servicios Generales" y determina.

¿Los datos de la factura son correctos?

No; continúa con la actividad No. 2a.

Sí; continúa con la actividad No. 3.

- 2a Regresa de manera económica al titular del Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, factura y documentación soporte, para su corrección.

Regresa a la actividad No. 1.

- 3 Verifica la clave y partida presupuestaria en la ministración otorgada por la Subsecretaría de Egresos de manera mensual.
- 4 Elabora Orden de Pago, para el trámite de pago, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Orden de Pago.

Copia de la factura.

Ministración.

Analítico.

1ª. Copia de Orden de Pago.

Copia de la factura.

Ministración.

Analítico.

Dirección de Control Financiero de la
 Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia de Orden de Pago.

Copia de la factura.

Ministración.

Analítico.

Documentación soporte.

Archivo

- 5 Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, comprobante de pago del trámite realizado.





Descripción del procedimiento

- 6 Registra en el SIAHE, las facturas correspondientes a los capítulos 2000 “Materiales y Suministro”, y 3000 “Servicios Generales” en las cuatro fases correspondientes (comprometido, devengado, ejercido y pagado).
- 7 Archiva la documentación con soporte en el expediente correspondiente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



ICOSOyRP-DG-UAAyS-AI-001

Nombre del procedimiento: Servicio de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del órgano administrativo.
- El usuario del equipo es responsable de su información, así como de sus respaldos, los cuales deberán mantenerse actualizados antes de entregar el equipo al Área de Informática.



Descripción del procedimiento:

- 1 Recibe del órgano administrativo memorándum de solicitud de mantenimiento correctivo de hardware y/o software.
- 2 Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento.
- 3 Se presenta en las instalaciones del órgano administrativo para recoger el equipo y realiza diagnóstico y determina.

¿Cuenta con el recurso informático disponible para su reparación?

Sí; continúa en la actividad No. 4.

No; Continúa en la actividad No. 3a.

- 3a Requisita el formato solicitud de compra o solicitud de servicio, y elabora el memorándum, firma, fotocopia y se distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

1ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 3b Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, notificación por vía telefónica si la compra de la pieza será por compra directa o a través de dictamen técnico.

¿La adquisición de la pieza requiere Dictamen Técnico?

Sí; continúa en la actividad No. 3c.

No; continúa en la actividad No. 3e.

- 3c Elabora oficio de solicitud de Dictamen Técnico, anexa proyecto de justificación de la compra de la pieza, firma o recaba firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio: Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

1ª. Copia de Oficio: Titular de la Dirección General de Instituto.

2ª. Copia de Oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

3ª. Copia de Oficio: Archivo.

- 3d Recibe de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico del Instituto de Ciencia, Tecnología





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

e Innovación del Estado de Chiapas oficio mediante el cual envía dictamen técnico y elabora memorándum de envío para su trámite correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:

Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

1ª. Copia de memorándum:

Archivo.



ICOSOyRP-DG-UAAyS-AI-001

3e Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicio la pieza para llevar al cabo el mantenimiento.

Continúa con la actividad No. 4.

4 Realiza el mantenimiento correctivo e instala el equipo en el órgano administrativo correspondiente.

5 Requisita el reporte de servicio con las observaciones encontradas en el hardware y software, recaba firma del titular del órgano administrativo y archiva.

TERMINA PROCEDIMIENTO.





Área de Informática

REPORTE DE SERVICIO

FECHA: (1)

AREA QUE SOLICITA:	(2)
SOLICITANTE:	(3)
CARGO	(4)
HORA INICIO:(5)	HORA TÉRMINO:(6)

DIAGNÓSTICO

EQUIPO:(7)	SERIE: (8)
Descripción y Falla del problema: (9)	

SOLUCIÓN

Mantto. Preventivo	Mantto. Correctivo	Instalación	Otros
Actividad realizada:(10)			

ESTADO DEL SERVICIO

Concluido:	En Seguimiento:
Observaciones:(11)	

_____ (12) _____
RESPONSABLE DEL SERVICIO
(Nombre y Firma)

_____ (13) _____
SOLICITANTE
(Nombre y Firma)



Instructivo de llenado de Reporte de Servicios

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Fecha en que se realiza el servicio.
2. Nombre del área que solicita el servicio.
3. Nombre de la persona que solicita el servicio.
4. Cargo de la persona que solicita el servicio.
5. Hora en que empieza el servicio.
6. Hora en que concluye el servicio.
7. Descripción del equipo.
8. Número de serie del equipo.
9. Descripción del problema.
10. Marcar el tipo de solución que realizó, en el caso de otros, deberá describir a detalle el servicio.
11. Marcar el estado en cual se encuentra el servicio con las respectivas observaciones.
12. Nombre y firma de quien realiza el servicio.
13. Nombre y firma de quien solicita el servicio.



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

Nombre del procedimiento: Elabora proyecto para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta el envío del dictamen técnico.

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Políticas:

- Para la elaboración del proyecto de justificación de equipamiento y/o servicios informáticos, deberá apegarse a la normatividad para la Gestión y Desarrollo Tecnológico de Información y Telecomunicación del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del órgano administrativo.
- El órgano administrativo solicitante, deberá anexar a su solicitud el proyecto con las características técnicas y cotizaciones del equipo o servicio a adquirir.



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.
- 3 Elabora memorándum mediante el cual solicita el oficio de liberación de recurso y fuente de financiamiento, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

1ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 4 Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios oficio de liberación de recurso y fuente de financiamiento y vía internet requisita los formatos correspondientes.
- 5 Elabora oficio mediante el cual solicita el dictamen técnico, firma, fotocopia y distribuye manera siguiente:

Original de Oficio: Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico del Estado de Chiapas

1ª. Copia de Oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.

2ª. Copia de Oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

3ª. Copia de Oficio: Archivo.

- 6 Recibe vía internet dictamen técnico autorizado, imprime y elabora memorándum de envío, firma, fotocopia y distribuye:

Original de memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

2ª. Copia: Archivo.

- 7 Integra y archiva expediente de la documentación generada.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

TERMINA PROCEDIMIENTO.







Nombre del procedimiento: Elaborar documentos jurídicos administrativos.

Propósito: Salvaguardar los intereses del Instituto, así como brindar certeza y seguridad jurídica a los instrumentos que emitan los órganos administrativos.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud para la elaboración de un documento jurídico hasta el envío del mismo.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Jurídico.

Política:

- La documentación soporte deberá ser en original y completa.



Descripción del procedimiento:

- 1 Recibe del órgano administrativo memorándum y documentación soporte de solicitud para elaborar documento jurídico: Acta administrativa, Circulares, Contrato y/o Convenio.
- 2 Analiza la información soporte y determina si es procedente la elaboración del documento jurídico.

¿Procede la elaboración el documento jurídico?

No; regresa a la actividad No. 2a.

Sí; continúa en la actividad No. 3.

- 2a Indica al órgano administrativo que no cuenta con los elementos necesarios para la elaboración del documento jurídico.
- 3 Elabora documentos(s) jurídico(s) administrativo(s) en original y memorándum mediante el cual envía Acta administrativa, Circulares, Contrato y/o Convenio y medio magnético, firma, fotocopia anexa y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum
Documento jurídico:

Titular del Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia de memorándum:

Titular de la Dirección General.

2ª. Copia de memorándum:

Archivo.

- 4 Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



Nombre del procedimiento: Atención de asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil, laboral y administrativa.

Propósito: Defender los intereses de la Entidad en materia penal, civil, laboral y administrativa.

Alcance: Desde la recepción de la demanda y/o notificación emitidos por los diversos órganos jurisdiccionales tanto en el ámbito Federal y Estatal, en contra de este Instituto hasta la emisión de la sentencia definitiva.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Jurídico.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Federal del Trabajo.

Políticas:

- Deberá dar cumplimiento en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido por la autoridad jurisdiccional.
- Acudirá al desahogo de las diligencias que determine la autoridad jurisdiccional de acuerdo a las fechas establecidas.



Descripción del procedimiento

- 1 Recibe documento o demanda, mediante el cual la autoridad jurisdiccional hace del conocimiento del Instituto, sobre la pretensión del actor o demandante, a través del emplazamiento del procedimiento administrativo o demanda judicial y considera fecha, hora y lugar para el desahogo de la diligencia, así como determina el mecanismo de defensa.
- 2 Analiza la demanda y realiza las acciones correspondientes para la representación jurídica del Instituto, ante la instancia correspondiente, y archiva temporalmente notificación e información recabada.
- 3 Asiste al lugar indicado en la fecha y hora para el desahogo de la diligencia, para defensa de los intereses y patrimonio de la entidad.
- 4 Da seguimiento del asunto ante la instancia correspondiente, hasta la emisión de la sentencia o resolución.
- 5 Determina el procedimiento legal correspondiente o si la resolución es favorable o contraria al Instituto.

¿La resolución es favorable para el Instituto?

No; continúa en la actividad No. 5a.

Sí; continúa en la actividad No. 6.

- 5a Elabora escrito, interponiendo el recurso legal correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Escrito:

Autoridad correspondiente.

1ª. Copia de Escrito:

Minutario.

2ª. Copia de Escrito:

Expediente.

Regresa a la actividad No. 4.

- 6 Recibe de la autoridad competente, resolutive en el que confirma, revoca o modifica la resolución anterior.
- 7 Elabora memorándum de informe de la resolución, firma, fotocopia en dos tantos y anexa original de la resolución y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:

Titular del Órgano Administrativo





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

1ª. Copia de memorándum:

correspondiente.
Minutario.

8 Archiva en el expediente la documentación generada en el litigio.
TERMINA PROCEDIMIENTO.



Nombre del procedimiento: Atender asuntos correspondientes en materia de transparencia y acceso a la información.

Propósito: Garantizar el derecho de acceso a la información mediante los mecanismos previstos en la ley de la materia que garanticen la publicidad de información. oportuna, verificable, comprensible y actualizada.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de acceso a la información y/o protección de los datos personales para su atención y notificación de respuesta, así como el cumplimiento a las obligaciones de transparencia establecidas en las leyes de la materia a través de los sistemas digitales establecidos.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Jurídico.

Políticas:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas; Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas, Ley General de Archivos.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Lineamiento:

- En caso de que el solicitante no esté conforme a su respuesta de solicitud de acceso a la información pública, podrá ejercer su derecho de inconformidad.
- El Enlace designado deberá capacitar al personal en materia de transparencia y acceso a la información pública, datos personales y archivo; así como coordinar la actualización y publicación de información transparencia y acceso a la información pública del Estado de Chiapas.
- En caso de existir denuncias interpuestas por el ciudadano en materia de transparencia deberá enviar respuesta al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

del Estado de Chiapas.



Descripción del procedimiento:

- 1 Recibe a través de la plataforma Nacional de Transparencia, o de diversos medios, solicitud de acceso, a la información pública y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- 2 Analiza el planteamiento de la solicitud y procede a realizar el trámite para la atención del órgano administrativo, según corresponda sus atribuciones y funciones.
- 3 Verifica si la respuesta se refiere en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia y determina.

¿Interviene el Comité de Transparencia?

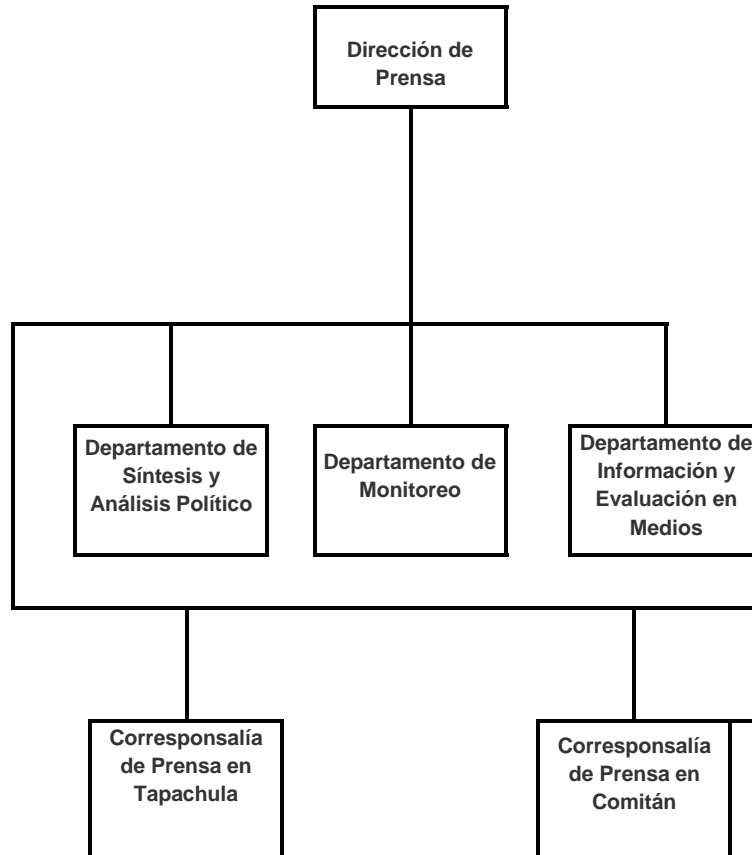
Sí; continúa con la actividad 3a.

No; continúa con la actividad 4.

- 3a Comunica vía telefónica al Titular del Comité de Transparencia; convoca a sesión de Comité, para aprobación confirmación, modificación o revocación de las determinaciones en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen los titulares de los órganos administrativos del Instituto.
- 3b Recibe del Comité copia del acta de sesión en la que se establece la clasificación de la respuesta según la ley de la materia.
- 4 Elabora acuerdo de respuesta en seguimiento a la solicitud y notifica al solicitante a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 5 Elabora informes del cumplimiento a las funciones de transparencia ante el órgano garante para que a su vez, sea publicado mediante los portales de transparencia nacional y estatal.
- 6 Archiva la documentación generada para llevar seguimiento y control de las solicitudes atendidas.

TERMINA PROCEDIMIENTO.





Nombre del procedimiento: Elaborar síntesis informativa local.

Propósito: Dar a conocer al titular del Ejecutivo y funcionarios la información relevante, publicada en los medios.

Alcance: Desde que se recepciona los periódicos diariamente de las Casas Editoriales hasta la entrega de paquetes de periódicos al C. Gobernador del Estado, funcionarios autorizados y al Director General del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Síntesis y Análisis Político.

Políticas:

- Cerrará la recepción de periódicos a las 6:00 a.m. dejando fuera los que hayan sido después de esa hora, para entregar la síntesis las 7:00 a.m.
- El titular del Instituto autorizará la relación de funcionarios a quienes se les entregará la síntesis.



Descripción del procedimiento:

- 1 Recepciona diariamente los periódicos de las Casas Editoriales.
- 2 Selecciona las notas informativas relevantes de temas como: acciones del Gobernador, política, legislativo, acciones de las Dependencias y Entidades, así como columnas políticas y editoriales.
- 3 Realiza síntesis de las notas seleccionadas.
- 4 Recorta y pega en una hoja las notas seleccionadas.
- 5 Fotocopia las primeras planas de los periódicos, así como las notas pegadas en el formato y ordena por importancia de temas.
- 6 Integra la información con los apartados siguientes: portada, información capturada, primeras planas de los periódicos locales, soporte de notas, editoriales y columnas.
- 7 Integra paquetes de periódicos y adjunta la síntesis.
- 8 Entrega paquetes de periódicos, de manera digital al C. Gobernador del Estado, funcionarios autorizados y al Director General del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



Nombre del procedimiento: Elaborar síntesis informativa regional y nacional.

Propósito: Dar a conocer al Titular del Ejecutivo y funcionarios la información relevante, publicada en los medios.

Alcance: Desde el acceso diariamente vía internet al portal de las agencias noticiosas hasta el envío de la síntesis nacional, regional y géneros de opinión al Gobernador del Estado, a los funcionarios autorizados y al Director General del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Síntesis y Análisis Político.

Políticas:

- Entregará la síntesis informativa nacional y regional a las 7:00 a.m.
- Accederá vía internet a la información de prensa nacional de las agencias noticiosas contratadas a más tardar a las 6:30 a.m.
- Recibirá información de prensa regional de las corresponsalías de prensa, por correo electrónico y fax a más tardar a las 7:00 a.m.
- El titular del Instituto de Comunicación Social autorizará la relación de funcionarios a quienes se entregará la síntesis.
- Para la elaboración de la síntesis nacional deberá contratarse previamente los servicios de agencia noticiosa.



Descripción del procedimiento:

- 1 Accesa diariamente vía internet al portal de las agencias noticiosas a nivel nacional y estatal y descarga archivos .pdf soporte de las notas informativas nacional, así como el archivo de la información de las notas.
- 2 Recibe vía fax o correo electrónico el soporte de las notas de las corresponsalías de prensa.
- 3 Imprime la información e integra por orden de importancia, los temas que contiene.
- 4 Fotocopia la información y separa la sección de géneros de opinión.
- 5 Integra la información nacional y regional de la siguiente manera: portada, información capturada, primeras planas de los periódicos nacionales o regionales y soporte de notas.
- 6 Integra la sección de géneros de opinión con portada.
- 7 Envía la síntesis nacional, regional y géneros de opinión al Gobernador del Estado, a los funcionarios autorizados y al Director General del Instituto de Comunicación Social del Estado Chiapas.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



Nombre del procedimiento: Resumen de columnas locales y revistas nacionales.

Propósito: Dar a conocer al titular del Ejecutivo y funcionarios la información relevante, publicada en los medios.

Alcance: Desde la recepción de periódicos locales y revistas nacionales de los diferentes medios de comunicación hasta el envío de los formatos de resumen de columnas y formato de análisis de las revistas nacionales al Gobernador del Estado, a los funcionarios autorizados y al Director General del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Síntesis y Análisis Político.

Políticas:

- Entregará resumen de columnas a las 7:00 am al Titular del Instituto de Comunicación Social y al Gobernador del Estado.
- Entregará resumen de revistas a las 9:00 am al Titular del Instituto de Comunicación Social y al Gobernador del Estado.
- El titular del Instituto de Comunicación Social autorizará la relación de funcionarios a quienes se entregará el resumen de columnas locales y de revistas nacionales.
- En el caso del análisis de los artículos en revistas, este se elabora semanalmente y para prensa local, diariamente.



Descripción del procedimiento:

- 1 Recibe periódicos locales y revistas nacionales de los diferentes medios de comunicación, con los que analiza y realiza el resumen de todas las columnas publicadas en la prensa local y los artículos de las revistas nacionales
- 2 Captura la información segmentando por los temas el contenido de la misma.
- 3 Integra la información de la siguiente manera: portada, información capturada y soporte de columnas (para prensa local, no revistas).
- 4 Envía al Gobernador del Estado, a los funcionarios autorizados y al Director General del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.

TERMINA PROCEDIMIENTO.





COSOyRP-DG-DP-DM-001

Propósito: Proveer de información relevante al titular del Instituto para la toma de decisiones en función de la imagen pública del Gobierno del Estado.

Alcance: Desde la ubicación de portales de internet hasta el archivo del reporte informativo del monitoreo y la grabación de los noticieros.

Responsable del procedimiento: Departamento de Monitoreo.

Política:

- Notificará de manera inmediata al titular de la Dirección de Prensa toda la información relevante, así como focos rojos para su respectivo seguimiento.



Descripción del procedimiento:

- 1 Sintoniza frecuencias de radio o canales de televisión local, nacional e internacional, así como ubicar portales de internet.
- 2 Realiza grabación de los noticieros de radio, televisión e internet para su transcripción.
- 3 Elabora reporte informativo del monitoreo de los medios electrónicos y realiza versión estenográfica.
- 4 Entrega de manera económica el reporte informativo al Titular de la Dirección de Prensa, recaba sello de recibido en la fotocopia, asimismo envía el archivo vía correo electrónico.
- 5 Archiva el reporte informativo del monitoreo y la grabación de los noticieros.

TERMINA PROCEDIMIENTO.





ICOSOyRP-DG-DP-DIyEM-001

Nombre del procedimiento: Medición del impacto de la información gubernamental en la población.

Propósito: Medir la eficacia de la difusión de la información gubernamental.

Alcance: Desde la selección de las campañas publicitarias a evaluar hasta el archivo la documentación generada.

Responsable del procedimiento: Departamento de Información y Evaluación en Medios.



Descripción del procedimiento:

- 1 Selecciona campañas publicitarias a evaluar.
- 2 Selecciona indicadores de impacto de la población de acuerdo a la campaña.
- 3 Inicia sondeo de opinión con la población objetivo para conocer si la campaña está logrando su objetivo.
- 4 Elabora informe de resultados de la campaña publicitaria.
- 5 Elabora memorándum mediante el cual turna informe de resultados, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum Titular de la Dirección de
Informe de Resultados : Prensa.

1ª. Copia: Titular de la Dirección
 General.

2ª. Copia: Archivo.

- 6 Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.





ICOSOyRP-DG-DP-CPT-001

Nombre del procedimiento: Elaborar síntesis informativa.

Propósito: Conocer la información local relevante de las obras y acciones del Ejecutivo y de la Administración Pública Estatal.

Alcance: Desde la elaboración de la bitácora de recorrido para obtener los diarios de información local hasta el archivo en el expediente de la información generada.

Responsable del procedimiento: Corresponsalía de Prensa en Tapachula.

Política:

- La síntesis informativa deberá ser enviada diariamente vía correo electrónico al Titular de la Dirección de Prensa.



Descripción del procedimiento:

- 1 Elabora bitácora de recorrido para obtener los diarios de información local.
- 2 Recoge los diarios y selecciona las notas más importantes de las obras y acciones del Ejecutivo Estatal.
- 3 Recorta y pega notas en hoja membretada y escanea.
- 4 Clasifica de acuerdo al tema y elabora la síntesis informativa.
- 5 Envía vía correo electrónico la síntesis informativa, así como el archivo escaneado.
- 6 Archiva en expediente la información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



Nombre del procedimiento: Elaborar reportes de monitoreo.

Propósito: Conocer oportunamente la información que es difundida a través de la radio y la televisión en las corresponsalías.

Alcance: Desde la elaboración de la programación de los espacios informativos y de comentarios de la radio y televisión a monitorear hasta el archivo en el expediente de la información generada.

Responsable del procedimiento: Corresponsalía de Prensa en Tapachula.

Política:

- El reporte de monitoreo deberá ser enviado diariamente vía correo electrónico al Titular de la Dirección de Prensa.



Descripción del procedimiento:

- 1 Elabora la programación de los espacios informativos y de comentarios de la radio y televisión a monitorear.
- 2 Monitorea los espacios informativos y de comentarios de la radio y televisión.
- 3 Elabora el Reporte de Monitoreo de las notas más importantes de las obras y acciones del Ejecutivo Estatal.
- 4 Envía vía correo electrónico el Reporte de Monitoreo.
- 5 Archiva en expediente la información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



Nombre del procedimiento: Elaborar síntesis informativa.

Propósito: Conocer la información local relevante de las obras y acciones del Ejecutivo y de la Administración Pública Estatal.

Alcance: Desde la elaboración de la programación de los espacios informativos y de comentarios de la radio y televisión a monitorear hasta el archivo en el expediente de la información generada.

Responsable del procedimiento: Corresponsalía de Prensa en Comitán.

Política:

- La síntesis informativa deberá ser enviada diariamente vía correo electrónico al Titular de la Dirección de Prensa.



Descripción del procedimiento:

- 1 Elabora bitácora de recorrido para obtener los diarios de información local.
- 2 Recoge los diarios y selecciona las notas más importantes de las obras y acciones del Ejecutivo Estatal.
- 3 Recorta y pega notas en hoja membretada y escanea.
- 4 Clasifica de acuerdo al tema y elabora la síntesis informativa.
- 5 Envía vía correo electrónico la síntesis informativa así como el archivo escaneado.
- 6 Archiva en expediente la información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



Nombre del procedimiento: Elabora reportes de monitoreo.

Propósito: Conocer oportunamente la información que es difundida a través de la radio y la televisión en las corresponsalías.

Alcance: Desde la elaboración de la bitácora de recorrido para obtener los diarios de información local hasta el archivo en el expediente de la información generada.

Responsable del procedimiento: Corresponsalía de Prensa en Comitán.

Política:

- El reporte de monitoreo deberá ser enviado diariamente vía correo electrónico al Titular de la Dirección de Prensa.

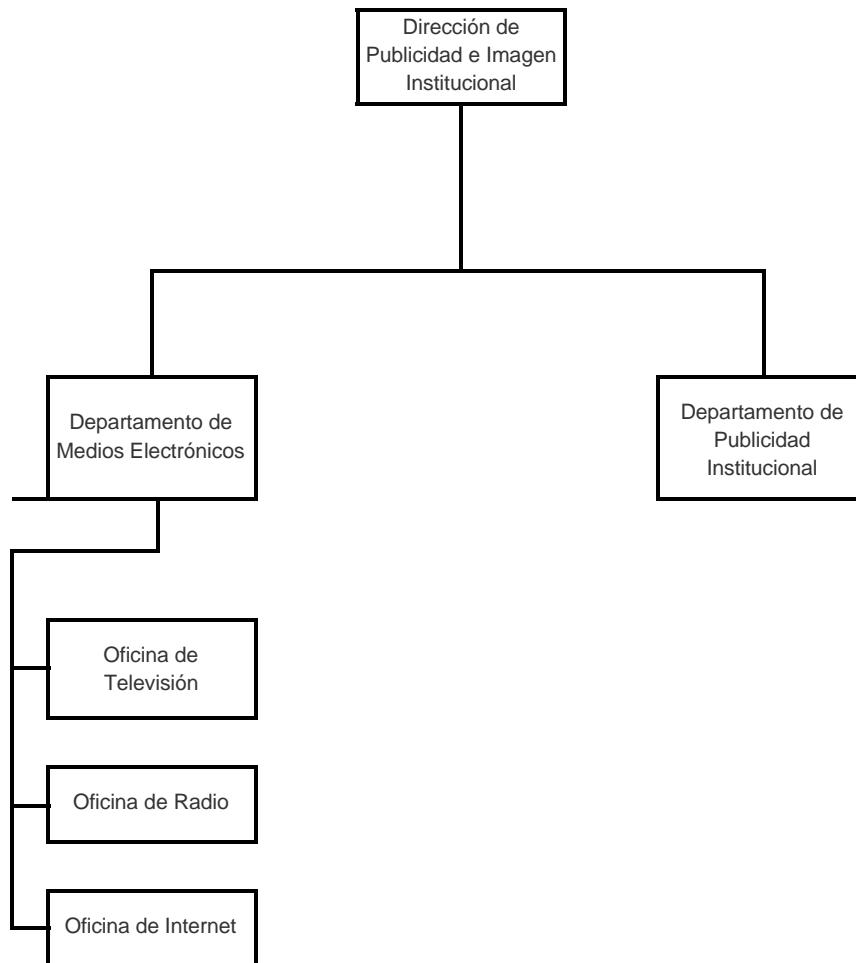


Descripción del procedimiento:

- 1 Elabora la programación de los espacios informativos y de comentarios de la radio y televisión a monitorear.
- 2 Monitorea los espacios informativos y de comentarios de la radio y televisión.
- 3 Elabora el Reporte de Monitoreo de las notas más importantes de las obras y acciones del Ejecutivo Estatal.
- 4 Envía vía correo electrónico el reporte de monitoreo.
- 5 Archiva en expediente la información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.





Nombre del procedimiento: Elaborar reporte de pautas de la difusión de campañas publicitarias televisivas.

Propósito: Vigilar que las obras y acciones del Ejecutivo y de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública, sean difundidas en todos los medios de televisión locales, regionales, estatales y nacionales en tiempo y forma.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de las Dependencias o Entidades hasta el archivo de la información generada.

Responsable del procedimiento: Oficina de Televisión.

Reglas:

- Manual de Identidad.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial anexo el spot de televisión a transmitir.
- El spot deberá contener las características técnicas necesarias para su transmisión como son: el mensaje claro dirigido a la ciudadanía, así como nitidez en audio y video.



Descripción del procedimiento:

- 1 Recibe de las dependencias o entidades, a través del Departamento de Medios Electrónicos, oficio de solicitud para la difusión en televisión de la programación del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía o en medios televisivos privados, anexo spots de difusión.
- 2 Revisa el contenido del spot, vigencia y formatos necesarios para su pauta en los medios de televisión previamente autorizados por el Departamento de Medios electrónicos.
- 3 Elabora oficio de solicitud de transmisión en televisión, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia anexa spots y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio Spots:	Titular del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía o Titulares de Ejecutivos de Cuenta en medios televisivos privados.
------------------------------	--

1ª. Copia de Oficio:	Titular del Director de Programación Televisiva Canal 10.
----------------------	---

2ª. Copia de Oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
----------------------	--

3ª. Copia de Oficio:	Archivo.
----------------------	----------

- 4 Confirma a los medios de televisión, vía telefónica la recepción del oficio de solicitud y material a difundir.
- 5 Solicita vía telefónica a los medios televisivos, elaboren y envíen el reporte de transmisión con los horarios en los que se están difundiendo el spot.
- 6 Elabora oficio de respuesta a la Dependencia o entidad solicitante de la difusión de la campaña publicitaria, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dependencia o Entidad solicitante.
---------------------	--

1ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
----------------------	--

2ª. Copia de oficio:	Archivo.
----------------------	----------

- 7 Elabora reporte mensual de solicitud de pautado en las televisoras.
- 8 Recibe de manera oficial reporte de transmisión real.





ICOSOyRP-DG-DPeII-DME-OT-001

- 9 Valida la información del reporte de transmisión entregado por los medios contra el reporte de solicitud de pauta previamente elaborado.
- 10 Elabora el oficio de validación de soporte de transmisión de publicidad institucional, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.
1ª. Copia de Oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia de Oficio:	Archivo.
- 11 Integra información generada y archiva.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



ICOSOyRP-DG-DPeII-DME-OT-002

Nombre del procedimiento: Trámite para la elaboración de campañas publicitarias televisivas.

Propósito: Que se produzcan los spots para su difusión en la televisión en el menor tiempo para informar a la ciudadanía chiapaneca beneficios de programas y acciones del Ejecutivo y de la Administración Pública Estatal.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de las dependencias o entidades para la producción de spots o campañas publicitarias de televisión hasta el archivo de la información generada.

Responsable del procedimiento: Oficina de Televisión.

Reglas:

- Manual de Identidad

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial anexo la información, imágenes y logotipos a contener el spot de televisión.
- La información deberá contener los mensajes claros dirigidos a la ciudadanía respondiendo a las cinco preguntas primordiales: ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Por qué? y ¿Para qué?
- Las imágenes deberán venir en alta calidad de preferencia en .AVI
- Los logotipos y fotografías deberán venir en formatos PSD, JPG, PNG, a 300 DPIS.



Descripción del procedimiento:

- 1 Recibe de las dependencias o entidades mediante el Departamento de Medios Electrónicos oficio de solicitud para la producción de spots o campañas publicitarias de televisión.
- 2 Revisa información para la producción del spot o campaña publicitaria, así como las imágenes y logotipos vengan en formato de alta calidad.
- 3 Elabora oficio de solicitud de producción del spot a la agencia correspondiente, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio:	Titular de la Agencia Publicitaria.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

- 4 Recibe de la Agencia Publicitaria, mediante correo electrónico spot producido para su validación del Departamento de Medios Electrónicos.
- 5 Turna y recibe del Departamento de Medios electrónicos spot validado.
- 6 Envía, a través de correo electrónico el spot de televisión producido a la Dependencia o Entidad.
- 7 Recibe de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo a través de correo electrónico notificación de corrección.
- 8 Elabora oficio de solicitud de transmisión en televisión, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio:	Titular del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía o titulares de Ejecutivos de Cuenta en medios televisivos privados.
1ª. Copia de oficio :	Titular del Director de Programación Televisiva Canal 10.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección General.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

- 9 Elabora oficio de respuesta a la Dependencia o Entidad solicitante de la producción de la campaña publicitaria, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Original de Oficio:
1ª. Copia de oficio
2ª. Copia de oficio:

Titular de la Dependencia o Entidad solicitante.
Titular de la Dirección General.
Archivo.

10 Integra información generada y archiva.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



ICOSOyRP-DG-DPeII-DME-OR-001

Nombre del procedimiento: Elaborar reporte de pautas de la difusión de las campañas publicitarias radiofónicas.

Propósito: Vigilar que las obras y acciones del Ejecutivo y de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública, sean difundidas en todos los medios de radio locales, regionales, estatales y nacionales en tiempo y forma.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de las Dependencias o Entidades hasta el archivo de la información generada.

Responsable del procedimiento: Oficina de Radio.

Reglas:

- Manual de Identidad.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial anexo el spot de radio a transmitir.
- El spot deberá contener las características técnicas necesarias para su transmisión como son: el mensaje claro dirigido a la ciudadanía, así como nitidez en audio.



Descripción del procedimiento:

- 1 Recibe de las Dependencias o Entidades mediante el Departamento de Medios Electrónicos, oficio de solicitud para la difusión en radio dentro de la programación del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía o en medios radiofónicos privados.
- 2 Revisa el spot en cuanto a su contenido, vigencia y formatos necesarios para su pauta en los medios de radios autorizados previamente por el Departamento de Medios Electrónicos.
- 3 Elabora oficio de solicitud de transmisión en radio, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y anexa sport de transmisión y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio spot de transmisión: Titular del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía o titulares de Ejecutivos de Cuenta en medios radiofónicos privados.

1ª. Copia de oficio: Titular del Director de Radio Canal 10.

2ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.

3ª. Copia de oficio: Archivo.

- 4 Confirma vía telefónica a los medios de radio la recepción del oficio y material a difundir.
- 5 Solicita vía correo electrónico a los medios de radio elaboren y envíen el reporte de transmisión con los horarios en los que se está difundiendo el spot.
- 6 Elabora oficio de respuesta a la dependencia o entidad solicitante de la difusión de la campaña publicitaria, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye:

Original de Oficio: Titular de la Dependencia o Entidad solicitante.

1ª. Copia de Oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.

2ª. Copia de Oficio: Archivo.

- 7 Elabora reporte mensual de solicitud de pautado en las radiodifusoras y archiva.
- 8 Recibe de las radiodifusoras o medios electrónicos de manera oficial reporte de transmisión real.
- 9 Valida la información del reporte de transmisión de los medios contra el reporte de solicitud de pautado previamente elaborado.
- 10 Elabora el oficio de validación de soporte de transmisión de publicidad institucional, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Original de Oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.
1ª. Copia de Oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia de Oficio: Archivo.

11 Integra información generada y archiva.
TERMINA PROCEDIMIENTO.



Nombre del procedimiento: Trámite para la elaboración de campañas publicitarias radiofónicas.

Propósito: Que se produzcan los spots para su difusión en la radio en el menor tiempo para informar a la ciudadanía chiapaneca beneficios de programas y acciones del ejecutivo y de la administración pública estatal.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de las Dependencias o Entidades para la producción de spots o campañas publicitarias radiofónicas hasta el archivo de la información generada.

Responsable del procedimiento: Oficina de Radio.

Reglas:

- Manual de Identidad.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial anexo guion para la producción del spot radiofónico.
- La información deberá contener los mensajes claros dirigidos a la ciudadanía respondiendo a las cinco preguntas primordiales: ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Por qué? y ¿Para qué?



Descripción del procedimiento:

- 1 Recibe oficio de solicitud de las Dependencias o Entidades mediante el Departamento de Medios Electrónicos para la producción de spots o campañas publicitarias de radio.
- 2 Revisa la información para la producción del spot o campaña publicitaria, así como la información del guion.
- 3 Realiza oficio de solicitud de producción del spot a la agencia correspondiente, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Agencia Publicitaria.
1ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia de oficio: Archivo.

- 4 Recibe vía mail de la Agencia Publicitaria spot producido para su validación por parte del Departamento de Medios Electrónicos.
- 5 Envía vía mail el spot de radio producido a la Dependencia o Entidad para validación del Titular de la misma.
- 6 Recibe notificación de corrección o de validación del spot vía mail.
- 7 Elabora oficio de solicitud de transmisión en radio, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía o titulares de Ejecutivos de Cuenta en medios radiofónicos privados.
1ª. Copia de oficio: Titular del Director de Radio Canal 10.
2ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.
3ª. Copia de oficio: Archivo.

- 8 Realiza oficio de respuesta a la dependencia solicitante de la producción de la campaña publicitaria, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Dependencia o Entidad solicitante.
1ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia de oficio: Archivo.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

9 Integra información generada y archiva.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



ICOSOyRP-DG-DPeII-DME-OI-001

Nombre del procedimiento: Elaborar reporte de pautas de la difusión de las campañas publicitarias en internet.

Propósito: Vigilar que las obras y acciones del Ejecutivo y de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública sean difundidas en internet local, regional, estatal y nacional en tiempo y forma.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de las dependencias o entidades para la producción de spots o campañas publicitarias en internet hasta el archivo de la información generada.

Responsable del procedimiento: Oficina de Internet.

Reglas:

- Manual de Identidad.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial anexo la campaña a difundir.
- El material deberá contener las características técnicas necesarias para su transmisión como son el mensaje claro dirigido a la ciudadanía, así como nitidez visual.



Descripción del procedimiento:

- 1 Recibe de las Dependencias o Entidades, oficio de solicitud de Medios Electrónicos para la difusión en la página de internet de Gobierno del Estado o en páginas privadas de internet.
- 2 Revisa el material en cuanto a su contenido, vigencia y formatos necesarios para su pauta en la página de internet del Gobierno del Estado o páginas privadas.
- 3 Elabora el oficio de solicitud de transmisión en internet, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y anexa spot distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Dirección de Internet de la Secretaría de la Función Pública.

1ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.

2ª. Copia de oficio: Archivo.

- 4 Confirma a la Dirección de Internet o páginas privadas de internet, vía telefónica la recepción del oficio y material a difundir.
- 5 Solicita vía correo electrónico a la Oficina de Internet o páginas privadas elaboren y envíen el reporte de colocación de campaña en la página de internet de Gobierno del Estado o páginas privadas de internet en los que se están difundiendo el spot.
- 6 Elabora oficio de respuesta a la dependencia o entidad solicitante de la difusión de la campaña publicitaria, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio: Titular de la Dependencia o Entidad solicitante.

1ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.

2ª. Copia de oficio: Archivo.

- 7 Elabora reporte mensual de solicitud de pauta en la página de Internet de Gobierno del Estado o Páginas privadas de internet y archiva.
- 8 Recibe de manera oficial reporte de transmisión real.
- 9 Valida la información del reporte de transmisión entregado por los medios con el reporte de solicitud de pauta previamente elaborado.
- 10 Elabora el oficio de validación de soporte de transmisión de publicidad institucional, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia de oficio: Archivo.
11 Integra información generada y archiva.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



ICOSOyRP-DG-DPeII-DME-OI-002

Nombre del procedimiento: Trámite para la elaboración de campañas publicitarias en internet.

Propósito: Que se produzcan los spots para su difusión en internet en el menor tiempo para informar a la ciudadanía chiapaneca beneficios de programas y acciones del Ejecutivo y de la Administración Pública Estatal.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de las Dependencias o Entidades para la producción de spots o campañas publicitarias en internet hasta el archivo de la información generada.

Responsable del procedimiento: Oficina de Internet.

Reglas:

- Manual de Identidad

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial anexo guion para la producción de campaña en internet.
- La información deberá contener los mensajes claros dirigidos a la ciudadanía respondiendo a las cinco preguntas primordiales: ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Por qué? y ¿Para qué?



Descripción del procedimiento:

- 1 Recibe de las Dependencias o Entidades, a través del Departamento de Medios Electrónicos, oficio de solicitud para la producción de campañas publicitarias en internet.
- 2 Revisa la información para la producción de campaña publicitaria.
- 3 Elabora oficio de solicitud de producción de campaña a la agencia correspondiente, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Agencia Publicitaria.
1ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia de oficio: Archivo.

- 4 Recibe de la agencia publicitaria, mediante correo electrónico campaña publicitaria producida para su validación del Departamento de Medios Electrónicos.
- 5 Envía mediante correo electrónico, campaña producida a la Dependencia o Entidad para validación del Titular de la misma.
- 6 Recibe de las Dependencia o Entidad solicitante, notificación de corrección o de validación de la campaña vía correo electrónico.
- 7 Elabora oficio de solicitud de campaña publicitaria en internet, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Dirección de Internet de la Secretaría de la Función Pública.
1ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia de oficio: Archivo.

- 8 Elabora oficio de respuesta de la producción de la campaña publicitaria, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio: Titular de la Dependencia o Entidad solicitante.
1ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

2ª. Copia de oficio: Archivo

9 Integra información generada y archiva.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



Nombre del procedimiento: Difundir las campañas publicitarias del Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Estatal.

Propósito: Dar a conocer las obras y acciones del Ejecutivo Estatal y de la Administración Pública Estatal.

Alcance: Desde la recepción de la instrucción de la creación de la logística de la campaña publicitaria hasta el archivo de la documentación generada.

Responsable del procedimiento: Departamento de Publicidad Institucional.

Políticas:

- La solicitud deberá hacerse de manera oficial, anexando la información, imágenes y logotipos que contendrá la campaña publicitaria.
- Las imágenes deberán anexarse en alta calidad, de preferencia en .JPG A 300 DPIS.
- Los logotipos y fotografías deberán anexarse en formatos PSD, AI, CDR, JPG, RAW a 300 DPIS.



Descripción del procedimiento:

- 1 Recibe instrucción del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional de la creación de la logística de la campaña publicitaria.
- 2 Elabora la logística de la campaña publicitaria y envía al Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional para su validación, impresión y colocación.
- 3 Envía mediante correo electrónico o CD con los archivos magnéticos a imprimirse a los proveedores publicitarios.
- 4 Confirma la correcta recepción de los archivos con el proveedor vía telefónica o correo electrónico o en el caso de CD recaba firma de recibido por el proveedor.
- 5 Verifica la logística de impresión y colocación de la campaña requerida.
- 6 Elabora oficio de respuesta a la Dependencia o Entidad notificándole ubicaciones y cantidad del apoyo para la difusión de la campaña publicitaria, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio:	Titular de la Dependencia o Entidad.
1ª. Copia de Oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia de Oficio:	Archivo.
- 7 Integra documentación generada y archiva.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



Nombre del procedimiento: Elaborar el Padrón de Proveedores de Espacios Publicitarios.

Propósito: Conocer el segmento de la población a la que se quiere llegar y la cantidad de ubicaciones a colocar la campaña.

Alcance: Desde la recepción de la instrucción del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional de la creación de la logística de la campaña publicitaria, hasta el archivo de la documentación generada.

Responsable del procedimiento: Departamento de Publicidad Institucional.

Políticas:

- Reglamento Interior del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.



Descripción del procedimiento:

- 1 Recibe instrucción del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional de la creación de la logística de la campaña publicitaria.
- 2 Define el segmento de la población a la que se quiere llegar y la cantidad de ubicaciones a colocar la campaña.
- 3 Busca en la base de datos tanto de proveedores como propios, las ubicaciones desocupadas de campañas.
- 4 Genera un nuevo padrón para la campaña publicitaria.
- 5 Envía vía correo electrónico el padrón al Dirección de Publicidad e Imagen Institucional
- 6 Recibe de manea económica CD de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional las adecuaciones de las medidas del padrón de la campaña publicitaria.
- 7 Envía por correo electrónico el padrón y de manera económica el CD de diseños adecuados al proveedor de impresión.
- 8 Envía por correo electrónico padrón de la campaña con instrucción de colocación y fecha de retiro al proveedor de espacios publicitarios.
- 9 Elabora oficio de respuesta a la Dependencia o Entidad notificándole ubicaciones y cantidad del apoyo para la difusión de la campaña publicitaria, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original Titular de la Dependencia o Entidad.
de Oficio:

1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia: Archivo.
- 10 Integra documentación generada y archiva.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



Nombre del procedimiento: Vigilar la publicación de las campañas publicitarias en publicidad impresa de las acciones y obras.

Propósito: Mantener una supervisión constante para la vigilancia de la buena colocación en tiempo y forma de las campañas publicitarias.

Alcance: Desde la recepción de la instrucción del Director de Publicidad e Imagen Institucional para hacer el recorrido en el Estado según las campañas publicitarias validadas, hasta el archivo de la documentación generada.

Responsable del procedimiento: Departamento de Publicidad Institucional.

Políticas:

- Reglamento Interior del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

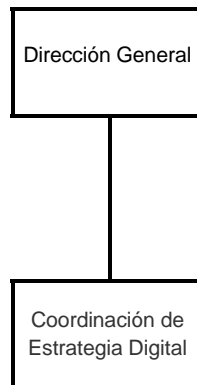


Descripción del procedimiento:

- 1 Recibe instrucción del Director de Publicidad e Imagen Institucional para hacer el recorrido en el Estado, según las campañas publicitarias validadas.
- 2 Acude a la ubicación de cada uno de los espacios publicitarios para verificar la correcta colocación por parte del proveedor y que la impresión corresponda al diseño validado.
- 3 Toma fotografías de cada uno de los espacios publicitarios y anotan las observaciones.
- 4 Realiza el reporte fotográfico de supervisión con las fotos obtenidas en el recorrido con sus respectivas observaciones.
- 5 Entrega de manera económica el reporte fotográfico de supervisión al Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional.
- 6 Integra documentación generada y archiva.

TERMINA PROCEDIMIENTO.





Nombre del procedimiento: Capacitación o asesoría sobre publicaciones a realizar en medios digitales.

Propósito: Capacitar y asesorar a los organismos de la Administración Pública Estatal en el uso y manejo de contenido digital para incrementar el alcance, interacción y posicionamiento de sus publicaciones.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de capacitación o asesoría hasta la realización de las mismas.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Estrategia Digital.

Reglas:

- Manual de Identidad.

Políticas:

- Las capacitaciones y asesorías se realizarán de manera oficial, dirigido al Director del Instituto.
- Las Dependencias y Entidades deberán presentarse en la hora y fecha agendada para la capacitación o asesoría.
- Todas las capacitaciones y asesorías se realizarán conforme al Manual de Identidad.



Descripción del procedimiento:

- 1 Recibe oficio de solicitud de capacitación o asesoría sobre publicaciones a realizar en medios digitales de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- 2 Verifica la información y revisa el tema de interés para la capacitación o asesoría.
- 3 Calendariza de acuerdo a la solicitud recibida, comunica vía correo y prepara el material para la capacitación o asesoría.
- 4 Envía mediante correo electrónico la hora y fecha en la que se llevará a cabo la capacitación o asesoría.
- 5 Realiza la capacitación o asesoría de acuerdo a la fecha establecida. Presenta el material a utilizar y explica la parte gráfica, el uso de manual de identidad y canaliza con los enlaces correspondientes de acuerdo a las necesidades.
- 6 Aclara dudas y firman Lista de Asistencia de los representantes de los Organismos Públicos que asisten a la capacitación o asesoría.
- 7 Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



Nombre del procedimiento: Validar la información a publicar de los Organismos de la Administración Pública Estatal.

Propósito: Verificar que el contenido digital se encuentre conforme al Manual de Identidad.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud hasta la validación del contenido digital.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Estrategia Digital.

Reglas:

- Manual de Identidad

Políticas:

- El contenido digital, deberá apegarse conforme el Manual de Identidad, expedido por este Instituto.
- Todo contenido digital deberá ser validado por este Instituto antes de ser publicado.



Descripción del procedimiento:

- 1 Recibe el oficio de solicitud de validación del contenido digital de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- 2 Recibe contenido digital vía correo electrónico para su revisión.
- 3 Se da atención al oficio y se revisa el contenido digital conforme al Manual de Identidad y los lineamientos de comunicación social.
- 4 Revisa el contenido digital conforme al Manual de Identidad expedido por este Instituto y determina.

¿Es correcto su contenido?

No; continúa con la actividad No. 5.

Sí; continúa con la actividad No. 6.

- 5 Comunica mediante correo electrónico que realice las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad No. 2
- 6 Notifica mediante correo electrónico la validación del contenido digital para su publicación en los sitios oficiales de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- 7 Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



Glosario de términos

FOPROVEP	Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.
Guion	Escrito que plantea el desarrollo de un producto audiovisual o multimedia.
Logística	Previsión de acciones y requerimientos, tanto técnicos como financieros y humanos que son indispensables para el logro de un proyecto.
Ministración	Disponibilidad de los recursos financieros a través de las cuentas bancarias.
Nota informativa	Es el género primordial del periodismo, el que nutre a todos los demás y cuyo propósito es dar a conocer los hechos de interés colectivo. Su redacción debe ser clara y responder a las siguientes preguntas: qué, quien, dónde, cuándo, por qué y para qué.
SAPE	Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
SIAHE	Sistema Integral de Administración Hacendaria.
SIAPE	Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado.



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Grupo de Trabajo

**Instituto de Comunicación Social y
Relaciones Públicas del Estado de
Chiapas**

Coordinación

Dra. Claudia Patricia Vázquez Burgos
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios

Desarrollo del Documento

Lic. Enoch Gamboa Maza
Encargado de Recursos Humanos

Secretaría de

Hacienda

Asesoría

Dra. Karina Sánchez de los Santos
Directora de Estructuras Orgánicas

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



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Lic. Magdalena Pérez Galdámez
Asesora del Departamento de
Reglamentos Interiores y
Manuales Administrativos
Secretaría de Hacienda