



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicado en el Periódico Oficial número 001 de fecha miércoles 11 de diciembre de 2024,
Publicación número 0012-A-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA CHIAPANECO DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas,
Diciembre 2024



Índice

Página

Autorización

1 Introducción

Organigrama General

Procedimientos

Unidad de Apoyo Administrativo

Área de Apoyo Jurídico

Área Coordinadora de Archivo

**Dirección de Ingeniería de Radio, Televisión y
Cinematografía**

**Dirección de Televisión, Información y
Cinematografía**

Dirección de Radio

Glosario

Grupo de Trabajo



Manual de Procedimientos

Autorización

Mediante Publicación No. 2970-A-2018, del Reglamento Interior del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía, en el Periódico Oficial Número 400 Tomo III de fecha 03 de Octubre de 2018, con fundamento en el artículo 14 fracción VI se expide el presente Manual de Procedimientos, toda vez que es necesario contar con un instrumento que establezca la integración, organización y consolidación del Sistema Chiapaneco de Radio Televisión y Cinematografía, que permita de manera clara y precisa determinar su estructura orgánica, teniendo como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones, por lo que se expide el presente Manual de Procedimientos, que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

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

Mtra. Yesenia Guadalupe Castañeda Fernández, Directora General.- **Rúbrica.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

Introducción

El propósito del presente manual es exponer la información funcional de los Órganos Administrativos, dentro de la estructura organizacional que conforma el Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía; así como servir de guía sobre el desarrollo de las actividades, optimizando los recursos disponibles para agilizar los trámites que realiza el servidor público.

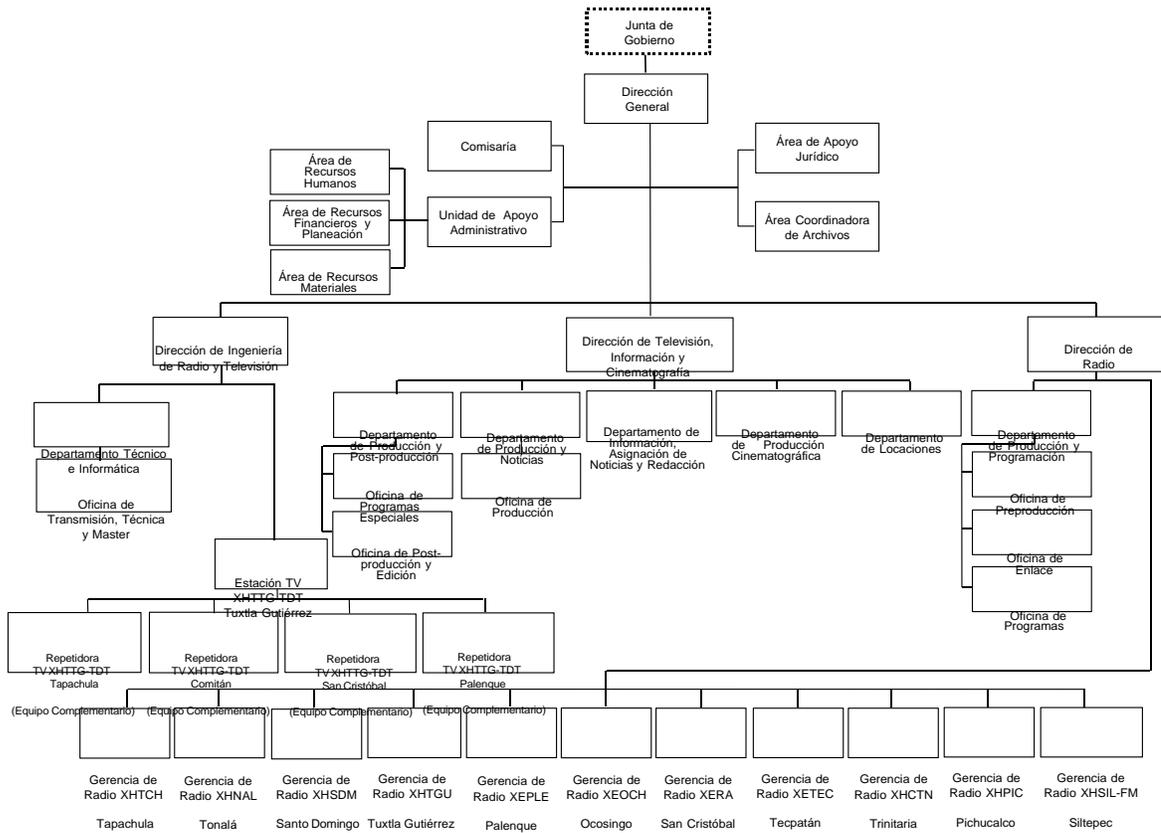
Queda sin efecto el Manual de Procedimientos publicado en el Periódico Oficial No. 319, Tomo III de fecha 20 de diciembre del 2023, mediante publicación No. 4621-A-2023.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

Organigrama General



Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/0185/2024

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

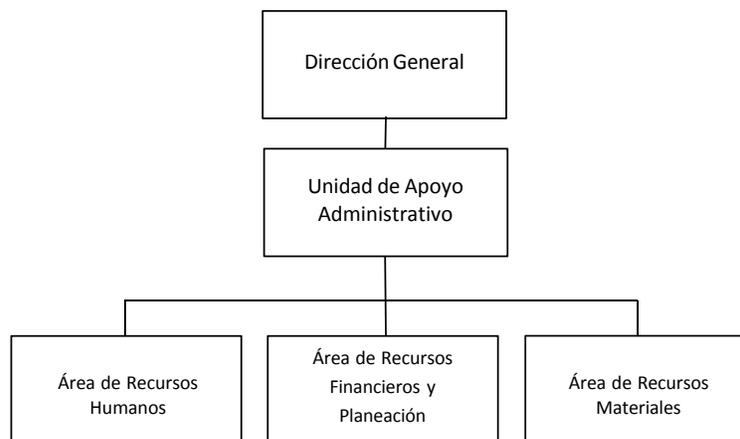
PROCEDIMIENTOS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-UAA-ARH-001

Nombre del procedimiento: Registrar los movimientos nominales y las incidencias del personal de confianza y eventual, en el sistema de nómina correspondiente, así mismo elaborar y tramitar el timbrado de la nómina ante la Secretaría de Hacienda. (Altas)

Propósito: Incorporar al personal de nuevo ingreso a la plantilla de personal autorizada.

Alcance: Desde que se recibe la documentación requisitada hasta que se emite el reporte de movimientos aceptados.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Para realizar el movimiento de alta deberá existir la plaza vacante en el órgano administrativo solicitante.
- Los requisitos que deberá presentar el candidato deberán ser en original y copia.
- El movimiento de alta de personal deberá proceder a partir del 01 o 16 del mes
- No se realizará el movimiento de alta si los requisitos del candidato están incompletos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum en el que envía solicitud de alta del trabajador del Órgano Administrativo donde se encuentra la vacante del Órgano Administrativo a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, , anexando información de acuerdo al formato de requisitos de nuevo ingreso, sella de recibido.
2. Requisita Formato Movimientos de Personal con los datos del trabajador, anexo los documentos y recaba las firmas correspondientes.
3. Captura el movimiento de alta en el Sistema Interno de Administración (SIA) del personal.
4. Elabora nombramiento, recaba firma del titular del Sistema, sella de despachado, fotocopia y entrega al interesado, el cual le firma la copia del mismo, para ser archivado en el expediente correspondiente.
5. Registra al trabajador en el Sistema del Reloj Checador.
6. Elabora memorándum en el que solicita realice declaración inicial según la normatividad correspondiente, imprime y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

NOTA. Si la plaza o la categoría lo amerita, deberá dar seguimiento a la entrega-recepción.

Original del memorándum: Al trabajador.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Registrar los movimientos nominales y las incidencias del personal de confianza y eventual, en el Sistema de Nómina correspondiente, así mismo elaborar y tramitar el timbrado de la nómina ante la Secretaría de Hacienda. (Promoción o recategorización).

Propósito: Promover o recategorizar al personal de la plantilla de personal autorizada.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de promoción o recategorización, hasta la entrega del nombramiento al interesado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La plaza deberá estar vacante para poder realizar el movimiento de promoción o recategorización.
- El movimiento de promoción o recategorización deberá ser solicitado por el titular del Órgano Administrativo.
- El movimiento de promoción o recategorización de personal deberá proceder a partir del 01 ó 16 del mes de su contratación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum donde se encuentra adscrita la plaza sella de recibido.
2. Entrega de manera económica al candidato, relación de requisitos para recategorización o promoción.
3. Requisita formato de movimiento de promoción o recategorización, anexa los documentos solicitados y recaba las firmas correspondientes.
4. Realiza el movimiento de promoción o recategorización en la nómina del personal del Sistema.
5. Elabora nombramiento, imprime, recaba firma del titular del Sistema, fotocopia y entrega al interesado, recaba firma en copia del mismo.
6. Elabora memorándum en el que solicita presente su declaración patrimonial según la normatividad correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Al trabajador.

1ª. Copia del memorándum: Titular del Área de Recursos Humanos.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

Nota: Si la plaza o la categoría lo amerita deberá dar seguimiento a la entrega-recepción.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-UAA-ARH-003

Nombre del procedimiento: Registrar los movimientos nominales y las incidencias del personal de confianza y eventual, en el Sistema de Nómina correspondiente, así mismo elaborar y tramitar el timbrado de la nómina ante la Secretaría de Hacienda. (Bajas)

Propósito: Actualizar la plantilla del personal a través del sistema de movimientos nominales con las bajas que se hayan generado en el Sistema.

Alcance: Desde que se recibe la renuncia, o notificación de otra índole tales como: Jubilación, pensión, inhabilitación, por actas administrativas, por retiro voluntario o por defunción, hasta que se genera el procesamiento de la información y se archiva en el expediente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Los Órganos Administrativos deberán remitir la renuncia del trabajador el mismo día en que la presente, caso contrario será responsabilidad administrativa de los mismos no cumplir en tiempo en el envío del documento.
- El movimiento de baja del personal deberá proceder a partir del 15 o 30 de cada mes; en su defecto la fecha que determine la autoridad administrativa por motivos diferentes.
- Deberá recibir anexo a la solicitud de baja, la renuncia original del servidor público, o en su caso copia de la resolución administrativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, notificando la baja del trabajador, anexo renuncia original del trabajador, sella de recibido.
2. Requisita Formato de Baja y efectúa el movimiento de baja en la nómina del personal del Sistema.
3. Elabora memorándum en el que solicita, el pago de sueldo del trabajador por cheque, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Área de Recursos Financieros y Planeación.
1ª. Copia del memorándum: Titular del Área de Recursos Humanos.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Elabora memorándum en el que solicita presente su declaración de conclusión del cargo, según la normatividad correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Al trabajador.
1ª. Copia del memorándum: Titular del Área de Recursos Humanos.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

Nota: Si la plaza o la categoría lo amerita deberá dar seguimiento a la entrega-recepción.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Registrar los movimientos nominales y las incidencias del personal de confianza y eventual, en el sistema de nómina correspondiente, así mismo elaborar y tramitar el timbrado de la nómina ante la Secretaría de Hacienda. (Timbrado)

Propósito: Efectuar el pago de sueldos a los trabajadores del Sistema, así como tramitar el timbrado de nómina correspondiente.

Alcance: Desde la elaboración del oficio, en el cual se solicita el recurso de los costos de nómina a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, hasta la elaboración de las nóminas y timbrado de nóminas.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- El pago de sueldos se efectuará los días 15 y el último día de cada mes.
- El recibo de nómina deberá ser firmado única y exclusivamente por el trabajador, de acuerdo a los días establecidos según los procedimientos generales del Área de Recursos Humanos.
- En caso de ser día inhábil la dispersión del sueldo del trabajador se realizará el día inmediato hábil anterior, deberá recabar la firma autógrafa de cada trabajador, caso excepcional el trabajador podrá ceder los derechos mediante la carta poder debidamente requisitada para la firma de la nómina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio, en el que solicita el recurso de los costos de nómina y realice las transferencias correspondientes a las cuentas bancarias del Sistema, para el pago de nóminas correspondientes, imprime, recaba firma del titular de Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Genera la nómina en el Sistema Interno de Nómina (SIA), para el movimiento nominal en el pago correspondiente.
3. Recibe información de manera económica, vía telefónica del Área de Recursos Financieros y Planeación, de la transferencia realizada a las cuentas bancarias correspondientes.
4. Genera archivo para realizar dispersión desde el Sistema SIA, para después generar archivo y subirlo a la página de la institución bancaria, para realizar la dispersión en la cuenta de cada trabajador.
5. Realiza el ingreso a la página de la institución bancaria, para verificar si las dispersiones fueron recibidas satisfactoriamente, en la cuenta de cada trabajador.
6. Imprime nómina, así como comprobantes de pago correspondientes.
7. Elabora los costos de nómina, para trabajar la información requerida en la base de datos de la Secretaría de Hacienda para el timbrado, y ser enviados a los correos electrónicos de los trabajadores.
8. Recaba firma de cada trabajador en la nómina, entregándole su comprobante de pago.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal del Sistema Chiapaneco ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT); así como determinar los enteros de las cuotas obrero-patronales. (Altas)

Propósito: Que el trabajador cuente con la prestación de seguridad social que por derecho le corresponde, así como mantener actualizada la plantilla de personal de derechohabientes.

Alcance: Desde la identificación de los movimientos nominales de alta, bajas o promociones hasta la entrega del formato AFIL-02 (hoja rosa) al trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Realiza la afiliación del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) con un margen máximo de 05 días hábiles.
- Para el caso de bajas, se enviarán con un máximo de 05 días hábiles después de la renuncia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

Para personal del Sindicato.

1. Registra a través del programa IMSS Desde Su Empresa (IDSE), el trámite para que sea procesado y genere la constancia de presentación de movimientos de afiliación.
2. Entrega copia de la constancia de presentación de movimiento de afiliación al trabajador, recaba firma.

Para personal de Confianza.

1. Imprime Formato Cuestionario Médico Individual Complementario y entrega de manera económica al trabajador para su llenado.
2. Recibe del trabajador el Cuestionario Médico Individual Complementario, se procede al llenado del formato Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02, recaba firma del trabajador y Apoderado Legal del Sistema.
3. Elabora oficio en el que solicita la inscripción del trabajador al IMSS, imprime, anexa la documentación soporte, recaba firma del Apoderado Legal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Recibe de manera económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS los formatos con número de afiliación del trabajador.
5. 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 celeste).
6. Elabora oficio en el que envía los datos del trabajador (CONFIANZA), imprime, anexa los formatos AFIL-02, recaba firma titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-UAA-ARH-006

Nombre del procedimiento: Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal del Sistema Chiapaneco ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT); así como determinar los enteros de las cuotas obrero-patronales. (Modificación Salarial)

Propósito: Notificar oportunamente al IMSS las modificaciones salariales de los trabajadores del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.

Alcance: Desde la captura los datos del trabajador en el Sistema DISPMAG, (Dispositivo Magnético) hasta el archivo del formato AFIL-06 y Constancia de presentación de movimientos de afiliación.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Políticas:

- Realizará la modificación salarial del trabajador ante el IMSS posterior a su movimiento de promoción o recategorización y de manera bimestral para el personal sindicalizado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-UAA-ARH-006

Descripción del Procedimiento:

1. Registra a través del programa IMSS Desde Su Empresa (IDSE), el archivo para que sea procesado y genere la constancia de presentación de movimientos de afiliación.

Nota: Se realiza de forma bimestral, para los trabajadores sindicalizados del Sistema.

2. Captura datos del trabajador personal de confianza del Sistema en el Programa Dispositivo Magnético (DISPMAG) del Instituto Mexicano del Seguro Social.
3. Imprime Formato SAIIA-01, (Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria) genera archivo y respalda en dispositivo magnético.
4. Entrega de manera económica al Instituto Mexicano del Seguro Social el formato SAIIA-01, en formato digital.
5. Recibe de manera económica formato digital SAIIA-01, procesado y generado por el Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS.
6. Elabora oficio en el que envía los datos del trabajador con el número de afiliación, imprime, anexa documentación soporte, recaba firma titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-UAA-ARH-007

Nombre del procedimiento: Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal del Sistema Chiapaneco ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT); así como determinar los enteros de las cuotas obrero-patronales. (Bajas)

Propósito: Tramitar la conclusión del servicio médico otorgado al trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Alcance: Desde la captura de los datos del trabajador del Sistema ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, hasta el archivo del formato AFIL-06 en el expediente personal del trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Políticas:

- Se apegará a la modalidad 10 y 38 del Seguro Social.
- El trámite de baja se realizará el día 15 y fin de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Registra a través del programa IMSS Desde Su Empresa (IDSE), el trámite para que sea procesado y genere la constancia de presentación de movimientos de afiliación para los trabajadores sindicalizados.
2. Captura datos del trabajador en el programa Dispositivo Magnético (DISPMAG) del Instituto Mexicano del Seguro Social, personal de confianza.
3. Genera archivo, imprime Formato SAIIA-01, y respalda en dispositivo magnético.
4. Entrega de manera económica al Instituto Mexicano del Seguro Social los formatos SAIIA-01, en formato digital.
5. Recibe de manera económica formato digital SAIIA-01, procesado y generado por el Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS.
6. Elabora oficio en el que envía los datos del trabajador con el número de afiliación, imprime, anexa documentación soporte, recaba firma titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Tramitar solicitudes de cursos de capacitación y adiestramiento para el desarrollo del personal adscrito al Sistema Chiapaneco.

Propósito: Fortalecer el Recurso Humano, para la mejora de las relaciones interpersonales entre todos los miembros del Sistema.

Alcance: Desde la recepción del documento de invitación que emiten las instituciones de capacitación hasta la impartición del curso y/o taller.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio invitación de las instituciones de capacitación, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, en el que ofertan cursos y capacitaciones, sella de recibido.
2. Elabora circular en la cual se da a conocer los cursos a impartir, para efectos de que envíen relación de las personas interesadas en los cursos o talleres, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.
Original de la circular: Archivo.

3. Recibe memorándum en el que se detalla la información del personal interesado de los Órganos Administrativos para asistir a capacitación y los cursos, sella de recibido.
4. Elabora oficio en el que especifica los cursos y nombres de las personas interesadas, imprime recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Instituciones de capacitación correspondientes.
1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMNA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, en coordinación con los Órganos Administrativos del Sistema Chiapaneco, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Integrar los proyectos de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas, a fin de procurar el mejoramiento administrativo del Sistema.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de adecuación estructural y de plantilla de plazas, hasta la autorización de la adecuación estructural y de plantilla de plazas, por parte la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Requisita los formatos estructurales y de plantilla de plazas, que proporcione la Dirección de Estructuras Orgánicas.
- Deberá ser acordado para autorización de la Junta de Gobierno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-UAA-
ARH-009

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum en el que propone la reestructuración orgánica y/o adecuación de plantilla de plazas, acorde al impacto presupuestario, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección General.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Imprime los formatos estructurales y de plantilla de plazas, previamente requisitados, en coordinación con los Órganos Administrativos, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, a través del titular Unidad de Apoyo Administrativo.

3. Elabora oficio en el que solicita Dictamen Técnico correspondiente, imprime, anexa propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas, recaba firma del titular de la Dirección General, a través del titular Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio y anexos: Titular de la Secretaría de Hacienda, con atención a la Coordinación General de Recursos Humanos.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia del oficio Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

3ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Elabora memorándum en el que solicita se acuerde y sea autorizado en la Junta de Gobierno, el Dictamen Técnico de reestructuración orgánica, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Planeación.

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

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum del acuerdo del dictamen autorizado por la H. Junta de Gobierno, sella de recibido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

6. Elabora memorándum en el cual fue autorizada la reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas, imprime, anexa documentación soporte, fotocopia, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Apoyo Jurídico.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Comisaría.
2ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del memorándum: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Elaborar el Capítulo 1000 Servicios Personales, para su integración al anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Sistema Chiapaneco.

Propósito: Contar con el recurso necesario para poder llevar a cabo las operaciones referentes al pago de los servicios personales y lo que se derive de una relación laboral del personal de este Sistema.

Alcance: Desde la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, hasta el envío de este al área solicitante para que realice los trámites administrativos correspondientes.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Cumplir con los requerimientos de la formatería que el Área de Recursos Financieros y Planeación nos proporcione para realizar los cálculos del Anteproyecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Financieros y Planeación, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum en el que solicita la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional correspondiente a Sueldos y Salarios, y lo que se derive de una relación laboral, sella de recibido.
2. Realiza las memorias de cálculo de la plantilla del personal del Sistema, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional.
3. Elabora memorándum en el que se envían las memorias de cálculo de la plantilla del personal del Sistema, imprime, anexa el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Planeación.

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

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Elabora memorándum en el que solicita las adecuaciones del gasto presupuestal, imprime, anexa documentación soporte, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Planeación.

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

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Elaborar o actualizar los manuales administrativos, en coordinación con los Órganos Administrativos del Sistema Chiapaneco, para su difusión y aplicación correspondiente.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Deberá estar actualizado y publicado el Reglamento Interior del Sistema.
- El Manual de Inducción, será integrado, validado y autorizado por el titular del Sistema.
- Los Manuales de Organización y de Procedimientos, serán elaborados, validados y autorizados por los titulares de cada Órgano Administrativo y autorizado por el titular del Sistema.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio en el que solicita asesorías para la elaboración o actualización de manuales administrativos, designando el nombre del enlace que coordinará los trabajos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General, a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Sistema.
2ª. Copia de oficio Titular de la Comisaría del Sistema.
3ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio en el cual le informa que se llevarán a cabo los trabajos de asesoría, sella de recibido.
3. Asiste la persona designada como enlace, a la Dirección de Estructuras Orgánicas, para establecer conjuntamente con el asesor de la Dirección antes mencionada, las actividades de asesoría.
4. Recibe asesoría con base a la Guía Técnica para Elaborar y Actualizar los Manuales de los Organismos de la Administración Pública Estatal, por parte de la Dirección de Estructuras Orgánicas, a través del asesor adscrito al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, para la elaboración y/o actualización del manual que corresponda.
5. Recibe cédulas de seguimiento por cada asesoría proporcionada al enlace de cada Órgano Administrativo del Sistema, hasta la conclusión de los manuales administrativos.
6. Recibe e integra información en los manuales administrativos.
7. Elabora memorándum en el que informa, lugar, fecha y hora para que reciban asesorías las personas designadas como enlace de los Órganos Administrativos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Órganos Administrativos.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Integra la información de todos los apartados del documento de acuerdo al método del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, imprime proyecto del documento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-UAA-ARH-011

9. Realiza las correcciones de las observaciones al manual correspondiente, conjuntamente con el asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, recibe archivo digital del documento para su impresión, firman constancia de conformidad.
10. Imprime el manual correspondiente en dos tantos originales y recaba las firmas de validación del grupo de trabajo, del titular del Sistema, el titular del Área de la Unidad de Apoyo Administrativo y el titular del Área de Recursos Humanos.
11. Recibe, de la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo copia de oficio de conocimiento dirigido a la Consejería Jurídica del Gobernador, en el que comunica la conclusión de los trabajos de asesoría para elaborar o actualizar el manual
12. administrativo, para la Continuación del trámite respectivo hasta su publicación en el Periódico Oficial.
13. Elabora memorándum en el que solicita la publicación del manual administrativo correspondiente para que sea incluido en la página oficial del Sistema, imprime, anexa archivo digital en medio magnético del manual publicado, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

14. Verifica en la página web del Sistema que el manual administrativo se encuentre publicado, en caso contrario se comunica de manera economía vía telefónica a la Unidad de Informática y nuevamente solicita la publicación.
15. Elabora circular en el que informa que el manual fue actualizado y publicado en la página oficial, así mismo solicita se haga extensiva la información al personal a su cargo, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular: Órganos Administrativos.
Original de la circular: Archivo.

16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Realizar el trámite para pago de cuotas patronales y retención a contratistas, personal de confianza, sindicalizado, por contrato y prestadores de servicio, ante la instancia correspondiente. (Cálculo Cuotas IMSS - Confianza)

Propósito: Cumplir oportunamente con el trámite de pago de las cuotas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Alcance: Desde la recepción del oficio de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, hasta el reintegro del pago de las cuotas del IMSS.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Ley del Seguro Social. (LSS).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio en el que solicita el reintegro del pago efectuado del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), del personal de confianza en la modalidad 38, y anexa información de los cálculos de pago del IMSS, sella de recibido.
2. Verifica la información que es enviada vía correo electrónico por parte de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Hacienda, de los pagos realizados de manera mensual ante el IMSS.
3. Imprime la Cédula de Determinación de las Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones para conocer el importe a reintegrar a la Secretaría de Hacienda.
4. Elabora memorándum en el que solicita el reintegro del pago a la Secretaría de Hacienda, de las cuotas obrero-patronales del IMSS, imprime, anexa soporte de la determinación del pago del IMSS, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Planeación.

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

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Planeación, comprobante de pago realizado de las cuotas obrero-patronales ante el IMSS, sella de recibido.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Realizar el trámite para pago de cuotas patronales y retención a contratistas, personal de confianza, sindicalizado, por contrato y prestadores de servicio, ante la instancia correspondiente. (Cálculo Cuotas IMSS -Sindicato)

Propósito: Cumplir oportunamente con el pago de las cuotas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Alcance: Desde la captura de manera mensual en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), hasta el pago de las cuotas del IMSS.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Contrato Colectivo del Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Telecomunicaciones, Similares y Conexos de la República Mexicana (STIRTT).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Revisa la página web del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y en el menú Programa IMSS desde su Empresa (IDSE), consulta la emisión anticipada y la descarga, según el mes correspondiente a pagar.
2. Captura de manera mensual en el programa Sistema Único de Autodeterminación (SUA), los siguientes datos: altas, bajas, modificación de salarios, incapacidades médicas, aplicación de porcentajes de inicio de crédito, modificaciones de descuentos o suspensión.
3. Imprime la Cédula de Determinación de las Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones para conocer el importe a pagar.
4. Elabora memorándum en el que solicita el pago de las cuotas obrero-patronales del IMSS, anexa documentación soporte, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Planeación.

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

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Planeación, comprobante de pago de cuotas aportaciones patronales del IMSS, sella de recibido.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Realizar el trámite para pago de cuotas patronales y retención a contratistas, personal de confianza, sindicalizado, por contrato y prestadores de servicio, ante la instancia correspondiente. (Cálculo Cuotas INFONAVIT)

Propósito: Cumplir oportunamente con el pago de las cuotas ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).

Alcance: Desde la captura de la información del trabajador, hasta el archivo del comprobante de validación de cuotas de aportaciones y amortizaciones de créditos del INFONAVIT.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Captura en el programa SUA los siguientes datos: altas, bajas, modificación de salarios, aplicación de porcentajes de inicio de crédito.
2. Imprime Cédula de Determinación de las Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones para conocer el importe a pagar.
3. Elabora memorándum en el que solicita se efectúe el pago, anexa documentación soporte, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Planeación.

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

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Planeación, comprobante de pago de cuotas de aportaciones y amortizaciones de créditos INFONAVIT, sella de recibido.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-UAA-ARH-015

Nombre del procedimiento: Realizar el trámite para pago de cuotas patronales y retención a contratistas, personal de confianza, sindicalizado, por contrato y prestadores de servicio, ante la instancia correspondiente. (Cálculo Cuotas RCV - Sindicato)

Propósito: Cumplir oportunamente con el trámite de pago de las cuotas de Retiro Cesantía y Vejez (RCV) ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Alcance: Desde la captura de la información del trabajador, hasta el archivo del comprobante de validación de cuotas aportaciones al RCV.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social. (LSS)
- Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Contrato Colectivo STIRTT.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-UAA-ARH-015

Descripción del Procedimiento:

1. Revisa la página web del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y en el menú programa IMSS desde su Empresa (IDSE), consulta la emisión anticipada y la descarga según el bimestre correspondiente a pagar.
2. Captura en el programa Sistema Único de Autodeterminación (SUA) los siguientes datos: altas, bajas, modificación de salarios, incapacidades médicas, aplicación de porcentajes de inicio de crédito, modificaciones de descuentos o suspensión.
3. Imprime Cédula de Determinación de las Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones para conocer el importe a pagar.
4. Elabora memorándum en el que solicita se efectúe el pago, imprime, anexa documentación soporte, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Planeación.

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

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Planeación, comprobante de pago de las cuotas de aportaciones de IMSS/RCV, sella de recibido.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Realizar el trámite para pago de cuotas patronales y retención a contratistas, personal de confianza, sindicalizado, por contrato y prestadores de servicio, ante la instancia correspondiente. (Cálculo Cuotas Fondo de Ahorro - Sindicato)

Propósito: Cumplir oportunamente con el trámite de pago de las cuotas del Fondo de Ahorro ante el STIRTT.

Alcance: Desde la determinación de la cuota para cada trabajador, hasta el comprobante de pago al Fondo de Ahorro.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Contrato Colectivo STIRTT.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-UAA-ARH-016

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza los cálculos en el Sistema Interno de Administración (SIA) por cada Órgano Administrativo referentes a la aportación del Fondo de Ahorro, de manera quincenal.
2. Elabora la nómina correspondiente con las afectaciones aplicadas para su pago.
3. Elabora memorándum en el que solicita se efectúe el pago, anexa documentación soporte para el pago del Fondo de Ahorro; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Planeación.

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

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Planeación el comprobante de pago del fondo de ahorro.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Realizar diariamente el registro presupuestal y contable de las operaciones del Sistema, así como las adecuaciones presupuestales y el cierre correspondiente en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIHAE).

Propósito: Generar la información mensual para su evaluación

Alcance: Desde el trámite de adecuación presupuestal, hasta la autorización ante la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Planeación.

Reglas:

- Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, vigente
- Normatividad Contable del Estado, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Agenda Presupuestaria.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Clasificador por Objeto del Gasto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-UAA-
ARFyP-001

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) el estado presupuestal e imprime, para conocer la disponibilidad de la partida del gasto institucional y de inversión.
2. Captura información contenida en las pólizas de cheques, de transferencias, reintegros, costos de nóminas en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
3. Genera e imprime al término de cada mes, volante de Envío de Operaciones de Gastos y Reintegros, desde el SIAHE.
4. Elabora oficio en el que envía el análisis de las Operaciones de Gastos y Reintegros, imprime, anexa documentación soporte, rubrica y recaba firma titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

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

2ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda, a través de correo electrónico volante de proceso.
6. Descarga información desde el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal y monitorea archivo maestro.
7. Imprime analítico de partidas (EP-01), clasificación por capítulo y tipo de gasto (EP-03) y clasificación por partida y tipo de gasto (EP-08) desde el SIAHE, de manera mensual en 04 tantos e integra el cierre presupuestal, recaba firma del titular de la Dirección General y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
8. Elabora circular en el que informa a los Órganos Administrativos la disponibilidad presupuestal, imprime, anexa reporte presupuestal, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.

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

Original de la circular: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Realizar diariamente el registro presupuestal y contable de las operaciones del organismo público, así como las adecuaciones presupuestales y el cierre correspondiente en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIHAE).

Propósito: Realizar trámites de ampliación, reducción y traspaso presupuestal, de acuerdo a las necesidades de operatividad del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.

Alcance: Desde el trámite de la adecuación presupuestal, hasta la autorización ante la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Planeación.

Reglas:

- Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-UAA-ARFyP-002

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora analítico de partidas por clasificación administrativa, con base a la captura en el sistema SIAHE de las pólizas de cheques.
2. Analiza las partidas presupuestales que cuentan con suficiencia presupuestal, para solventar a las que han rebasado su techo presupuestal y elabora el reporte respectivo.
3. Captura en el sistema SIAHE, la adecuación presupuestal por traspaso y/o por cancelación de orden de ministración e imprime reporte de la adecuación presupuestal.
4. Integra expediente de proyectos para su envío a la Secretaría de Hacienda y su posterior autorización de liberación, traspaso, reducción y/o ampliación de recursos.
5. Elabora oficio de reporte de adecuación presupuestal, imprime, anexa documentación soporte, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio en el que autoriza o rechaza los movimientos efectuados, sella de recibido.
7. Verifica en el sistema SIAHE, que se haya efectuado la actualización de los movimientos presupuestales autorizados por la Secretaría de Hacienda.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Realizar y tramitar el pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios del Sistema, ante la Secretaría de Hacienda.

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

Alcance: Desde la recepción mediante memorando de la factura o recibo, hasta el archivo de la póliza con la documentación comprobatoria del gasto.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Planeación.

Reglas:

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Deberá verificar que la factura o recibo cumpla con los requisitos fiscales y que no exista duplicidad de pago.
- Las facturas deberán estar requisitadas conforme a la normatividad y autorizadas por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- El proveedor o el prestador de servicios, deberá presentar para el cobro de cheque(s) documentación comprobatoria, fotocopia de la credencial de elector y sello de la empresa.
- Verificará la suficiencia presupuestaria para realizar el pago.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Materiales, memorándum con documentación soporte para el trámite de pago, sella de recibido.
2. Elabora cheque y póliza de cheque, anexa documentación soporte, recaba las firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Dirección General, para la autorización del pago correspondiente.
3. Comunica de manera económica, vía telefónica al proveedor o prestador de servicios que puede presentarse a cobrar el cheque expedido a su favor.
4. Recibe copia de identificación oficial con fotografía del proveedor o prestador de servicios, y realiza el pago mediante la entrega de cheque, recaba firma y sello en la póliza de cheque.
5. Realiza depósito o transferencia bancaria a los proveedores y prestadores de servicios foráneos, por diferentes conceptos de servicios.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Realizar y tramitar el pago de viáticos al personal del Sistema, ante la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Proporcionar recursos financieros al personal, para llevar a cabo las actividades a desempeñar, inherentes al Órgano Administrativo correspondiente.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para el trámite de viáticos del personal comisionado, hasta el archivo de la póliza con su documentación comprobatoria correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Planeación.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud del pago de viáticos deberá ser de manera oficial.
- Para el pago de viáticos deberá apegarse al tabulador de viáticos vigente.
- La solicitud del viático deberá ser entregado con tres días de anticipación a la fecha de comisión.
- La comprobación de los viáticos se recibirá como máximo cinco días posteriores a la fecha de conclusión de la comisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de solicitud del pago de viáticos, anexa documentación soporte, sella de recibido.
2. Verifica los datos de la solicitud y corrobora el monto a pagar de viáticos, combustibles, pasajes y peajes.
3. Revisa el oficio con anexo de formato único de comisión y entrega al comisionado, para que recabe el sello del lugar de la comisión.
4. Elabora cheque a nombre del comisionado, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, recaba firma del titular de la Dirección General.
5. Entrega cheque al comisionado, recaba firma del mismo en el original de la póliza de cheque.
6. Recibe oficio y formato único de comisión sellado y firmado, anexa Informe de Actividades requisitado por el comisionado y comprobantes de combustibles, pasajes y peajes.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-UAA-ARFyP-005

Nombre del procedimiento: Realizar el pago de cuotas patronales, contribuciones y retenciones a contratistas, personal de confianza, sindicalizado y por contrato, así como a prestadores de servicios, ante la instancia correspondiente.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales adquiridas por el Sistema.

Alcance: Desde la recepción del oficio para su pago correspondiente, hasta el archivo del recibo oficial de pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Planeación.

Reglas:

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

Políticas:

- Deberá contar con todos los costos de las obligaciones fiscales para su registro y cálculo de impuestos.
- Deberá realizar los pagos ante las instancias correspondientes, en tiempo y forma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-UAA-ARFyP-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Humanos y del Área de Recursos Materiales, memorándum en el que anexan los costos de las obligaciones fiscales, sella de recibido.
2. Realiza la integración del importe retenido las obligaciones fiscales adquiridas por diversos conceptos en el mes que corresponda, para su pago ante la instancia correspondiente.
3. Ingresa a la página web de la Institución Bancaria correspondiente, captura y requisita el formato de pago de las contribuciones respectivas.
4. Realiza el pago de las obligaciones fiscales.
5. Imprime comprobante por los pagos de impuestos efectuados, registra contablemente.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Elaborar el informe financiero y presupuestal para la integración de la Cuenta Pública.

Propósito: Rendir cuentas en forma transparente, de los programas y proyectos que ejecutan los Órganos Administrativos del Sistema.

Alcance: Desde la recepción del oficio de comunicado de los lineamientos y formatos establecidos, hasta el envío del informe trimestral a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Planeación.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

Políticas:

- Una vez aprobado el Programa Operativo Anual por el Órgano de Gobierno, se integra el Informe de la Cuenta Pública Funcional.
- Anualmente deberá dar a conocer a los Órganos Administrativos, los lineamientos y formatos de seguimiento de proyectos que se ejecutan con recursos autorizados, indicándoles el calendario establecido de envío del avance de metas ejecutadas.
- Los Órganos Administrativos deberán enviar los informes de avances de metas e indicadores de manera trimestral requisitados y con las justificaciones de variación de cumplimiento con respecto a lo programado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-UAA-ARFyP-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio-circular en el que convoca a reunión de trabajo para hacer entrega de los formatos establecidos y la capacitación sobre el proceso de captura de avance de metas en el Sistema Integral de la Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), sella de recibido.
2. Acude a reunión de trabajo y recibe los formatos establecidos y el Sistema Integral de la Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) en disco compacto para su instalación correspondiente.
3. Elabora circular en el que solicita la designación de los enlaces que participarán en el proceso de integración de los avances físicos-financieros, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.

2ª. Copia del circular: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Original de la Circular : Archivo.

4. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum en el que designan a los enlaces, sella de recibido.
5. Elabora circular, en el que se presenta el formato de seguimiento de las metas programadas de conformidad con el recurso autorizado, imprime anexa de manera magnética los formatos establecidos, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.

2ª. Copia de la circular: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Original de la circular: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Elaborar e integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, del gasto institucional e inversión, en coordinación con los Órganos Administrativos del Sistema, para su presentación ante la instancia normativa que corresponda, previa aprobación de la Junta de Gobierno.

Propósito: Coordinar la programación de los recursos presupuestales, para realizar las erogaciones que permitan desarrollar las actividades operativas y sustantivas del Sistema.

Alcance: Desde la recepción de los Lineamientos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y formatos, hasta que comunica a los Órganos Administrativos el presupuesto ajustado al rango autorizado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Planeación.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal, vigente.
- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, vigente.

Políticas:

- Integrará el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal, en el tercer trimestre de cada año.
- Integrará el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de acuerdo a los requerimientos para la operatividad y normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

SCHRTYC-DG-UAA-ARFyP-007

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, circular en el que informa que ya se encuentran publicados oficialmente los Lineamientos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y formatos, sella de recibido.
2. Elabora circular en el que solicita la designación de los líderes del proyecto que participarán en el proceso de integración del Anteproyecto, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - 1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.
 - Original de la circular: Archivo.
3. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum en el que designan a los líderes del proyecto, sella de recibido.
4. Elabora memorándum en el cual envía los lineamientos en disco magnético, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos
 - 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
5. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum de propuesta de requerimientos del gasto institucional y de inversión, para su análisis e integración, sella de recibido.
6. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio en el que informa el techo de presupuesto autorizado, sella de recibido.
7. Realiza la captura de la información cualitativa y cuantitativa en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), imprime carátulas del proyecto, recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Dirección General.
8. Elabora oficio en el que envía el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, imprime, recaba firma de titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Elaborar e integrar trimestralmente el informe financiero y presupuestal, de la Cuenta Pública para su presentación ante la instancia normativa correspondiente.

Propósito: Generar la información financiera para su evaluación y consolidación ante la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde el registro contable de las pólizas, hasta la elaboración de los Estados Financieros.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Planeación.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.
- Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno, vigente.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente
- Clasificador por Objeto del Gasto.

Políticas:

- Recepcionará dentro de los cinco días hábiles posteriores al trimestre correspondiente, la información sobre las acciones relevantes de cada Órgano Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Registra los asientos contables de las pólizas correspondientes en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
2. Revisa los registros de transferencias, recibos oficiales, fichas de depósito, reintegros, costos de nóminas y comisiones e intereses bancarios en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
3. Analiza la información y coteja con el presupuesto autorizado del ejercicio y periodo correspondiente.
4. Elabora las pólizas contables y recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y titular de la Dirección General.
5. Elabora oficio en el que envía los estados financieros, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Elaborar e integrar trimestralmente el informe financiero y presupuestal, de la Cuenta Pública para su presentación ante la instancia normativa correspondiente.

Propósito: Informar a la Secretaría de Hacienda, la situación financiera y presupuestal de los recursos asignados al Sistema.

Alcance: Desde la impresión de los reportes contables presupuestales, hasta el archivo del oficio de envío de la Cuenta Pública a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Planeación.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.
- Lineamiento para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal, vigente.

Políticas:

- Recepcionará dentro de los cinco días hábiles posteriores al trimestre correspondiente, la información sobre las acciones relevantes de cada Órgano Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Imprime los reportes presupuestales por fuente de financiamiento, desde el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
2. Captura e imprime desde el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), los formatos de Estudio Económico Presupuestario por tipo de Proyectos y Capitulo del Gasto, de Clasificación Administrativa por Partidas y Fuente de Financiamiento y demás fuentes, y de Integración del Cargo de las Columnas de Movimientos de Hoja de Trabajo de Bienes Muebles e Inmuebles.
3. Imprime la Cuenta Pública en dos tantos, y copia la información en medio magnético, recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Dirección General.
4. Elabora oficio en el que envía la Cuenta Pública, imprime, anexa archivo magnético, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Comisaría Pública del Sistema.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Elaborar reportes de avances físico-financiero del gasto institucional e inversión autorizados al Sistema, para su presentación ante la instancia normativa correspondiente.

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

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de autorización, liberación, traspaso de recursos entre proyectos y acciones y/o reprogramación del gasto de inversión, hasta la notificación de la resolución del proyecto.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Planeación.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.
- Lineamiento para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los Órganos Administrativos deberán prever anualmente los requisitos mínimos necesarios para la operación en cada ejercicio fiscal.
- Los requerimientos de los proyectos presentados por los Órganos Administrativos, deberán estar de conformidad con lo establecido por los lineamientos de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

SCHRTYC-DG-UAA-ARFyP-010

1. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, en el cual solicitan autorización, liberación, traspaso de recursos y reprogramación entre proyectos y acciones del gasto de inversión e información complementaria, sella de recibido.
2. Captura la información de los proyectos de gasto de inversión en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), graba la base de datos generada en el sistema e imprime Cédula de Validación de Acciones del Proyecto de Inversión.
3. Captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) las adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades.
4. Elabora oficio del proyecto con la información requerida, para la liberación del recurso presupuestal, imprime, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de autorización del trámite respectivo, sella de recibido.
6. Elabora memorándum en el que informa la resolución del proyecto, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos.

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

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Elaborar reportes de avances físico-financiero del gasto institucional e inversión autorizados al Sistema, para su presentación ante la instancia normativa correspondiente.

Propósito: Obtener la autorización de los recursos ante la Secretaría de Hacienda, para el desarrollo de las actividades que desempeña el Sistema.

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Planeación.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.
- Lineamiento para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto.

Políticas:

- Los Órganos Administrativos deberán prever anualmente los requisitos mínimos necesarios para la operación en cada ejercicio fiscal.
- Los requerimientos de los proyectos presentados por los Órganos Administrativos deberán estar de conformidad con lo establecido por los lineamientos de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum en el que solicita autorización, liberación, traspaso de recursos y/o reprogramación de proyectos del gasto institucional, sella de recibido.
2. Captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) las adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades.
3. Elabora oficio en el que solicita la autorización, liberación, traspaso de recursos y/o reprogramación de proyectos del gasto institucional, imprime, anexa documentación soporte, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de autorización del trámite respectivo, sella de recibido.
5. Elabora memorándum en el que informa la resolución del proyecto, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección General.

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

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Integrar la información y los anexos, de las principales acciones realizadas por el Sistema para el Informe de Gobierno y ser enviada a la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Elaborar el documento de los principales logros alcanzados por el Sistema.

Alcance: Desde la recepción del oficio para la reunión de capacitación en la elaboración del Informe de Gobierno Anual, hasta su envío a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Planeación.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno, vigente.
- Lineamiento para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal, vigente.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Informar a los Órganos Administrativos, los lineamientos y calendario de actividades para el desarrollo de los informes parciales establecidos.
- Integrar la información de avances y resultados obtenidos en el Informe de Gobierno Anual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de invitación para la reunión de capacitación en la elaboración del Informe de Gobierno, sella de recibido.
2. Elabora memorándum en el que envía anexo los lineamientos normativos para la elaboración del Informe de Gobierno, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Comisaría Pública del Sistema.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe memorándum del Informe de Acciones Relevantes de los Órganos Administrativos, para elaborar el Informe de Gobierno, sella de recibido.
4. Elabora oficio en el que da a conocer el Informe de Acciones Relevantes, de manera cualitativa y cuantitativa, imprime, recaba firma titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Comisaría Pública del Sistema.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Atender solicitudes de información presupuestal, contable, financiera y solventar las observaciones de auditorías realizadas por los organismos de control y de fiscalización.

Propósito: Solventar de manera oportuna las observaciones y recomendaciones, resultado de las auditorías practicadas al Sistema por los Órganos Fiscalizadores.

Alcance: Desde la recepción de la orden de auditoría emitida por el Órgano Fiscalizador, hasta la recepción del Informe de Resultados y/o Acta de Cierre de Auditoría.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Planeación.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.
- Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno, vigente.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamiento para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Durante la ejecución de las auditorías, será entregada la documentación específica al Órgano de Fiscalización, acorde al término legal establecido, a partir de la recepción de la fecha del acta de inicio.
- Para el Informe de Resultados de auditoría, el Órgano Fiscalizador establece el plazo para la entrega de la documentación y argumentos, y solventar las observaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

SCHRTYC-DG-UAA-ARFyP-013

1. Recibe del Órgano Fiscalizador, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de orden de auditoría emitida, sella de recibido.
2. Recibe de la Dirección General, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia de memorándum donde se le designa como enlace de auditoría, y se le otorga facultades para firmar papeles de trabajo, actas, minutas y demás documentos que se generen en la revisión, sella de recibido.
3. Recibe acta de inicio de auditoría y solicitud de información para entregar al Órgano Fiscalizador la documentación solicitada, dentro del término establecido, sella de recibido.
4. Elabora memorándum para que remita al Órgano Fiscalizador la documentación solicitada, dentro del término establecido, imprime, anexa copia de solicitud de información, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Recibe oficio del Órgano Fiscalizador, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, para que asista a la lectura del acta, sella de recibido.
6. Acude a la reunión para la lectura y recepción del Acta de Presentación del Informe de Cédulas de Observaciones Preliminares, firman ambas partes.
7. Elabora memorándum indicando el término para solventar las inconsistencias, imprime, anexa copias fotostáticas del Informe de Observaciones Preliminares, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Recibe memorándum del Órgano Administrativo correspondiente, documentación para solventar las observaciones preliminares, sella de recibido.
9. Elabora oficio de respuesta, imprime, anexa documentación soporte correspondiente, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Enlace del Órgano Fiscalizador.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos SCHRTYC-DG-UAA-ARFyP-013

10. Recibe del órgano fiscalizador, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio para presentarse a la lectura y entrega del Informe de Resultados de la Auditoría, sella de recibido.
11. Asiste a la reunión para la lectura y recepción del Acta de Presentación del Informe de Resultados de la Auditoría, firman ambas partes.
12. Elabora memorándum en el que indica la conclusión de la auditoría, imprime, anexa documentación soporte, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.
13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Realizar la adquisición y control de bienes e insumos, así como la contratación de servicios, para satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos del Sistema.

Propósito: Efectuar las compras menores y la contratación de servicios, de manera rápida y eficaz, para facilitar las funciones de cada uno de los Órganos Administrativos que integran el Sistema.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de compra y contratación de servicios, hasta la entrega y/o conclusión de los mismos.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Integración de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Vigente.

Políticas:

- Las compras menores se realizarán siempre y cuando el monto se encuentre comprendido hasta los 750 salarios mínimos generales vigentes en el Estado de Chiapas.
- Los Órganos Administrativos deberán presentar sus requerimientos los primeros 05 días de cada mes.
- No se tramitará ninguna solicitud de compra si no se cuenta con suficiencia presupuestal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud de compra y/o servicio (útiles de oficina, consumibles de cómputo, refacciones menores y fotográficas), anexa Formato de Solicitud de Compra y/o Servicio, sella de recibido.
2. Realiza la cotización con tres proveedores, asimismo elabora cuadro comparativo y determina al mejor ofertante.
3. Comunica de manera económica vía telefónica al proveedor elegido, para que surta el material de acuerdo al Formato de Solicitud de Compra y/o Servicio.
4. Recibe de manera económica material por parte del proveedor, verificando que esté acorde al Formato de Solicitud de Compra y/o Servicio.
5. Requisita Formato de Requisición de Compra o Servicios, de acuerdo a la factura.
6. Informa de manera económica vía telefónica al Órgano Administrativo solicitante, se presente al Almacén para hacerle la entrega del material.
7. Entrega el material al Órgano Administrativo solicitante, el cual firma vale de salida del material y registra.
8. Elabora memorándum en el que solicita el pago a proveedores o prestadores de servicios, imprime, anexa documentación soporte, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Planeación.
 - 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Realizar la adquisición y control de bienes e insumos, así como la contratación de servicios, para satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos del Sistema.

Propósito: Efectuar las adquisiciones de bienes o adjudicaciones de servicios de manera rápida y eficaz, necesarios para el óptimo funcionamiento del Sistema.

Alcance Desde la recepción de la solicitud de compra, hasta la entrega y/o conclusión de los mismos.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Integración de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Vigente.

Políticas:

- Las compras menores se realizarán siempre y cuando el monto se encuentre comprendido hasta los 750 salarios mínimos generales vigentes en el Estado de Chiapas.
- Los Órganos Administrativos deberán presentar sus requerimientos los primeros 05 días de cada mes.
- No se tramitará ninguna solicitud de compra si no se cuenta con suficiencia presupuestal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

SCHRTYC-DG-UAA-ARM-002

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, a través de la Unidad Apoyo Administrativo, memorándum en el que solicita la compra y/o contratación de servicios, anexo expediente presupuestal. sella de recibido.

2. Elabora memorándum con las bases para licitar, imprime, anexa documentos de la licitación, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Miembros del Subcomité de Adquisiciones.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Elabora oficio de invitación y calendario, con los horarios en que se efectuaran los eventos del proceso de licitación, imprime, firma, sello de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Vocales del Subcomité de Adquisiciones.
1ª. Copia de memorándum: Archivo.

4. Solicita de manera económica, vía telefónica, al proveedor de bienes muebles y/o prestadores del servicio, original de la factura y de la fianza de cumplimiento, en caso de aplicar.

5. Recibe de manera económica del proveedor de bienes muebles y/o prestadores del servicio, original de la factura y de la fianza de cumplimiento, en caso de aplicar.

6. Requisita Formato de Pedido y Contrato de Adjudicación y/o Prestación de Servicio; y solicita vía telefónica al proveedor de bienes muebles o prestador de servicios, que se presente para la firma y entrega de los documentos correspondientes.

7. Elabora oficio en el que informa la notificación del fallo a favor del proveedor o prestador de servicio, imprime, firma, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sello de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Proveedor y/o Prestador de Servicio
1ª. Copia del oficio: Archivo.

8. Recibe de manera económica, el material o la ejecución de los trabajos con base a la orden de servicio pedido, verificando que la orden de pedido y la factura correspondan con lo solicitado.

9. Requisita vale de salida de almacén y entrega material al Órgano Administrativo solicitante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



10. Elabora memorándum en el que solicita el pago correspondiente, imprime, anexa las facturas originales, copia del Formato de Pedido y/u Orden de Trabajo, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Planeación.
1ª. Copia del memorándum: Archivo

11. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Realizar y actualizar el inventario y registro de los bienes muebles del organismo, en los sistemas de control patrimonial que indiquen las áreas normativas.

Propósito: Llevar control del resguardo respectivo de cada mobiliario y equipo, asignado al personal que labora en el Sistema.

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales.

Reglas:

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

Políticas:

- En caso de daño o pérdida del bien, el responsable deberá hacer la reposición del mismo.
- Todo cambio físico del bien o de resguardatario deberá ser notificado por el Órgano Administrativo responsable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular en el que informa a los Órganos Administrativos, la fecha en que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico general, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular:	Titular de los Órganos Administrativos.
Original de la circular:	Archivo.
2. Imprime del Sistema de Mobiliario y Equipo, el resguardo del personal del último levantamiento de inventario realizado.
Nota: El sistema previamente se carga cuando se presenta al área que corresponde el servidor público.
3. Verifica el inventario físico de los bienes asignados a todo el personal del Sistema, con su último resguardo.
4. Elabora reporte del formato Resguardo Personal, recaba firma del resguardatario y firma de los titulares de las áreas competentes para tal efecto.
5. Entrega fotocopia al resguardante.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Sistema.

Propósito: Llevar un control del mantenimiento del mobiliario y equipo, asignado al personal que labora en el Sistema.

Alcance: Desde la notificación de manera oficial a los Órganos Administrativos de la fecha en que se llevará a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Sistema, hasta la conclusión de los trabajos realizados a los bienes muebles e inmuebles correspondientes.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales.

Reglas:

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

Políticas:

- Cada Órgano Administrativo deberá hacerse responsable de que el equipo esté disponible para su mantenimiento preventivo y/o correctivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Imprime del SIAPE, las fichas de resguardo de cada Órgano Administrativo.
2. Elabora calendario con la programación de fechas para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo, para cada Órgano Administrativo.
3. Elabora circular en el que informa a los Órganos Administrativos, la fecha en que se efectuarán los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.
Original de la circular: Archivo.
4. Realiza los trámites para los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de cada uno de los Órganos Administrativos solicitantes, recaba las firmas del servidor público en el formato de servicios para comprobación.
5. Revisa que los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de cada uno de los Órganos Administrativos solicitantes, se cumplan conforme a lo convenido.
6. Notifica de manera económica a los Órganos Administrativos solicitantes, la conclusión de los trabajos correspondientes.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Controlar el parque vehicular y mantener en buenas condiciones los vehículos asignados al Sistema.

Propósito: Salvaguardar el patrimonio del Sistema, manteniendo el parque vehicular en buenas condiciones para el desarrollo de las actividades.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de servicio, hasta la solicitud de pago al prestador del servicio.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales.

Reglas:

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

Políticas:

- Realizará únicamente mantenimiento preventivo y/o correctivo a vehículos propiedad del Gobierno del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo que resguarda el vehículo, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum en el que solicita mantenimiento preventivo y/o correctivo, sella de recibido.
2. Requisita el formato Orden de Servicio con la información que le es proporcionada en el memorándum correspondiente.
3. Solicita de manera económica vía telefónica al prestador de servicio, la cotización de acuerdo a la orden de servicio.
4. Recibe de manera económica del prestador de servicio, cotización de servicio.
5. Solicita de manera económica al Área de Recursos Financieros y Planeación, suficiencia presupuestal.
6. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Planeación, la confirmación de suficiencia presupuestal.
7. Comunica vía telefónica al prestador de servicio, la autorización para que realice el mantenimiento preventivo y/o correctivo al vehículo.
8. Verifica físicamente que el mantenimiento preventivo y/o correctivo al vehículo, se haya realizado de acuerdo a las especificaciones, y recibe original de factura.
9. Notifica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, la conclusión de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo al vehículo correspondiente.
10. Elabora memorándum en el que solicita, el pago al prestador del servicio, imprime, anexa documentación soporte, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Planeación.

1ª. Copia de memorándum: Archivo.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Controlar el parque vehicular y mantener en buenas condiciones los vehículos asignados al Sistema.

Propósito: Salvaguardar el patrimonio del Sistema, manteniendo el parque vehicular en buenas condiciones para el desarrollo de las actividades.

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales.

Reglas:

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

Políticas:

- La unidad vehicular deberá ingresarse a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, con la documentación soporte en original y copia, para su registro.
- El resguardatario deberá de presentar su identificación oficial y licencia de manejo vigente correspondiente, antes de firmar el resguardo de la unidad vehicular.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

SCHRTYC-DG-UAA-ARM-006

1. Elabora oficio en el que solicita el ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno, imprime, anexa documentación soporte, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio: Titular del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe del Instituto del Patrimonio, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio en el que informa la autorización del ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno.

3. Elabora memorándum en el que informa el monto a pagar y solicita se realice el pago correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Planeación.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Planeación comprobante que acredite el pago.

5. Asiste a la Delegación Vehicular de la Secretaría de Hacienda, una vez realizado el pago de emplacamiento correspondiente, a recibir las placas y el original de tarjeta de circulación.

6. Elabora oficio en el que informa el trámite de alta y emplacamiento de la unidad vehicular, imprime, anexa documentación soporte, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado. 1ª.
Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª.
Copia del oficio: Archivo.

7. Recibe de manera económica del Instituto del Patrimonio, número de inventario del vehículo.

8. Captura información del vehículo en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE) e imprime Cédula de Alta, acuse de recibido y resguardo en dos tantos originales, entrega y recaba firma del resguardante.

9. Requisita formato anexo 1 Relación de Padrón Vehicular, para el aseguramiento ante el Fondo de Protección de Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



10. Elabora oficio en el que solicita el aseguramiento de la unidad vehicular propiedad del Ejecutivo Estatal, ante el FOPROVEP, imprime, anexa documentación soporte, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Sistema.
3ª. Copia del oficio: Archivo.

11. Solicita de manera económica al Instituto del Patrimonio del Estado, el egreso de la unidad vehicular de los Almacenes Generales de Gobierno, a través del personal debidamente autorizado.
12. Realiza la entrega de manera económica del vehículo al titular del Órgano Administrativo asignado, con su respectivo resguardo, se recaba firma del resguardante.
13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-UAA-ARM-007

Nombre del procedimiento: Controlar el parque vehicular y mantener en buenas condiciones los vehículos asignados al Sistema.

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

Alcance: Desde la recepción de la notificación del Órgano Administrativo sobre el estatus del vehículo, hasta la baja correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales.

Reglas:

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

Políticas:

- Para solicitar el proceso de baja de la unidad vehicular, deberá anexarse copia de la documentación comprobatoria al Instituto del Patrimonio del Estado.
- El Órgano Administrativo deberá de notificar detalladamente la situación de la unidad vehicular, de manera oficial a la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Se solicitará la asesoría del Área de Apoyo Jurídico, en caso se requiera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-UAA-ARM-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de notificación sobre el estatus del vehículo, sella de recibido.
2. Solicita a los prestadores de servicio, presupuesto de incosteabilidad para la reparación y/o por termino de vida útil del vehículo.
3. Recibe del prestador de servicio, presupuesto de incosteabilidad y/o por termino de vida útil de vehículo.
4. Elabora memorándum, en el que solicita recurso para pago de la baja de las placas, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Planeación.

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

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Acude a la Delegación Vehicular de la Secretaría de Hacienda, realiza pago de baja de placas y de tarjeta de circulación, recibe comprobante de pago.
6. Captura información del vehículo en el Suite Integral de Administración Pública del Estado (SIAPE) de acuerdo al motivo de la baja e imprime Pre-cédula de Baja y acuse de recibido.
7. Elabora oficio en el que solicita la baja de la unidad vehicular, imprime, anexa documentación soporte, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

1ª. Copia del oficio: Titular de Almacenes Generales de Gobierno.

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

3ª. Copia del oficio: Archivo.

8. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio donde le notifican que ingrese la unidad vehicular a los almacenes generales, sella de recibido.
9. Entrega la unidad vehicular a los almacenes generales para el inventario correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



10. Elabora oficio en el que envía copia de Cédula de Baja, que emite la Suite Integral de Administración Pública del Estado (SIAPE), imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

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

2ª. Copia del oficio: Archivo.

11. Elabora memorándum en el que informa que el proceso de baja del vehículo oficial ha concluido satisfactoriamente, imprime, anexa documentación soporte, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

1ª. Copia del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Planeación.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Controlar el parque vehicular y mantener en buenas condiciones los vehículos asignados al Sistema.

Propósito: Realizar los trámites correspondientes para deslindar responsabilidades de situaciones legales al Sistema.

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales.

Reglas:

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

Políticas:

- El Órgano Administrativo deberá notificar de manera oficial a la Unidad de Apoyo Administrativo, sobre el robo de la unidad vehicular.
- Se solicitará la asesoría del Área de Apoyo Jurídico.
- Deberá de realizar la denuncia ante las instancias oficiales correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

SCHRTYC-DG-UAA-ARM-008

1. Recibe por parte del resguardatario, escrito para confirmar sobre el robo de la unidad vehicular, sella de recibido.
2. Informa al usuario que acuda a la Agencia del Ministerio Público, en compañía de personal del Área de Apoyo Jurídico del Sistema para declarar los hechos.
3. Comunica de manera económica, vía telefónica al Fondo de Protección de Vehículos Propiedad del Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) de la Secretaría de Hacienda, sobre el robo ocurrido.
4. Recibe registro de atención de la denuncia hecha ante la Fiscalía del Ministerio Público, por parte del resguardatario acompañado del asesor del Área de Apoyo Jurídico del Sistema.
5. Integra expediente del vehículo robado y adjunta el registro de atención de la denuncia presentada ante la Fiscalía del Ministerio Público.
6. Elabora oficio en el que solicita el pago del monto del seguro del vehículo, imprime, anexa documentación soporte, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Fondo de Protección de Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

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

2ª. Copia del oficio: Titular de Área de Apoyo Jurídico.

3ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Recibe del FOPROVEP a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio en el que comunica que realizará el depósito del monto del seguro del vehículo, de acuerdo al Libro Azul en cuenta bancaria, sella de recibido.
8. Elabora memorándum en el que comunica que el pago de la aseguradora fue realizado, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Planeación.

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

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Tramitar y controlar la compra y suministro de combustible para satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos del Sistema.

Propósito: Suministrar combustible a los vehículos asignados al Sistema, para que los Órganos Administrativos cumplan con su objetivo.

Alcance: Desde la solicitud de suministro del Órgano Administrativo hasta la comprobación del gasto de combustible.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigente.
- Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos para el Ejercicio Fiscal Correspondiente, vigente.

Políticas:

- La entrega de vales de combustible se realizará en el momento que lo soliciten.
- Deberá realizar la comprobación de los vales entregados al término de la comisión, máximo 05 días hábiles posteriores a realizada la comisión.
- Elaborará una bitácora de comprobación de vales de combustible, de los vehículos oficiales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Jurídico, memorándum de comisión, orden de asignación, en la que determinan los lugares a donde se trasladará la unidad vehicular, sella de recibido.
2. Verifica el kilometraje a recorrer para realizar el cálculo de combustible, y requisita solicitud de vales de combustible.
3. Entrega vales de combustible al Órgano Administrativo solicitante, recaba firma del responsable del vehículo, en la solicitud de vales de combustible.
4. Registra en la relación de vales de combustible, a quien fueron asignados.
5. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, bitácora de comprobación de consumo de combustible de los vehículos oficiales asignados al Sistema.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Sistema, del Gasto Institucional e Inversión de los Capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales.

Propósito: Contar con los recursos presupuestales autorizados por la Secretaría de Hacienda del Estado, para ejercerlos eficientemente en la operatividad del Sistema.

Alcance: Desde la elaboración de las Memorias de Cálculo, hasta la autorización de los recursos por parte de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales.

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 Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.
- Lineamientos para el registro presupuestario, contable y financiero de los ingresos propios que generen los Organismos Públicos, vigente.

Políticas:

- Contar con la previsión anual en el Presupuesto de Egresos.
- Contar con la Calendarización de los recursos y justificación de ejercicio del gasto correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-UAA-ARM-010

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Tesorería Única del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio donde le notifican el techo presupuestal autorizado, sella de recibido.
2. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum con proyectos para el ejercicio siguiente, sella de recibido.
3. Determina el comportamiento del ejercicio presupuestal en curso y compara con los proyectos de los Organismos Administrativos.
4. Elabora el Anteproyecto del Ejercicio Fiscal correspondiente.
5. Elabora las Memorias de Cálculo y Justificación de los Capítulos 2000 - Materiales y Suministros y 3000 - Servicios Generales, con base al Anteproyecto.
6. Elabora memorándum en el que envía el Anteproyecto, imprime, anexa documentación soporte, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

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

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Integrar el Programa Anual de Adquisiciones en coordinación con los Órganos Administrativos del Sistema.

Propósito: Realizar el proceso de requisiciones a través de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, en tiempo y forma de acuerdo a los procedimientos de contratación de servicios y recepción de bienes para dar continuidad a la operatividad del Sistema.

Alcance: Desde la entrega de las requisiciones de las Partidas Presupuestarias Centralizadas, hasta la adjudicación por parte de Oficialía Mayor del Estado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales.

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 el registro presupuestario, contable y financiero de los ingresos propios que generen los Organismos Públicos, vigente.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.

Políticas:

- Contar con suficiencia presupuestal para el trámite de requisiciones.
- En caso de adquirir Bienes Informáticos, deberán contar con Dictamen de Viabilidad Técnica emitida por el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Las requisiciones en el caso de partidas presupuestarias centralizadas, deberán entregarse de acuerdo al calendario establecido por la Oficialía Mayor del Estado.
- Deberá considerarse los precios establecidos y la descripción actualizada de acuerdo al Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS), para la elaboración de requisiciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Registra el Programa Anual de Adquisiciones, en el Sistema de Control de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Estado.
2. Elabora inclusión de los Bienes y Servicios solicitados con especificaciones, ante Oficialía Mayor del Estado, que no estén contemplados en el sistema Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS).
3. Registra estado del presupuesto de la partida, en el Sistema de Control de Adquisiciones; verifica número de requisición, clave presupuestal, partida y monto estimado a ejercer.
4. Captura requisición con precio y sin precio, en el Sistema de Control de Adquisiciones; verifica número de requisición, clave presupuestal, partida, fuente de financiamiento, monto disponible y monto estimado a ejercer.
5. Elabora el calendario con precio y sin precio, en el Sistema de Control de Adquisiciones; verifica número de requisición, monto disponible mensual y monto estimado a ejercer mensual y anualmente.
6. Elabora una requisición consolidada que contenga la suma de todas las requisiciones individuales cuando existan varios proyectos que incluyan las mismas partidas presupuestarias, así como los calendarios de entrega consolidado e individual, con sus respectivos importes.
7. Elabora oficio en el que anexa requisición de bienes y/o servicios de la partida presupuestal, imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, recaba, firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Oficialía Mayor del Estado.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General
2ª. Copia del oficio: Titular de Unidad de Apoyo Administrativo

3ª. Copia del oficio: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-AAJ-001

Nombre del procedimiento: Elaborar y validar convenios, contratos y demás instrumentos legales que requieran los Órganos Administrativos del Sistema, para el cumplimiento de sus objetivos.

Propósito: Salvaguardar los intereses del Sistema, 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 proyecto jurídico, hasta el envío de mismo.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Jurídico.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación y sus modificatorios.
- Reglamento Interior del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.
- Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión.

Políticas:

- Los Órganos Administrativos deberán solicitar de manera escrita los proyectos jurídicos.
- La respuesta deberá hacerse en un periodo no mayor a 5 días hábiles.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-AAJ-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, memorándum mediante el cual solicita convenio, contrato, actas, minutas, elaboración de un proyecto jurídico, anexo documentación de acuerdos soporte, sella de recibido.
2. Analiza la información soporte para verificar que el documento solicitado cumpla con los fundamentos legales aplicables.
3. Elabora conjuntamente con el Órgano Administrativo solicitante, el proyecto del documento jurídico administrativo.
4. Elabora el documento jurídico administrativo, considerando los términos jurídicamente válidos.
5. Elabora memorándum en el que envía los documentos jurídicos administrativos en original y medio magnético, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.

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

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Otorgar constancias y certificar documentos de los originales que obren en los archivos del Sistema.

Propósito: Dar certeza legal a la autenticidad de los documentos que en el ámbito de la competencia de este Sistema obran en los archivos.

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

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Jurídico.

Reglas:

- Reglamento Interior del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.
- Decreto de Creación y sus modificatorios.

Políticas:

- Los Órganos Administrativos realizarán la solicitud de manera escrita.
- Cada solicitud deberá de atenderse en un periodo no mayor a tres días hábiles.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum en el cual solicitan certificación de documentos que obran en sus archivos, sella de recibido.
2. Revisa las copias a certificar y coteja los documentos con los originales que obren en los archivos del Órgano Administrativo solicitante.
3. Realiza la numeración de folio en cada una de las fojas, sella con la leyenda de certificación y firma.
4. Elabora memorándum de respuesta y envío de documentos certificados, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-AAJ-003

Nombre del procedimiento: Asesorar jurídicamente y emitir opinión técnica jurídica a los Órganos Administrativos del Sistema.

Propósito: Proporcionar asesoría jurídica a los Órganos Administrativos del Sistema.

Alcance: Desde la solicitud de Asesoría por parte del Órgano Administrativo hasta la elaboración de la respuesta al Órgano Administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Jurídico.

Reglas:

- Reglamento Interior del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.
- Decreto de Creación y sus modificatorios.

Políticas:

- La opinión técnica jurídica será fundado y motivado, con estricto apego a la normatividad vigente.
- El asunto solicitado deberá ser acorde a la competencia del Sistema, en lo que respecta al ámbito legal o administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-AAJ-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum mediante el cual solicita la asesoría legal correspondiente, sella de recibido.
2. Verifica y analiza el tipo de asesoría requerida.
3. Consulta el marco jurídico aplicable al caso.
4. Elabora propuesta de la asesoría solicitada.
5. Elabora memorándum en el que contesta a la asesoría solicitada, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.

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

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-AAJ-004

Nombre del procedimiento: Atender los asuntos jurídicos en materia penal, civil, laboral, administrativo y amparos.

Propósito: Defender los intereses y patrimonio del Sistema, en materia penal, civil, laboral y administrativa.

Alcance: Desde la notificación de la autoridad competente, hasta la notificación de la resolución.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Jurídico.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación y sus modificatorios.
- Reglamento Interior del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.
- Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión.

Políticas:

- Representar de manera eficiente al Sistema.
- Elaborar los escritos de manera profesional y con las formalidades jurídicas previstas.
- Desahogar con pericia las audiencias a que haya lugar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



SCHRTYC-DG-AAJ-
004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección General, oficio de cédula de notificación, emplazamiento o diversos; revisa fecha, hora y lugar para el desahogo de la diligencia, sella de recibido.
2. Analiza el marco jurídico y realiza las acciones correspondientes (promociones, desahogo de audiencias, presentación de pruebas y alegatos, entre otros, según el asunto que se trate), ello para ejercer una representación jurídica eficiente en beneficio de los intereses del Sistema ante la instancia materia correspondiente.
3. Acude a la diligencia en la fecha y hora señalada para el desahogo de la audiencia, para defensa de los intereses y patrimonio del Sistema.
4. Realiza seguimiento del asunto que se trate ante la instancia correspondiente, es decir, se revisan periódicamente el expediente, se realizan las promociones que sean necesarias y se solventan los requerimientos que formule la autoridad resolutora, todo ello para darle continuidad al proceso desde el inicio hasta la emisión de la sentencia o resolución.
5. Recibe a través de la Dirección General cédula de notificación de resolución o sentencia, revisa y sella de recibido.

¿La resolución es favorable para el Sistema?

No. Continúa en la actividad No. 5a

Si. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Elabora oficio interponiendo apelación, amparo o recurso diverso para la impugnación de la resolución que resulte favorable; imprimir, firma, sellar de despachado, fotocopiar y distribuir de la manera siguiente:

Regresa a la actividad 5.

Original del oficio: Titular de la Autoridad correspondiente.

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

2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Elabora memorándum de la resolución rindiendo un informe pormenorizado imprime, anexa copia de dicha resolución, sellar de despachado, fotocopiar y distribuir de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.

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

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



TERMINA PROCEDIMIENTO.

SCHRTYC-DG-AAJ-005

Nombre del procedimiento: Elaborar proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos que competan al Sistema.

Propósito: Dar certeza jurídica a los proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos y lineamientos del Sistema.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de revisión de reglamentos, decretos, acuerdos o lineamientos, hasta la validación y entrega de lo solicitado.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Jurídico.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación y sus modificatorios.
- Reglamento Interior del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.
- Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión.

Políticas:

- Incluir en las iniciativas, lo que más favorezca a los intereses del Sistema.
- Entregar las iniciativas en los tiempos que se establezcan para tal efecto.
- Redactar de manera profesional las iniciativas, procurando desarrollar de manera idónea la motivación de las mismas, así como su contenido que resultará obligatorio para el Sistema.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-AAJ-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección General, memorándum de solicitud de actualizar o generar un proyecto de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos que competan al Sistema; sella de recibido.
2. Analiza el marco jurídico y realiza las adecuaciones pertinentes para desarrollar de manera profesional las iniciativas que se promuevan, respetando en todo momento las formalidades que exigen las normas aplicables.
3. Elabora documento jurídico administrativo.
4. Elabora oficio en el que envía el proyecto de iniciativa de reglamento, decreto, acuerdo o lineamiento, en original y medio magnético, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Autoridad correspondiente.

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

2ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-AAJ-006

Nombre del procedimiento: Elaborar y actualizar el Reglamento Interior, en coordinación con los Órganos Administrativos del Sistema, para su difusión y aplicación correspondiente.

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

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización del Reglamento Interior, hasta su publicación en el Periódico oficial del Estado.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Jurídico.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación y sus modificatorios.
- Reglamento Interior del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.
- Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión.

Políticas:

- El Sistema deberá contar con la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-AAJ-006

Descripción del procedimiento

1. Elabora oficio en el que solicita asesoría para elaborar o actualizar el Reglamento Interior, así mismo informa los datos del servidor público asignado como enlace para dicha asesoría, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Sistema; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

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

2ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas, a través de la Dirección General, oficio mediante el cual señala lugar, fecha y hora de reunión de trabajo para recibir la asesoría e informa los datos del asesor asignado del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, sella de recibido.
3. Acude a reunión de trabajo en el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos y recibe la asesoría.
4. Concertar de manera económica reunión de trabajo con los Órganos Administrativos para comunicarles que actualicen la información para la elaboración o actualización del Reglamento Interior.
5. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos información actualizada para la elaboración o actualización del Reglamento Interior.
6. Integra la información recibida en el proyecto del Reglamento Interior.
7. Acude al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, entrega de manera económica archivo digital con avance de los apartados del proyecto del Reglamento Interior y recibe asesoría.
8. Recibe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos cédula de seguimiento con avance de los trabajos realizados.

¿Existen observaciones en el proyecto del Reglamento Interior?

Si. Continúa en la actividad No. 9

No. Continúa en la actividad No. 10

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-AAJ-006

9. Modifica e integra las observaciones en el proyecto del Reglamento Interior.
Regresa a la actividad No. 8
10. Integra el proyecto del Reglamento Interior, imprime 01 tanto, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General.
11. Entrega de manera económica al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos 01 tanto firmado del proyecto del Reglamento Interior.
12. Requisita conjuntamente con el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, constancia de conformidad de integración y conclusión del proyecto del Reglamento Interior, para que continúe el trámite de publicación.
13. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, copia del oficio en el que realizo el envío del proyecto del Reglamento Interior a la Consejería Jurídica del Gobernador para publicación en el Periódico Oficial, sella de recibido.
14. Ingresa a la página web de la Secretaría General de Gobierno, consulta el Periódico Oficial, descarga e imprime el Reglamento Interior publicado.
15. Elabora circular en el que informa la publicación del Reglamento Interior, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - 1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.
 - Original de la circular: Archivo.
16. Elabora memorándum en el que solicita la publicación del Reglamento Interior en la página electrónica del Sistema, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del escrito: Titular del Departamento Técnico e Informática.
 - 1ª. Copia del escrito: Titular de la Dirección General.
 - 2ª. Copia del escrito: Archivo.
17. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-AAJ-007

Nombre del procedimiento: Actualizar y difundir el marco jurídico del Sistema.

Propósito: Mantener actualizado el marco jurídico del Sistema para cargarlo en la página oficial de la entidad.

Alcance: Desde que se tenga conocimiento de una iniciativa de reforma, hasta su publicación en los medios oficiales.

Responsable del procedimiento: Área de Apoyo Jurídico.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación y sus modificatorios.
- Reglamento Interior del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.
- Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión.

Políticas:

- Revisará las actualizaciones que surjan a través del Diario Oficial de la Federación y/o Periódico Oficial del Estado, así como en las páginas oficiales del Congreso de la Unión y del Congreso del Estado de Chiapas en el apartado de Legislación vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Revisa las iniciativas de reformas federales y locales que pudieran impactar al marco jurídico del Sistema, tanto a nivel federal como local.
2. Realiza el seguimiento al proceso legislativo a que estén sujetos las propuestas de reformas.
3. Realiza el seguimiento a las sesiones de pleno cuando se discuta y se vote la propuesta de reforma de que se trate.

Nota: En caso de ser aprobado, da seguimiento a su publicación en el Diario Oficial de la Federación o, en su caso, en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

4. Realiza la actualización de la normatividad.
5. Elabora memorándum en el que solicita la publicación de normatividad en la página electrónica del Sistema, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Departamento Técnico e Informática.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

6. Archiva documentación generada.

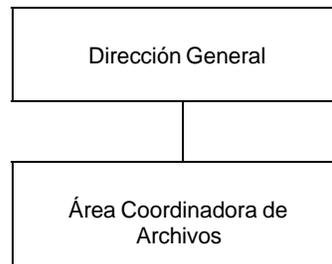
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-ACA-001

Nombre del procedimiento: Publicación de lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos aplicables a las áreas operativas de archivos de los Órganos Administrativos del Sistema.

Propósito: Dar a conocer la normatividad archivística que permita cumplir en tiempo y forma el tratamiento adecuado a la documentación archivística generada por los Órganos Administrativos del Sistema.

Alcance: Desde que prepara la documentación a publicar, hasta que difunde la dirección electrónica en la página web del Sistema, para consulta y uso de los Órganos Administrativos.

Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivo.

Reglas:

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

Políticas:

- Dar a conocer la normatividad vigente para su cumplimiento en tiempo y forma a los Órganos Administrativos del Sistema.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-ACA-001

Descripción del procedimiento:

1. Integra información en materia archivística previamente autorizada por el titular del Sistema que contienen los lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos, etc.

Nota: Información en materia archivística: Lineamientos de Organización, Conservación y Administración de los Archivos, instrumentos de control y de consulta como: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), entre otros.

2. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación en la página web del Sistema, anexa la información en materia archivística en formato PDF, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Departamento Técnico e Informático.

1ª. Copia del memorándum: Titular del Sistema.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe del Departamento Técnico e Informático. memorándum mediante el cual notifica la publicación y dirección electrónica disponible para consulta y uso de la información en materia archivística publicada. Sella de recibido.

4. Elabora circular mediante la cual difunde la dirección electrónica en la página web del Sistema, en el que se encuentra publicada la información en materia archivística, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.

2ª. Copia de la circular: Titular del Sistema.

3ª. Copia de la circular: Titular de la Dirección General del Archivo General del Estado.

Original de la circular: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



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

Propósito: Desarrollar y fortalecer las capacidades del personal de los Órganos Administrativos en materia de gestión documental y administración de archivo del Sistema.

Alcance: Desde que recibe de los Órganos Administrativos la solicitud de asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos, hasta que comunica al titular del Sistema sobre la asesoría brindada.

Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivo.

Reglas:

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

Políticas:

- Los participantes involucrados en la solicitud de asesoría, serán los integrantes del Sistema Institucional de Archivo (SIA) y Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GI).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual solicitan asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos. Sella de recibido.

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

2. Analiza el contenido de la solicitud del memorándum para preparar la información (temas a tratar, material de apoyo, ejercicios, entre otros), así como contemplar espacios para la programación de la asesoría.
3. Elabora memorándum mediante el cual informa el día y la hora para proporcionar la asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Titular del Sistema.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Proporciona al Órgano Administrativo solicitante, la asesoría necesaria, a fin de solventar las dudas en el proceso de gestión documental y administración de archivos.
5. Levanta registros de la asesoría: lista de asistencia, fotografías según sea el caso, los participantes llenan el formato de asesoría archivística.
6. Elabora tarjeta informativa mediante el cual comunica los resultados de la asesoría brindada, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular del Sistema.

1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Propósito: Incorporar en un documento de planeación anual elementos que contribuyan a establecer la administración de los archivos del sujeto obligado, definiendo prioridades institucionales en materia de archivos.

Alcance: Desde que analiza y revisa la documentación especializada en materia de archivos, hasta la firma de autorización del titular del Sistema.

Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivo.

Reglas:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Sistema.

Políticas:

- El Grupo Interdisciplinario analizará, emitirá comentarios y observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-ACA-003

Descripción del procedimiento:

1. Analiza y revisa la documentación especializada en materia de archivo como: Leyes, lineamientos, normas y acuerdos para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
2. Selecciona y valora únicamente aquella información acorde a las necesidades para elaborar el contenido del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema.
3. Diseña la estructura con los temas y subtemas que se desarrollaran para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
4. Redacta el contenido de los apartados con apego a la estructura de los temas y subtemas que se abordaran en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
5. Elabora memorándum mediante el cual solicita revisión y validación correspondientes, anexa el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia del memorándum: Titulares del Grupo Interdisciplinario GI.

2ª. Copia del memorándum: Titular del Sistema.

Original del memorándum: Archivo.

6. Recibe de los titulares del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental GI el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, analiza y determina.

¿El documento tiene observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 6a

No. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Solventa las observaciones y envía.

Regresa a la actividad No. 6

7. Elabora circular mediante la cual convoca a reunión para la presentación y rúbrica correspondiente del Programa Anual de Desarrollo Archivístico; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular: Titulares del Grupo Interdisciplinario GI.

2ª. Copia de la circular: Titular del Sistema.

Original de la circular: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

8. Elabora oficio, mediante el cual anexa el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para revisión y validación correspondiente; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección General del Archivo General del Estado.

1ª. Copia del oficio: Titular del Sistema.

2ª. Copia del oficio Archivo.

9. Recibe de la Dirección General del Archivo General del Estado, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, analiza y determina.

¿La documentación tiene observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 9a

No. Continúa en la actividad No. 10

- 9a. Solventa las observaciones correspondientes y envía.

Regresa a la actividad No. 9

10. Elabora tarjeta informativa, mediante el cual anexa el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para firma de autorización, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular del Sistema.

1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

11. Recibe de la Oficina del Titular del Sistema, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, debidamente firmado.

12. Archiva documentación generada.

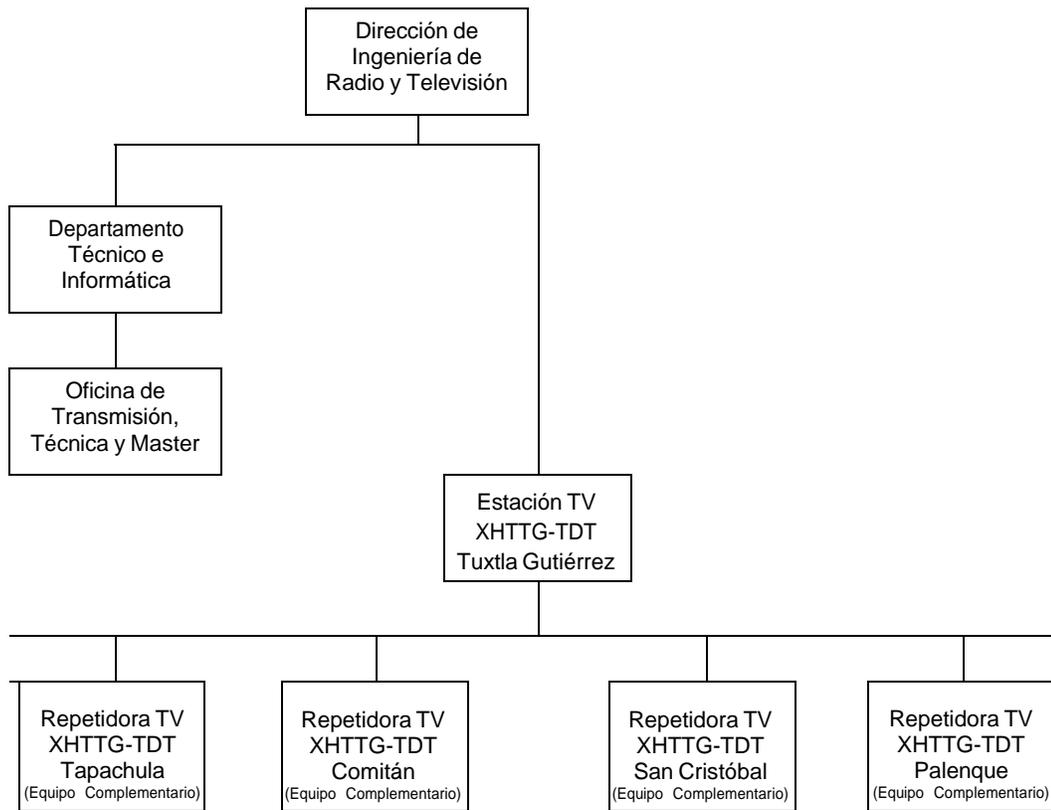
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-DIRYT-DTI-001

Nombre del procedimiento: Supervisar la transmisión de la señal televisiva y radiofónica de programas producidos por el Sistema; así como la retransmisión de las señales de las diferentes televisoras y radiodifusoras públicas estatales, federales o internacionales; así como las transmisiones de eventos en vivo.

Propósito: Asegurar que la potencia autorizada por el Instituto Federal de Telecomunicaciones, sea la emitida por todos los equipos de transmisión.

Alcance: Desde la recepción de las cartas programáticas, hasta el término de las transmisiones.

Responsable del procedimiento: Departamento Técnico e Informática.

Reglas:

- Ley General de Comunicación Social.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- Deberá asegurar por parte de los enlaces que se encuentran en las estaciones de radio y televisión que los equipos electrónicos se encuentran en condiciones óptimas para operar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-DIRYT-DTI-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Televisión, Información y Cinematografía y la Dirección de Radio, a través de la Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión, memorándum de la carta programática del día en la que se da a conocer las producciones a realizar, sella de recibido.
2. Solicita de manera económica a los operadores de las estaciones de transmisión de radio y televisión, el estatus que guarda el equipamiento en cada una de sus estaciones o repetidoras.
3. Recibe de manera económica de forma electrónica el estatus actual de la potencia transmitida en cada de las estaciones y repetidoras.
4. Elabora memorándum, en el que reporta el estatus actual del equipo de las estaciones y repetidoras, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
5. Realiza el mantenimiento correctivo o reposición del equipo de transmisión.
6. Elabora la bitácora electrónica con el seguimiento de operación de las estaciones.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Supervisar las actividades de atención de las necesidades que presenten los equipos del estudio, foro y cabinas de radiodifusión, unidades móviles; así como de los equipos de transmisión de radio y televisión instalados en las estaciones repetidoras.

Propósito: Reparar de manera inmediata los equipos para Continuar con la transmisión de las producciones realizadas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el archivo del Formato de Mantenimiento Correctivo.

Responsable del procedimiento: Departamento Técnico e Informática.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud para el mantenimiento correctivo, deberá ser realizada únicamente por el operador del equipo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica comunicado vía telefónica o correo electrónico de los operadores de los equipos reportando las fallas.
2. Revisa el material y refacciones para reparar la posible falla.
3. Acude al lugar donde se encuentra el equipo a reparar y realiza el mantenimiento correctivo.
4. Elabora reporte de mantenimiento correctivo en el que especifica todo lo realizado en los equipos.
5. Elabora memorándum en el que envía reporte de mantenimiento correctivo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión

1ª. Copia del memorándum: Archivo

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Elaborar los proyectos de actualización tecnológica y de crecimiento de cobertura de la señal de radio y televisión del Sistema.

Propósito: Contar con tecnología de punta en hardware y software para operaciones más eficientes del Sistema.

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

Responsable del procedimiento: Departamento Técnico e Informática.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, autorizado por el titular del Órgano Administrativo.
- El Órgano Administrativo solicitante, deberá anexar a su solicitud el proyecto con las características técnicas del equipo o servicio a adquirir.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, a través de la Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión, memorándum en el que solicita la adquisición de bienes y/o servicios informáticos, así como de equipos de comunicación y telecomunicación, sella de recibido.
2. Elabora proyecto de justificación técnica del equipamiento y/o servicios informáticos.
3. Elabora memorándum en el que solicita el oficio de liberación de recurso y fuente de financiamiento, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Comisaría.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
4. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión memorándum anexo oficio de liberación de recurso y fuente de financiamiento y vía internet requisita los formatos correspondientes, sella de recibido.
5. Elabora Dictamen Técnico, imprime.
6. Elabora memorándum en el que informa sobre el Dictamen Técnico Autorizado, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos asignados a los Órganos Administrativos del Sistema.

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

Alcance: Desde la planificación del servicio, hasta realizar el mantenimiento y reporte del servicio.

Responsable del procedimiento: Departamento Técnico e Informática.

Reglas:

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

Políticas:

- El mantenimiento del hardware se realizará periódicamente, lo que se considere por operatividad del área; así mismo salvo los casos de antivirus, los cuales quedarán sujetos a las fechas de actualización que marque el fabricante.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, autorizado por el titular del Órgano Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Elabora el plan de mantenimiento preventivo el cual contiene las fechas en que se realizará el mismo a los bienes informáticos.
2. Elabora memorándum en el que informa el calendario de mantenimiento, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
3. Revisa el equipo y herramienta necesaria para el mantenimiento preventivo.
4. Acude a las instalaciones del Órgano Administrativo y realiza el mantenimiento.
5. Requisita el Formato de Servicios con las observaciones encontradas en el hardware y software, recaba firma del titular del Órgano Administrativo.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos asignados a los Órganos Administrativos del Sistema.

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

Alcance: Desde la solicitud del servicio, hasta realizar el mantenimiento correctivo y reporte del servicio.

Responsable del procedimiento: Departamento Técnico e Informática.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, autorizado por el titular del Órgano Administrativo.
- El Órgano Administrativo deberá entregar al Departamento Técnico e Informática el listado de los archivos a respaldarse, en el caso de que el equipo informático requiera formatearse.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión, memorándum mediante el cual solicita el mantenimiento correctivo de hardware y/o software, sella de recibido.
2. Revisa el equipo y herramienta necesaria para el mantenimiento correctivo.
3. Acude a las instalaciones del Órgano Administrativo para recoger el equipo y realiza diagnóstico.
4. Realiza el mantenimiento correctivo e instala el equipo en el Órgano Administrativo correspondiente.
5. Requisita el formato de servicios con las observaciones encontradas en el hardware y software, recaba firma del titular del Órgano Administrativo.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Realizar los respaldos de la información digital y base de datos generada por los Órganos Administrativos, a través de la página web y de los sistemas internos del Sistema.

Propósito: Contar con respaldos a fin de contar con un acervo histórico de la información con la que se cuenta.

Alcance: Desde la solicitud de respaldo, hasta el resguardo de los datos en el sitio asignado.

Responsable del procedimiento: Departamento Técnico e Informática.

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica por parte los Órganos Administrativos, la solicitud para el resguardo y preservación de datos dentro del servidor del Departamento.
2. Revisa que el equipo cuente con la información y genera una copia de seguridad.
3. Realiza el resguardo de la información dentro del servidor.
4. Realiza la bitácora con las generales de la información resguardada.
5. Informa de manera económica al Órgano Administrativo que la información se encuentra resguardada.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Desarrollar y actualizar los sistemas de información internos y aplicaciones, para satisfacer los requerimientos de los Órganos Administrativos; así como la información de la página Web para la difusión permanente de las acciones realizadas por el Sistema.

Propósito: Diseñar sistemas que faciliten el manejo de información de las diferentes áreas de la Entidad que permitan eficientar su operatividad.

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

Responsable del procedimiento: Departamento Técnico e Informática.

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión memorándum mediante el cual solicita el desarrollo del sistema de información, sella de recibido.
2. Realiza el estudio de factibilidad técnica, económica y operativa.
3. Realiza entrevistas, encuestas y estudios de campos que considere pertinentes para el desarrollo de sistema.
4. Realiza el diseño de la propuesta del sistema, así como el diccionario de datos y diagrama de contexto del sistema.
5. Elabora el sistema de información en base a los diseños anteriormente mencionados y genera prueba piloto conjuntamente con el Órgano Administrativo para realizar los ajustes correspondientes.
6. Elabora manual de usuario, manual técnico y/o Instructivo de mantenimiento, si en su caso se requiere.
7. Realiza instalación del sistema de información en los equipos de cómputo destinados para tal efecto.
8. Realiza capacitación a los usuarios en el manejo del sistema y entrega el manual de usuario.
9. Elabora memorándum en el que informa que se llevó a cabo la instalación del sistema, así como la capacitación del personal en el manejo del mismo, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-DIRYT-OTTM-001

Nombre del procedimiento: Realizar la transmisión de la señal televisiva y radiofónica, de programas producidos por el Sistema; así como la retransmisión de las señales de las diferentes televisoras y radiodifusoras públicas estatales, federales o internacionales; así como las transmisiones de eventos en vivo.

Propósito: Asegurar que la transmisión de programas en vivo, grabados y promocionales, sea eficiente y óptima.

Alcance: Desde que se encienden los equipos, hasta que se apagan los equipos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Transmisión, Técnica y Master.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, mediante la carta programática.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-DIRYT-OTTM-001

Descripción del Procedimiento:

1. Revisa el reinicio y ajusta el equipo para que el video y audio sea óptimo al momento de iniciar las transmisiones.
2. Verifica que la pauta de promocionales, así como la programación se encuentre de acuerdo con la carta programática enviada por el Departamento de Producción y Post-producción.
3. Recibe de manera económica del Área Coordinadora de Archivos el material de los programas grabados a transmitirse, de acuerdo con la barra programática.
4. Verifica el Inicio de la transmisión de TV10 Chiapas con el Himno Nacional
5. Realiza la emisión de los promocionales y de los programas que pueden ser en vivo o grabados, según barra programática.
6. Realiza enlace de la programación enviada por el Departamento de Producción y Post-producción con los canales 22, 11, Radio, Televisión y Cinematografía (RTC) o Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales de la Presidencia de la República (CEPROPIE), con quien tiene convenios.
7. Realiza la grabación de imágenes enviadas por diferentes canales de la red de televisoras públicas, así como los programas que se realizan en el estudio para su posterior transmisión.
8. Elabora reporte de actividades e incidencias ocurridas durante el turno del continuista, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular Departamento Técnico e Informática.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
9. Realiza cierre de transmisión con el Himno Nacional, apaga los equipos.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Atender las necesidades que presenten los equipos del estudio, foro y cabinas de radiodifusión, unidades móviles, y equipos de transmisión de radio y televisión instalados en las estaciones repetidoras.

Propósito: Informar, educar y entretener a la sociedad chiapaneca.

Alcance: Desde la recepción la barra programática, hasta el término de la transmisión.

Responsable del procedimiento: Oficina de Transmisión, Técnica y Master.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, mediante la carta programática.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-DIRYT-OTTM-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión a través del Departamento Técnico e Informática la orden de estudio, el cual especifica el número de invitados, conductores, escenografía, iluminación, hora y fecha de la grabación del evento o transmisión en vivo.
2. Elabora la agenda y coloca en lugar visible para informar al personal del estudio (switcher, audio, utilería e iluminación).
3. Realiza pruebas de iluminación, escenografía y audio.
4. Recibe de manera económica del Departamento de Producción y Post-producción y del Departamento de Producción de Noticias a través del Departamento Técnico e Informática los guiones técnicos para el desarrollo del programa.
5. Realiza el ajuste del equipo para la grabación del programa o transmisión en vivo.
6. Revisa que los conductores e invitados se encuentren en el foro 15 minutos antes del programa.
7. Verifica que la escenografía e iluminación, así como el staff del estudio y cabina de estudio estén listos para la grabación o transmisión en vivo.
8. Realiza la producción y envía la señal de audio y video generada en el Estudio a Control Maestro (Master).
9. Informa de manera económica al Jefe de Departamento Técnico e Informática, sobre el desarrollo de la producción y/o transmisión.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-DIRYT-ETV-001

Nombre del procedimiento: Enviar la señal de transmisión de enlace que se realiza en el edificio central del Sistema Chiapaneco, a las repetidoras (equipo complementario).

Propósito: Garantizar que la señal de televisión del Sistema esté al aire.

Alcance: Desde realizar el envío de señal a las repetidoras hasta la recepción del monitoreo de transmisión correcta.

Responsable del procedimiento: Estación TV XHTTG-TDT Tuxtla Gutiérrez

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones emitido por la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Contraloría General, según el Título Cuarto. (PO No.232 12-05-2010)

Políticas:

- Deberá verificar diariamente el estado y comportamiento del equipo.
- Cuidará de mantener limpio el área donde se encuentran los equipos de transmisión televisiva.
- Reportará inmediatamente a la Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión de cualquier falla o anomalía que se presente en la estación repetidora.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Verifica el funcionamiento de los equipos de transmisión en cada repetidora.
2. Realiza el Registro de Parámetros del Transmisor.
3. Realiza el ajuste en potencia del transmisor, (en caso de ser necesario).
4. Realiza monitoreo de la señal televisiva.
5. Informa vía telefónica al titular de Departamento Técnico e Informática, el estado en que se encuentran los equipos y la transmisión televisiva.
6. Informa de manera económica el registro de parámetros del transmisor al titular de Departamento Técnico e Informática.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Realizar el monitoreo de los parámetros de transmisión para verificar que la señal se reciba y transmita correctamente.

Propósito: Garantizar que la señal de televisión del Sistema esté al aire.

Alcance: Desde la realización del recorrido al terreno donde se encuentra la estación repetidora hasta la entrega de los Formatos llenados de Registro de Parámetros del Transmisor a la Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión.

Responsable del procedimiento: Repetidoras TV XHTTG-TDT, Tapachula, Comitán San Cristóbal y Palenque (Equipos Complementarios).

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones emitido por la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Contraloría General, según el Título Cuarto, (PO No.232 12-05-2010).

Políticas:

- Deberá verificar diariamente el estado y comportamiento del equipo.
- Cuidará de mantener limpio el área donde se encuentran los equipos de transmisión televisiva.
- Reportará inmediatamente a la Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión de cualquier falla o anomalía que se presente en la estación repetidora.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Realiza recorrido al terreno donde se encuentra la repetidora.
2. Verifica el funcionamiento de los equipos de transmisión.
3. Realiza el Registro de Parámetros del Transmisor.
4. Realiza el ajuste en potencia del transmisor, (en caso de ser necesario).
5. Realiza monitoreo de la señal televisiva.
6. Informa vía telefónica al titular de Departamento Técnico e Informática, el estado en que se encuentran los equipos y la transmisión televisiva.
7. Informa de manera económica el registro de parámetros del transmisor al titular de Departamento Técnico e Informática.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Elaborar el informe del estado que guardan los equipos de transmisión instalados; así como de las instalaciones de las repetidoras, para su envío a la Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión.

Propósito: Salvaguardar los equipos de transmisión televisiva.

Alcance: Desde la realización del recorrido al terreno donde se encuentra la estación repetidora hasta el informe del estado de los equipos de transmisión instalados, a la Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión.

Responsable del procedimiento: Repetidoras TV XHTTG-TDT, Tapachula, Comitán San Cristóbal y Palenque (Equipos Complementarios).

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones emitido por la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Contraloría General, según el Título Cuarto, (PO No.232 12-05-2010).

Políticas:

- Deberá verificar diariamente el estado y comportamiento del equipo.
- Cuidará de mantener limpio el área donde se encuentran los equipos de transmisión televisiva.
- Reportará inmediatamente a la Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión de cualquier falla o anomalía que se presente en la estación repetidora.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Realiza recorrido al terreno donde se encuentra la estación repetidora.
2. Verifica el inventario de equipo en la estación.
3. Realiza una prueba para conocer el funcionamiento de los equipos para transmisión.
4. Informa de manera electrónica el estado que guardan los equipos de transmisión de la estación.
5. Archiva documentación generada.

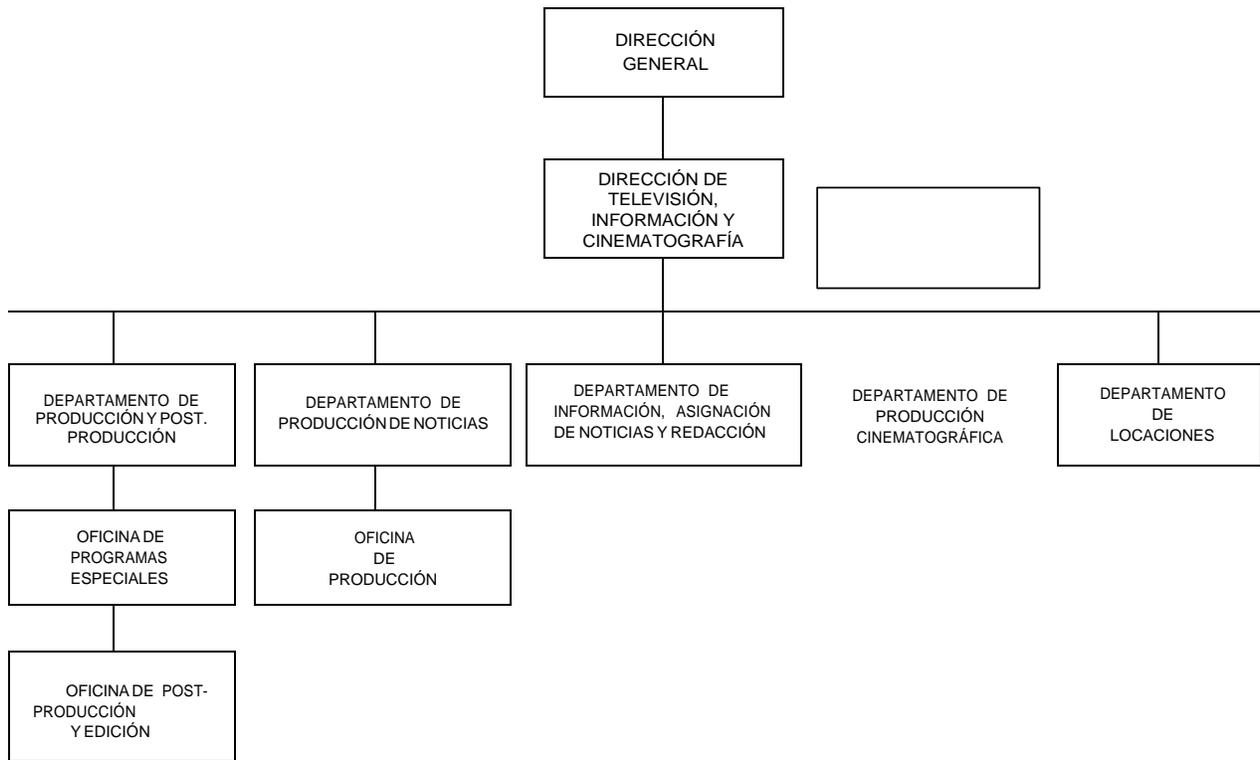
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Supervisar la elaboración de la pauta de programación diaria para la transmisión de contenidos.

Propósito: Organizar los contenidos que serán transmitidos en Canal 10.

Alcance: Desde la recepción de las órdenes de transmisión, hasta la entrega de la carta programática.

Responsable del procedimiento: Departamento de Producción y Post-producción

Reglas:

- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Realizará ajustes necesarios en la programación, previa instrucción del titular de la Dirección de Televisión, Información y Cinematografía.
- Atenderá estrictamente la pauta de tiempos oficiales, designados por el Instituto Nacional Electoral, Secretaría de Gobernación y demás autoridades Estatales o Federales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Realiza propuesta de los calendarios temáticos, promocionales, transmisión de programas.
2. Realiza envío de manera económica al titular de la Dirección de Televisión, Información y Cinematografía, la propuesta de transmisión de promocionales y programas.
3. Recibe de manera económica de la Dirección de Televisión, Información y Cinematografía la aprobación de carta de continuidad.
4. Realiza supervisión de la carta de continuidad, cuente con la información de la parrilla de programas y la pauta promocional diaria.
5. Realiza envío de manera económica a la Oficina de Transmisión, Técnica y Master la pauta de programación diaria, para su transmisión.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-DTIYC- DPYP-002

Nombre del procedimiento: Supervisar la elaboración del material audiovisual para difundir las acciones que realiza el Gobierno del Estado, así como las instituciones privadas y organizaciones civiles, para la transmisión de contenidos.

Propósito: Asegurar que los contenidos audiovisuales cumplan con los requisitos establecidos para su transmisión.

Alcance: Desde la asignación del programa, hasta la programación del mismo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Producción y Post-producción

Reglas:

- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Realizará ajustes necesarios en la programación, previa instrucción del titular de la Dirección de Televisión, Información y Cinematografía.
- Supervisará a cada productor, para verificar que de total cumplimiento a los requisitos de la preproducción de un programa.
- Atenderá estrictamente la pauta de tiempos oficiales, designados por el Instituto Nacional Electoral, Secretaría de Gobernación y demás Autoridades estatales o federales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-DTIYC-DPYP-002

Descripción del Procedimiento:

1. Valida que los contenidos de los materiales audiovisuales a transmitir a la sociedad, cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
2. Realiza producciones mediante asignaciones especiales, para difundir las acciones que realiza el Gobierno del Estado, así como las instituciones privadas y organizaciones civiles para la transmisión de contenidos.
3. Verificar que los productores cumplan con los requisitos de la pre-producción.
4. Gestiona los servicios de la producción ante las áreas correspondientes.
5. Valida que los productores cumplan con los requisitos del diseño y desarrollo del programa.
6. Valida carta de continuidad y requeridos de producción para la ingesta de producciones en el acervo.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-DTIYC-DPYP-003

Nombre del procedimiento: Supervisar la edición de los materiales audiovisuales que integran la parrilla programática del Sistema, así como para programas especiales.

Propósito: Asegurar que los contenidos audiovisuales cumplan con los requisitos establecidos para su transmisión.

Alcance: Desde la edición del material audiovisual, hasta la programación del mismo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Producción y Post-producción.

Reglas:

- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Atenderá las instrucciones establecidas en cuanto a duración, formato, audios y contenidos de los materiales audiovisuales.
- Supervisará el buen funcionamiento del equipo y atenderá de manera inmediata los incidentes técnicos y humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Elabora los calendarios de trabajo de edición y postproducción de los programas internos.
2. Informa de manera económica a la oficina de Post-producción y Edición, la solicitud de edición por parte de los productores internos o externos.
3. Recibe de manera económica, de la oficina de Post-producción y Edición, el material audiovisual según las solicitudes.
4. Verifica la calidad del material editado y en caso de ser necesarios, solicita los ajustes.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Supervisar la elaboración de la composición de material audiovisual a través de diversos programas informáticos.

Propósito: Asegurar que los contenidos audiovisuales cumplan con los requisitos establecidos para su transmisión.

Alcance: Desde la verificación de la paquetería de software y equipo informático, hasta la elaboración de los contenidos audiovisuales.

Responsable del procedimiento: Departamento de Producción y Post-producción.

Reglas:

- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Supervisará el buen funcionamiento del equipo informático y que se cuente con el software necesario para la elaboración de los contenidos.
- Atenderá las instrucciones establecidas en cuanto a duración, formato, audios y contenidos de los materiales audiovisuales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Elabora los calendarios de trabajo de edición y postproducción de los programas internos.
2. Informa de manera económica a la oficina de Post-producción y Edición, la solicitud de edición por parte de los productores internos o externos.
3. Verifica que la oficina de Post-producción y Edición, cuente con el equipo informático necesario para la elaboración de los contenidos audiovisuales solicitados.
4. Verifica que el equipo informático de la oficina de Post-producción y Edición cuente con el software necesario para la elaboración de los contenidos audiovisuales.
5. Recibe de manera económica, de la oficina de Post-producción y Edición, el material audiovisual según las solicitudes.
6. Verifica la calidad del material audiovisual y en caso de ser necesarios, solicita los ajustes.
7. Envía de manera económica al Departamento Técnico e Informática de la Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión, para cotejar la compatibilidad del material con el equipo de transmisión.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-DTIYC-DPYP-OPE-001

Nombre del procedimiento: Elaborar material audiovisual para difundir las acciones que realiza el Gobierno del Estado, las instituciones privadas y las organizaciones civiles para la transmisión de contenidos.

Propósito: Producir los programas televisivos que serán transmitidos a través de Canal 10 de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de una orden de producción o asignación de programa, hasta su envío al Área Coordinadora de Archivos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Programas Especiales.

Reglas:

- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Realizará las campañas promocionales y programas especiales derivados de la producción a su cargo.
- Atenderá las asignaciones y órdenes de producción que le sean asignadas.
- Atenderá las instrucciones establecidas en cuanto a duración, formato, audios y contenidos de los materiales audiovisuales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-DTIYC-DPYP-OPE-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe instrucción superior sobre las producciones a realizar de acuerdo a las asignaciones especiales.
2. Realizar los scoutings, ensayos y pruebas de audio y video que sean requeridos.
3. Elabora un plan de producción y lo enviará a todas las áreas involucradas, previa autorización de la Dirección de Televisión, Información y Cinematografía.
4. Realiza las gestiones de recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la producción.
5. Realiza la producción del programa asignado, atendiendo los imprevistos que puedan suscitarse.
6. Envía de manera económica el material terminado, al Departamento de Producción y Post-Producción para su revisión y aprobación.
7. Recibe de manera económica del Departamento de Producción y Post-Producción, la aprobación del material.
8. Elabora memorándum en el que envía el material, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área Coordinadora de Archivos

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-DTIYC-DPYP-OPE-002

Nombre del procedimiento: Elaborar la parrilla de programación y carta de continuidad, para la transmisión autorizada de los contenidos audiovisuales a través de la pantalla del Canal 10.

Propósito: Diseñar y actualizar la parrilla de programación y carta de continuidad que serán transmitidas en Canal 10 Chiapas, de acuerdo a los programas y promocionales internos, externos y especiales autorizados.

Alcance: Desde la recepción de los calendarios y órdenes de transmisión, hasta la entrega de la parrilla de programación y la carta de continuidad.

Responsable del procedimiento: Oficina de Programas Especiales.

Reglas:

- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Elaborará la parrilla programática semanalmente y las cartas de continuidad diariamente.
- Recibirá información sobre producciones especiales autorizadas por el titular de la Dirección de Televisión, Información y Cinematografía y realizará los ajustes necesarios en la parrilla de programación para su transmisión.
- Atenderá las instrucciones establecidas en cuanto a duración, formato, audios y contenidos de los materiales audiovisuales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-DTIYC- DPYP-OPE-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Departamento de Producción y Post-Producción, los calendarios temáticos, así como las órdenes de transmisión de programas.
2. Recibe de manera económica del Departamento de Producción y Post-Producción, oficio de las órdenes de transmisión de promocionales de autoridades Estatales o Federales.
3. Verifica el material promocional y realiza la pauta correspondiente en cumplimiento de los horarios marcados por las autoridades Estatales o Federales, en su caso, o bien atendiendo la pauta solicitada por el Departamento de Producción y Post-Producción en el caso de los promocionales y campañas propias.
4. Elabora parrilla programática de los programas televisivos a transmitirse en Canal 10 Chiapas
5. Elabora las cartas de continuidad, con la información de la parrilla de programas y la pauta promocional diaria.
6. Envía de manera económica al Departamento de Producción y Post-Producción, la Carta de Continuidad.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-DTIYC-DPYP-OPYE-001

Nombre del procedimiento: Editar los materiales audiovisuales que integran la parrilla programática del Sistema Chiapaneco, así como para programas especiales.

Propósito: Editar el material audiovisual que sea requerido para la operatividad de Canal 10 Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de los calendarios de trabajo de edición de los programas internos hasta el envío del material audiovisual terminado.

Responsable del procedimiento: Oficina de Post-producción y Edición.

Reglas:

- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Asignará horarios, equipo y personal para edición de material autorizado.
- Supervisará el buen funcionamiento del equipo y atenderá de manera inmediata los incidentes técnicos y humanos.
- Producirá y realizará las campañas y promocionales internos o externos que le sean solicitadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-DTIYC-DPYP-OPYE-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Departamento de Producción y Post-Producción, los calendarios de trabajo de edición y postproducción de los programas internos.
2. Recibe de manera económica del Departamento de Producción y Post-Producción, la solicitud de edición por parte de los productores internos o externos.
3. Realiza edición del material audiovisual según las solicitudes recibidas.
4. Verifica la calidad del material editado y realiza los ajustes en caso de ser necesarios.
5. Elabora reporte sobre ediciones realizadas e incidencias.
6. Envía de manera económica al Departamento de Producción y Post-Producción, el material audiovisual según las solicitudes recibidas para su revisión y aprobación.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-DTIYC-DPYP-OPYE-002

Nombre del procedimiento: Elaborar la composición de material audiovisual a través de diversos programas informáticos.

Propósito: Editar el material audiovisual en el equipo informático y software que sea requerido para la operatividad de Canal 10 Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de los calendarios de trabajo de edición y postproducción de los programas internos hasta el envío del material audiovisual terminado.

Responsable del procedimiento: Oficina de Post-producción y Edición.

Reglas:

- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Asignará horarios, equipo y personal para edición de material autorizado.
- Supervisará el buen funcionamiento del equipo y atenderá de manera inmediata los incidentes técnicos y humanos.
- Producirá y realizará las campañas y promocionales internos o externos que le sean solicitadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-DTIYC- DPYP-OPYE-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Departamento de Producción y Post-Producción los calendarios de trabajo de edición y postproducción de los programas internos.
2. Recibe de manera económica del Departamento de Producción y Post-Producción, la solicitud de edición del material audiovisual por parte de los productores internos o externos.
3. Verifica que la oficina de Post-producción y Edición, cuente con el equipo informático necesario para la elaboración de los contenidos audiovisuales solicitados.
4. Verifica que el equipo informático de la oficina de Post-producción y Edición cuente con el software necesario para la elaboración de los contenidos audiovisuales.
5. Realiza la edición y postproducción del material audiovisual con el software necesario.
6. Verifica la calidad del material editado y realiza los ajustes en caso de ser necesarios.
7. Envía de manera económica al Departamento de Producción y Post-Producción, el material audiovisual para su visto bueno.
8. Realiza un respaldo del material editado y lo resguarda.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Realizar la producción de los noticieros en coordinación con el Departamento de Información, Asignación de Noticias y Redacción, para su transmisión correspondiente.

Propósito: Diseñar y producir esquemas que permitan informar de los acontecimientos de interés e importancia para la sociedad.

Alcance: Desde el diseño del programa hasta la transmisión del noticiero.

Responsable del procedimiento: Departamento de Producción de Noticias

Reglas:

- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Elevada vocación de servicio.
- Mantener las normas de profesionalismo y ética que todo medio de comunicación debe de tener.
- Coordinar las funciones para la planeación y la realización de los noticieros de televisión del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Determina con las áreas técnicas y administrativas las propuestas de diseño de escenografía adecuada para los noticieros.
2. Determina con el Departamento de Información, Asignación de Noticias y Redacción la información relevante para transmitir en los noticieros.
3. Verifica la edición de los gráficos de cada uno de los espacios noticiosos.
4. Verifica que el material gráfico cumpla con las normas de calidad necesarias.
5. Determina la organización, las imágenes gráficas y de las ilustraciones de las secciones y tiempos de las piezas informativas de los noticieros generados en el Sistema.
6. Verifica el envío a la Oficina de Transmisión, Técnica y Master, del material gráfico que será transmitido en el noticiero.
7. Verifica la producción y transmisión de los noticieros, para su transmisión correspondiente.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-DTIYC-DPN-OP-001

Nombre del procedimiento: Organizar la imagen gráfica y las ilustraciones de las secciones y los tiempos de edición de las piezas informativas de los noticieros generados por el Sistema.

Propósito: Mejorar la calidad de las imágenes transmitidas en los espacios noticiosos.

Alcance: Desde el diseño de los gráficos hasta la verificación de la realización de los espacios noticiosos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Producción

Reglas:

- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Deberá cumplir con las siguientes normas de calidad:
 1. Imágenes nítidas.
 2. Audios claros.
 3. Edición de imágenes y sonidos acordes con el mensaje.
 4. Imágenes sin variaciones de color.
 5. Iluminación correcta.
 6. Encuadres de cámara correctos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-DTIYC-DPN-OP-001

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza edición en las islas de Producción de Noticias los gráficos ambientándolos con sonidos, movimientos y efectos.
2. Resguarda en un stock cada una de las cortinillas, intercortes y pantallas elaboradas para utilizar en los espacios noticiosos.
3. Realiza de manera económica el envío del material gráfico, al Departamento de Producción de Noticias, para su aprobación conforme a las normas de calidad.
4. Recibe de manera económica la aprobación del material gráfico.
5. Realiza la entrega de manera económica del material gráfico que será transmitido en el noticiero, a la Oficina de Transmisión, Técnica y Master.
6. Verifica durante la transmisión del noticiero que los encuadres de cámara de estudio sean los correctos así como las tomas durante entrevistas en el estudio.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-DTIYC-DPN-OP-002

Nombre del procedimiento: Realizar la producción de los noticieros en coordinación con el Departamento de Información, Asignación de Noticias y Redacción, para su transmisión correspondiente.

Propósito: Comunicar a la sociedad con calidad e información confiable.

Alcance: Desde la elección de los temas noticiosos a tratar, hasta la elaboración de apoyos visuales y de sonido para la producción de la investigación.

Responsable del procedimiento: Oficina de Producción.

Reglas:

- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Para la duración de las piezas informativas deberá apegarse a los acuerdos internos del Departamento de Información, Asignación de Noticias y Redacción con el Departamento de Producción de Noticias, para cumplir con los horarios establecidos de cada uno de los espacios informativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-DTIYC-DPN-OP-002

Descripción del Procedimiento:

1. Determina con el Departamento de Información, Asignación de Noticias y Redacción, temas noticiosos y de interés para la sociedad en general.
2. Determina con el Departamento de Información, Asignación de Noticias y Redacción la duración aproximada de las piezas informativas de acuerdo a su contenido, relevancia y aporte a la sociedad.
3. Informa de manera económica al Departamento de Información, Asignación de Noticias y Redacción, para que conozca el tema a investigar y las fuentes que deberá consultar (instituciones gubernamentales y no gubernamentales, sociedad civil, etc.).
4. Elabora agenda para entrevistas con los personajes que sean requeridos al realizar la investigación.
5. Solicita de manera económica al Área Coordinadora de Archivos las imágenes de archivo de la videoteca para apoyar la investigación.
6. Realiza edición del material audiovisual en coordinación con la Oficina de Post-producción y Edición para apoyar las investigaciones.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos
SCHRTYC-DG-DTIYC-DIANYR-001

Nombre del procedimiento: Realizar la cobertura de hechos, acontecimientos y eventos que por su relevancia sean de interés para la sociedad.

Propósito: Generar contenidos noticiosos para su transmisión en radio, televisión y redes sociales.

Alcance: Desde la elección de los temas noticiosos a tratar, hasta la producción de la investigación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Información, Asignación de Noticias y Redacción.

Reglas:

- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Debe brindar todas las herramientas técnicas y de transporte para que el personal cumpla con las órdenes de trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos
SCHRTYC-DG-DTIYC-DIANYR-001

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza revisión diaria de los periódicos o prensa escrita, periódicos en línea, redes sociales y los comunicados que emite el Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas,
2. Elabora orden de trabajo de acuerdo a la información anteriormente revisada y temas nuevos que tengan la debida importancia para ser presentados al público.
3. Realiza el envío de manera económica de la propuesta de asignación de órdenes de trabajo, para su autorización a la Dirección de Televisión, Información y Cinematografía.
4. Elabora la orden de trabajo a los reporteros, la cual especifica lugar, hora, y actividad a realizar a los equipos conformados por reportero, camarógrafo y chofer, para realizar los reportajes, entrevistas, cápsulas de diversos temas, que serán transmitidos en los noticieros correspondientes.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-DTIYC-DIANYR-002

Nombre del procedimiento: Elaborar piezas informativas para su difusión en radio, televisión y redes sociales.

Propósito: Generar contenidos noticiosos para su transmisión en radio, televisión y redes sociales.

Alcance: Desde la elección de los temas noticiosos a tratar, hasta la elaboración de material audiovisual para la producción de las piezas informativas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Información, Asignación de Noticias y Redacción.

Reglas:

- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Entregará a los reporteros la orden de trabajo diariamente a más tardar a las 17:00 hrs.
- Deberá coordinarse con el Departamento de Producción y Post-producción.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Determina con el Departamento de Producción y Post-producción, temas noticiosos y de interés para la sociedad en general.
2. Determina con el Departamento de Producción y Post-producción la duración aproximada de las piezas informativas de acuerdo a su contenido, relevancia y aporte a la sociedad.
3. Recibe de manera económica del Departamento de Información, Asignación de Noticias y Redacción, el tema a investigar y las fuentes que deberá consultar (instituciones gubernamentales y no gubernamentales, sociedad civil, etc.).
4. Determina agenda para entrevistas con los personajes que sean requeridos en la realización de la investigación.
5. Verifica la edición del material audiovisual en coordinación con la Oficina de Post-producción y Edición del Departamento de Producción y Post-producción.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos
SCHRTYC-DG-DTIYC-DIANYR-003

Nombre del procedimiento: Revisar los guiones literarios y técnicos de noticieros, cortes informativos, resúmenes y producciones noticiosas especiales.

Propósito: Generar contenidos noticiosos para su transmisión en radio, televisión y redes sociales.

Alcance: Desde la recepción de la información de los reporteros, hasta la entrega de las piezas informativas al productor de noticias.

Responsable del procedimiento: Departamento de Información, Asignación de Noticias y Redacción.

Reglas:

- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Recibirá de los reporteros la información diariamente a más tardar a las 15:00 horas, para su revisión.
- Deberá entregar la información con una hora de anticipación al comienzo de la producción de noticieros.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe información de los reporteros de diversas fuentes noticiosas (sector educativo, salud, político y cultural) de los niveles de gobierno estatal, federal y municipal, así como de la iniciativa privada.
2. Verifica ortografía, gramática y que los textos contengan la estructura adecuada, con la finalidad de que sean comprensibles, claros y precisos.
3. Elabora orden de edición que contiene toda la información generada en el día y de la cual se jerarquiza de acuerdo al orden de importancia.
4. Elabora guion técnico de acuerdo con la orden de edición que contiene la especificación técnica de las notas, mediante la cual se precisan los nombres y cargos de las personas que generan la información y aparecerán a cuadro en los noticieros.
5. Realiza la entrega de manera económica de los guiones al productor de noticias en turno.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Elaborar artículos digitales para la promoción de las locaciones del estado a través de plataformas tecnológicas estatales, nacionales e internacionales.

Propósito: Proporcionar a las casas productoras Estatales, Nacionales e Internacionales, opciones de locaciones del Estado para la realización de proyectos audiovisuales.

Alcance: Desde la selección de locaciones, hasta la promoción del material digital.

Responsable del procedimiento: Departamento de Producción Cinematográfica.

Reglas:

- Ley Federal de Cinematografía.
- Ley Federal de Radio y Televisión.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Deberá proyectar locaciones que propicien la convivencia, la cultura y que contengan mensajes positivos al espectador.
- En el proceso de selección de las locaciones se deberá de considerar al tipo de medios o casas productoras al que será dirigido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica notificación de la Dirección de Televisión, Información y Cinematografía, para la elaboración de material promocional de las locaciones con mayor interés y posibilidades para realizar una producción cinematográfica.
2. Elabora propuesta de locaciones que podrían ser de interés, considerando la ubicación, el acceso, flora, fauna, clima, población, cultura, gastronomía, entre otros aspectos relevantes.
3. Determina conjuntamente con la Dirección de Televisión, Información y Cinematografía, las locaciones, fecha e itinerario para realizar el scouting.
4. Realiza el scouting, entrevistas y levantamiento de imágenes de las locaciones.
5. Realiza edición en el material promocional en los formatos necesarios para su difusión.
6. Realiza el envío de manera económica a la Dirección de Televisión, Información y Cinematografía el material promocional para su aprobación.
7. Realiza el envío de manera económica, de los artículos digitales de las posibles locaciones a visitarse, a las áreas encargadas de su difusión.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Realizar el seguimiento a las producciones que se realicen en el Estado, así como asesorar y otorgar carta de apoyo a las casas productoras que lo soliciten.

Propósito: Proporcionar a las casas productoras estatales, nacionales e internacionales, opciones para la realización de proyectos audiovisuales.

Alcance: Desde el contacto previo con las casas productoras, hasta el acompañamiento durante la producción.

Responsable del procedimiento: Departamento de Producción Cinematográfica.

Reglas:

- Ley Federal de Cinematografía.
- Ley Federal de Radio y Televisión.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Deberá realizar el seguimiento del scouting y podrá solicitar apoyo con las demás áreas para la obtención de información, servicios y parte de la logística, en caso de ser necesario.
- Participará únicamente con un scouting por producción.
- El scouting deberá incluir únicamente locaciones del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los productores cinematográficos, a través de la Dirección de Televisión, Información y Cinematografía oficio mediante el cual solicitan el servicio de scouting y carta de apoyo, anexo proyecto cinematográfico, sella de recibido.
2. Realiza envío mediante correo electrónico del material audiovisual y gráfico de las posibles locaciones a visitarse.
3. Recibe por parte de la productora cinematográfica informe vía telefónica o por correo electrónico, de las locaciones que son de su interés para visitarlas.
4. Informa a la Dirección de Televisión, Información y Cinematografía, fecha e itinerario para realizar el scouting, propuesto por la casa productora.
5. Elabora tarjeta informativa e informa de manera económica a la Dirección de televisión, Información y Cinematografía sobre la proyección de gastos de gasolina, peaje y alimentación, que se realizará durante el scouting.
6. Solicita de manera económica a la casa productora la documentación e información necesaria, para la elaboración de la carta de apoyo.
7. Realiza la entrega de la carta de apoyo para la casa productora durante la producción del proyecto cinematográfico.
8. Realiza el acompañamiento al equipo de producción durante todo el scouting.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Elaborar e integrar el catálogo de imágenes fotográficas de locaciones del estado, para apoyo a las casas productoras.

Propósito: Proporcionar información a las casas productoras para el desarrollo de las filmaciones, que se realicen en el Estado.

Alcance: Desde el contacto previo con las casas productoras, hasta el envío de información a las casas productoras.

Responsable del procedimiento: Departamento de Locaciones.

Reglas:

- Ley Federal de Cinematografía.
- Ley Federal de Radio y Televisión.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Podrá solicitar apoyo con las demás áreas para la obtención de información, servicios y parte de la logística, en caso de ser necesario.
- Considerará únicamente dentro del directorio aquellas empresas que muestren una actitud seria y un servicio de calidad.
- No publicará datos personales dentro de la información que brindará.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica informe de la Dirección de Televisión, Información y Cinematografía, para la elaboración del catálogo de imágenes fotográficas de las locaciones con mayor interés y posibilidades para realizar una producción cinematográfica.
2. Elabora la propuesta de locaciones que podrían ser de interés, considerando la ubicación, el acceso, flora, fauna, clima, población, cultura, gastronomía, entre otros aspectos relevantes.
3. Determina con la Dirección de Televisión, Información y Cinematografía, las locaciones, fecha e itinerario para realizar el scouting.
4. Realiza el scouting y levantamiento de imágenes fotográficas de las locaciones.
5. Realiza edición del material fotográfico promocional en los formatos necesarios para la integración del catálogo.
6. Elabora el catálogo de las imágenes fotográficas de las locaciones.
7. Envía de manera económica a la Dirección de Televisión, Información y Cinematografía el catálogo para su aprobación.
8. Realiza el envío, a través de correo electrónico, del catálogo de imágenes fotográficas de las posibles locaciones a visitarse, a las casas productoras.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Elaborar artículos digitales para la promoción de las locaciones del Estado a través de plataformas tecnológicas Estatales, Nacionales e Internacionales, para impulsar la realización de proyectos audiovisuales en el Estado.

Propósito: Proporcionar información a las casas productoras para el desarrollo de las filmaciones, que se realicen en el Estado.

Alcance: Desde la elaboración de artículos digitales, hasta el envío de información para su promoción en plataformas digitales.

Responsable del procedimiento: Departamento de Locaciones.

Reglas:

- Ley Federal de Cinematografía.
- Ley Federal de Radio y Televisión.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Podrá solicitar apoyo con las demás áreas para la obtención de información, servicios y parte de la logística, en caso de ser necesario.
- No publicará datos personales dentro de la información que brindará.
- La información deberá incluir únicamente locaciones del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica a través de la Dirección de Televisión, Información y Cinematografía, informe mediante el cual solicita la elaboración de artículos digitales de promoción de las locaciones con mayor interés y posibilidades para realizar una producción cinematográfica.
2. Elabora la propuesta de locaciones que podrían ser de interés, considerando la ubicación, el acceso, flora, fauna, clima, población, cultura, gastronomía, entre otros aspectos relevantes.
3. Determina con la Dirección de Televisión, Información y Cinematografía, las locaciones, fecha e itinerario para realizar el scouting.
4. Realiza el scouting, entrevistas y levantamiento de imágenes de las locaciones.
5. Determina el diseño de los artículos digitales, considerando musicalización, guion, voz en off, tiempos, videos e imágenes fotográficas.
6. Realiza edición en el material promocional en los formatos necesarios para su difusión en plataformas digitales.
7. Realiza envío de manera económica del material promocional para su aprobación a la Dirección de Televisión, Información y Cinematografía.
8. Realiza el envío de manera económica, de los artículos digitales de las posibles locaciones a visitarse, a las áreas encargadas de su difusión en las plataformas digitales.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Desarrollar acciones de apoyo logístico a las casas productoras que realicen filmaciones en el estado.

Propósito: Proporcionar el apoyo logístico a las casas productoras para el desarrollo de las filmaciones, que se realicen en el Estado.

Alcance: Desde la planeación de la logística, hasta el acompañamiento durante las filmaciones.

Responsable del procedimiento: Departamento de Locaciones.

Reglas:

- Ley Federal de Cinematografía.
- Ley Federal de Radio y Televisión.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Deberá definir en coordinación con la casa productora las locaciones a visitar, especificando los tiempos.
- Deberá de mantener constante comunicación con el staff de producción de la casa productora.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Casa Productora, a través de la Dirección de Televisión, Información y Cinematografía, oficio mediante el cual solicitan el servicio de apoyo logístico, anexo proyecto cinematográfico y las locaciones que son de su interés para visitar, sella de recibido.
2. Informa de manera económica a la Dirección de Televisión, Información y Cinematografía, fecha e itinerario para realizar el acompañamiento a la Casa Productora, durante la filmación.
3. Elabora tarjeta informativa e informa de manera económica a la Dirección de Televisión, Información y Cinematografía, sobre la proyección de gastos de gasolina, peaje y alimentación, que se realizará durante la filmación.
4. Determina el lugar de encuentro con la Casa Productora para iniciar el acompañamiento durante la filmación de su proyecto.
5. Acude al acompañamiento al equipo de producción durante toda la filmación.
6. Archiva documentación generada.

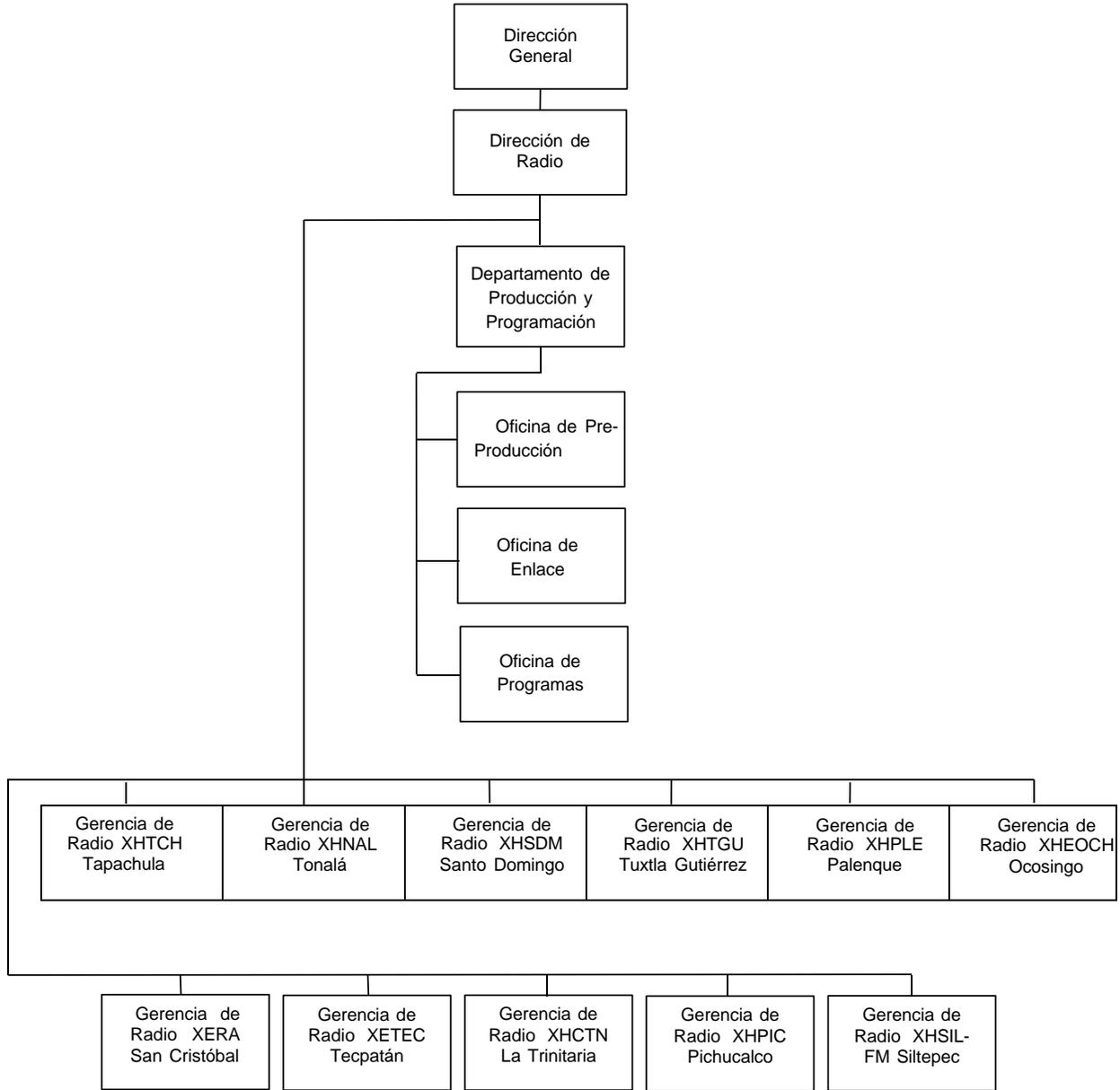
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Coordinar la elaboración de productos radiofónicos en diferentes formatos, para su programación.

Propósito: Garantizar la transmisión en tiempo y forma de los contenidos de las emisoras de radio.

Alcance: Desde la recepción de las instrucciones hasta su programación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Producción y Programación.

Reglas:

- Ley Federal de Radio y Televisión.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Las propuestas de contenidos del Departamento de Producción y Programación, así como los procedentes de usuarios y Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales se someten a la autorización de la Dirección de Radio para su instrucción.
- La Dirección de Radio instruye el tipo de contenidos de las producciones y programaciones.
- Supervisará a cada productor, para verificar que dé total cumplimiento a los requisitos de la producción de un programa.
- Atenderá estrictamente la pauta de tiempos oficiales, designados por el Instituto Nacional Electoral, Secretaría de Gobernación y demás autoridades estatales o federales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Radio, memorándum en el que solicita el tipo de contenido radiofónico que corresponda, sella de recibido.
2. Determina la Preproducción y Producción radiofónica de acuerdo al contenido instruido.
3. Verifica la elaboración de productos radiofónicos en los formatos requeridos.
4. Realiza la evaluación de postproducción para realizar el plan de mejoramiento mediante acciones correctivas o gestión de capacitación.
5. Informa de manera económica a través de tarjetas informativas, a la Dirección de Radio la producción y programación de productos radiofónicos.
6. Verifica las pautas de tiempos oficiales, designados por el Instituto Nacional Electoral, Secretaría de Gobernación y demás Autoridades estatales o federales
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Coordinar la verificación de los productos radiofónicos, generados en las emisoras de radio del Sistema Chiapaneco, para su correcta elaboración.

Propósito: Producir productos radiofónicos con contenidos de calidad para su transmisión en las emisoras del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega del producto radiofónico para su transmisión.

Responsable del procedimiento: Departamento de Producción y Programación.

Reglas:

- Ley Federal de Radio y Televisión.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Las propuestas de contenidos del Departamento de Producción y Programación, así como los precedentes de usuarios y Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales se someten a la autorización de la Dirección de Radio para su instrucción.
- La Dirección de Radio instruye el tipo de contenidos de las producciones y programaciones.
- Supervisará a cada productor, para verificar que dé total cumplimiento a los requisitos de la producción de un programa.
- Atenderá estrictamente la pauta de tiempos oficiales, designados por el Instituto Nacional Electoral, Secretaría de Gobernación y demás autoridades estatales o federales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Determina con la Oficina de Pre-Producción, la investigación que realizará la emisora correspondiente, para la realización de un producto radiofónico.
2. Determina con la Oficina de Pre-Producción, el guion técnico para su grabación.
3. Verifica que la emisora realice la grabación, considerando el material sonoro requerido y el ensamble de cada una de las partes de dicho material con la ayuda del software utilizado.
4. Recibe de manera económica de la Oficina de Pre-Producción, el producto radiofónico de la emisora, para su aprobación.
5. Verifica los niveles de volumen y el formato.
6. Informa de manera económica a la emisora la aprobación, o ajustes de la producción radiofónica final.
7. Verifica la transmisión del producto radiofónico en la emisora correspondiente.
8. Verifica que se envíe al acervo interno, el material producido para su posterior consulta.
9. Archiva material generado.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Coordinar la realización del pautado para la difusión de los spots del Instituto Nacional Electoral, de RTC de la Secretaría de Gobernación y del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, para su programación a través de las emisoras de radio del Sistema Chiapaneco.

Propósito: Mantener informada a la Dirección de Radio sobre los spots y la programación que se transmiten en las emisoras del Sistema.

Alcance: Desde la recepción de instrucciones federales, estatales y las producciones internas del Sistema, hasta el envío del informe mensual.

Responsable del procedimiento: Departamento de Producción y Programación.

Reglas:

- Ley Federal de Radio y Televisión.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Las propuestas de contenidos del Departamento de Producción y Programación, así como los precedentes de usuarios y Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales se someten a la autorización de la Dirección de Radio para su instrucción.
- La Dirección de Radio instruye el tipo de contenidos de las producciones y programaciones.
- Atenderá estrictamente la pauta de tiempos oficiales, designados por el Instituto Nacional Electoral, Secretaría de Gobernación y demás autoridades estatales o federales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Verifica la recepción y descarga de los spots y las pautas, a través de los correos electrónicos oficiales.
2. Verifica la revisión de los spots Federal y Estatal, con la finalidad de prevenir fallos al aire en su transmisión.
3. Verifica el envío de los spots, a través de correos electrónicos oficiales, a las emisoras para que cuenten con los audios correspondientes.
4. Verifica el monitoreo de la vigencia de las cartas de continuidad, así como las transmisiones especiales para asegurar la transmisión de las mismas.
5. Recibe de manera económica, de la Oficina de Programas, el informe mensual con la información de los spots pautados.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Coordinar la realización de la transmisión de productos radiofónicos, enlaces de programas especiales y controles remotos, a través de las emisoras de radio del Sistema Chiapaneco y de la Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México.

Propósito: Garantizar calidad en transmisiones de enlaces y señales.

Alcance: Desde la instrucción recibida hasta su transmisión.

Responsable del procedimiento: Departamento de Producción y Programación.

Reglas:

- Ley Federal de Radio y Televisión.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Supervisará a cada emisora, para verificar que dé total cumplimiento a los requisitos de la transmisión de productos radiofónicos, enlaces de programas especiales y controles remotos.
- Analizar viabilidad de recursos humanos, técnicos, económicos para la transmisión.
- La Dirección de Radio instruye el tipo de contenidos de las producciones y programaciones.
- Atenderá estrictamente la pauta de tiempos oficiales, designados por el Instituto Nacional Electoral, Secretaría de Gobernación y demás autoridades estatales o federales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Radio, memorándum en el cual solicita se realice una transmisión de una señal distinta de la cabina de transmisión de la emisora.
2. Determina si se requiere de un enlace a control remoto de programa especial y su alcance de cobertura.
3. Recibe de manera económica de la Oficina de Programas, el diagnóstico de los requerimientos de recursos para gestionar la viabilidad.
4. Informa de manera económica a través de la Oficina de Programas, a las emisoras, que deberá ejercer los recursos humanos, técnicos y económicos para la transmisión.
5. Verifica el monitoreo de la transmisión de productos radiofónicos, enlaces de programas especiales y/o controles remotos.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Coordinar la organización de los espacios radiofónicos para realizar entrevistas programadas para su difusión.

Propósito: Organizar espacios radiofónicos para entrevistas validadas.

Alcance: Desde la instrucción de agendar entrevistas hasta la notificación a productores y gerentes de las emisoras.

Responsable del procedimiento: Departamento de Producción y Programación.

Reglas:

- Ley Federal de Radio y Televisión.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Supervisará a cada emisora, para verificar que dé total cumplimiento a los requisitos de la transmisión de productos radiofónicos, enlaces de programas especiales y controles remotos.
- Analizar viabilidad de recursos humanos, técnicos, económicos para la transmisión.
- La Dirección de Radio instruye el tipo de contenidos de las producciones y programaciones.
- Atenderá estrictamente la pauta de tiempos oficiales, designados por el Instituto Nacional Electoral, Secretaría de Gobernación y demás autoridades estatales o federales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Dirección de Radio los datos de la entrevista validada a llevarse a cabo en espacios de la radio.
2. Gestiona con productores y gerentes de las emisoras, los espacios de acuerdo al tema o interés de la audiencia y entrevistado.
3. Revisa la agenda de las emisoras para realizar la entrevista en los espacios radiofónicos.
4. Recibe vía telefónica de la agenda de entrevistas a productores, gerentes de las emisoras y a solicitantes o invitados a entrevista.
5. Verifica la transmisión de la entrevista en el espacio designado.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Coordinar el monitoreo de los programas radiofónicos que se realiza para verificar los contenidos en la programación de las emisoras de radio del Sistema.

Propósito: Realizar monitoreo correctivo de muestras aleatorias de las transmisiones de las emisoras de radio del Sistema.

Alcance: Desde la escucha y grabación aleatoria de una emisora hasta la entrega del reporte de monitoreo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Producción y Programación.

Reglas:

- Ley Federal de Radio y Televisión.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Supervisará a cada emisora, para verificar que dé total cumplimiento a los requisitos de la transmisión de productos radiofónicos, enlaces de programas especiales y controles remotos.
- Analizará la viabilidad de recursos humanos, técnicos, económicos para la transmisión.
- El monitoreo será a través de la señal de internet de cada emisora y se realiza con un formato documental y un registro sonoro.
- La Dirección de Radio instruye el tipo de contenidos de las producciones y programaciones.
- Atenderá estrictamente la pauta de tiempos oficiales, designados por el Instituto Nacional Electoral, Secretaría de Gobernación y demás autoridades estatales o federales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Verifica que se realice, a las emisoras, el monitoreo a través de la señal de internet en modo "On Line".
2. Verifica que simultáneamente se grabe la señal de monitoreo.
3. Solicita que los resultados contemplen aspectos de operación, programación, pauta y locución.
4. Verifica el informe con los datos generales del monitoreo
5. Realiza ajustes correctivos, en caso de ser necesario.
6. Realiza el envío de manera económica de tarjeta informativa a la Dirección de Radio.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Elaborar productos radiofónicos en diferentes formatos, para su programación.

Propósito: Producir productos radiofónicos con contenidos de calidad para su transmisión en las emisoras del Sistema.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega del producto radiofónico para su transmisión.

Responsable del procedimiento: Oficina de Preproducción.

Reglas:

- Ley Federal de Radio y Televisión.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Supervisará a cada emisora, para verificar que dé total cumplimiento a los requisitos de la transmisión de productos radiofónicos, enlaces de programas especiales y controles remotos.
- La Dirección de Radio instruye el tipo de contenidos de las producciones y programaciones.
- Atenderá estrictamente la pauta de tiempos oficiales, designados por el Instituto Nacional Electoral, Secretaría de Gobernación y demás autoridades estatales o federales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Realiza investigación documental, histórica o temática y análisis de la realidad correspondiente, para realizar un producto radiofónico.
2. Realiza el guion técnico para autorizar y grabar.
3. Comunica vía telefónica, personal o por correo electrónico a los candidatos locutores que participarán en la grabación del guion; así mismo, las fechas y horarios destinados previamente para dicha grabación.
4. Acude al estudio de grabación en la fecha y horario previamente establecido procediendo a la grabación, apoyado por el operador en turno a cargo del estudio designado.
5. Realiza la grabación de archivos en frío y guarda temporalmente en la ruta asignada.
6. Realiza edición de los errores de grabación y/o fallas de origen con la ayuda del software de grabación y guarda dichos archivos limpios en la ruta previamente asignada.
7. Extrae del archivo los audios en frío previamente editado y elige las pistas musicales y efectos adecuados disponibles en el software del Departamento de Producción y Programación.
8. Valida el material sonoro requerido (fríos, pistas musicales y efectos) y ensambla cada una de las partes de dicho material con la ayuda del software utilizado.
9. Verifica los niveles de volumen y el formato.
10. Realiza el montaje sonoro de todas las partes para obtener la producción radiofónica final y guarda el archivo en su acervo interno para su posterior consulta.
11. Entrega al Departamento de Producción y Programación el producto radiofónico para su transmisión y recaba firma de recibido.
12. Archiva material generado.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Verificar que los productos radiofónicos, generados en las emisoras de radio del Sistema Chiapaneco, estén elaborados correctamente.

Propósito: Producir productos radiofónicos con contenidos de calidad para su transmisión en las emisoras del Sistema.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega del producto radiofónico para su transmisión.

Responsable del procedimiento: Oficina de Pre-Producción.

Reglas:

- Ley Federal de Radio y Televisión.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Supervisará a cada emisora, para verificar que dé total cumplimiento a los requisitos de la transmisión de productos radiofónicos, enlaces de programas especiales y controles remotos.
- La Dirección de Radio instruye el tipo de contenidos de las producciones y programaciones.
- Atenderá estrictamente la pauta de tiempos oficiales, designados por el Instituto Nacional Electoral, Secretaría de Gobernación y demás autoridades estatales o federales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Determina conjuntamente con el Departamento de Producción y Programación, la investigación que realizará la emisora correspondiente, para la realización de un producto radiofónico.
2. Determina conjuntamente con el Departamento de Producción y Programación, el guion técnico para su grabación.
3. Verifica que la emisora realice la grabación, considerando el material sonoro requerido y el ensamble de cada una de las partes de dicho material con la ayuda del software utilizado.
4. Recibe de la emisora de manera económica, el producto radiofónico, para su aprobación.
5. Verifica los niveles de volumen y el formato.
6. Envía de manera económica al Departamento de Producción y Programación, el producto radiofónico para su aprobación.
7. Informa de manera económica, vía telefónica a la emisora la aprobación, o ajustes de la producción radiofónica final.
8. Verifica la transmisión del producto radiofónico en la emisora correspondiente.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Tramitar las solicitudes administrativas de las emisoras de radio, ante los Órganos Administrativos del Sistema Chiapaneco que correspondan.

Propósito: Integrar propuestas y requerimientos de las emisoras de acuerdo a las necesidades detectadas por la Dirección de Radio.

Alcance: Desde la recepción de las solicitudes de la emisora, hasta la respuesta de atención por parte de los Órganos Administrativos del Sistema.

Responsable del procedimiento: Oficina de Enlace.

Reglas:

- Ley Federal de Radio y Televisión.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Supervisará a cada emisora, para verificar que dé total cumplimiento a los requisitos de la transmisión de productos radiofónicos, enlaces de programas especiales y controles remotos.
- Las emisoras deberán entregar a más tardar el día 03 de cada mes las solicitudes para trámites correspondientes.
- Deberá fungir como intermediario entre las emisoras y los Órganos Administrativos del Sistema.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las emisoras, a través de la Dirección de Radio, memorándum con la solicitud de los trámites a realizar ante lo diferentes Órganos Administrativos, sella de recibido.
2. Verifica la solicitud para determinar con que Órgano Administrativo se canalizará.
3. Elabora memorándum en el que envía la información del trámite correspondiente, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Radio, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Acude al Órgano Administrativo para dar seguimiento a la solicitud.
5. Informa de manera económica vía telefónica a la emisora el avance o solución a su solicitud.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Realizar el pautado para la difusión de los spots del Instituto Nacional Electoral, de RTC de la Secretaría de Gobernación y del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, para su programación a través de las emisoras de radio del Sistema Chiapaneco.

Propósito: Mantener informada a la Dirección de Radio sobre las campañas y el número de impactos que se transmiten en las Emisoras del Sistema.

Alcance: Desde la recepción de instrucciones federales, estatales y las producciones internas del Sistema, hasta el envío del Reporte Mensual de Continuidad.

Responsable del procedimiento: Oficina de Programas.

Reglas:

- Ley Federal de Radio y Televisión.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Supervisará a cada emisora, para verificar que dé total cumplimiento a los requisitos de la transmisión de productos radiofónicos, enlaces de programas especiales y controles remotos.
- Las propuestas de contenidos del Departamento de Producción y Programación, así como los precedentes de usuarios y Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales se someten a la autorización de la Dirección de Radio para su instrucción.
- Deberá distribuir los spots y las pautas a las emisoras de radio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe semanalmente los spots y la pauta federal, a través de las plataformas de las autoridades federales.
2. Recibe de manera electrónica los spots del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, para transmisión de eventos especiales.
3. Recibe las producciones internas del Sistema o recibe instrucción de realizar la transmisión de eventos especiales.
4. Revisa y edita los spots Federal y Estatal, con la finalidad de prevenir fallos al aire en su transmisión.
5. Elabora orden de transmisión de eventos especiales.
6. Envía a través de internet los audios correspondientes a las emisoras de Radio.
7. Realiza monitoreo de vigencia de las cartas de continuidad, así como las transmisiones especiales para asegurar la transmisión de las mismas.
8. Recopila la información de los spot pautados, con la finalidad de realizar el informe de manera mensual.
9. Elabora memorándum informando el número de spot pautados, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Departamento de Producción y Programación.

1ª. Copia de memorándum: Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Realizar la transmisión de productos radiofónicos, enlaces de programas especiales y controles remotos, a través de las emisoras de radio del Sistema Chiapaneco y de la Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México.

Propósito: Tener al aire una transmisión continua y con calidad.

Alcance: Desde la recepción de solicitudes, hasta la autorización de las mismas.

Responsable del procedimiento: Oficina de Programas.

Reglas:

- Ley Federal de Radio y Televisión.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Supervisará a cada emisora, para verificar que cumpla con los requisitos de la transmisión de productos radiofónicos, enlaces de programas especiales y controles remotos.
- Transmitirá únicamente los espacios programados de acuerdo a la barra programática (programas grabados), así como los spots y promocionales que indica el corte en la carta de continuidad.
- Los audios para el corte, deberán provenir del Departamento de Producción y Programación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Producción y Programación, Orden de Transmisión adjunto el producto radiofónico.
2. Revisa la orden de transmisión para clasificar el producto y registra en la carta de continuidad o programas de transmisión.
3. Determina clave y horario para su transmisión e integra el audio a una carpeta electrónica y la envía a las emisoras, mediante correo electrónico.
4. Informa vía telefónica al operador de las emisoras, la nueva pauta para su transmisión.
5. Extrae la carta anterior para su respaldo correspondiente.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Organizar los espacios radiofónicos para realizar entrevistas programadas para su difusión.

Propósito: Organizar espacios radiofónicos para entrevistas validadas.

Alcance: Desde la instrucción de agendar entrevistas hasta la notificación a productores y gerentes de las emisoras.

Responsable del procedimiento: Oficina de Programas.

Reglas:

- Ley Federal de Radio y Televisión.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Las entrevistas son validadas e instruidas por la Dirección de Radio.
- La Dirección de Radio instruye el tipo de contenidos de las producciones y programaciones.
- Atenderá estrictamente la pauta de tiempos oficiales, designados por el Instituto Nacional Electoral, Secretaría de Gobernación y demás autoridades estatales o federales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Radio de manera económica los datos de la entrevista validada a llevarse a cabo en espacios de la radio.
2. Genera con los productores y gerentes de las emisoras, los espacios de acuerdo al tema o interés de la audiencia y entrevistado.
3. Revisa la agenda de las emisoras.
4. Realizar la entrevista en los espacios radiofónicos.
5. Recibe la agenda de entrevistas vía telefónica de productores, gerentes de las emisoras y a solicitantes o invitados a entrevista.
6. Verifica la transmisión de la entrevista en el espacio designado.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos **SCHRTYC-DG-DR-DPYP-OP-004**

Nombre del procedimiento: Realizar el monitoreo de los programas radiofónicos para verificar los contenidos en las programación de las emisoras de radio del Sistema Chiapaneco.

Propósito: Realizar monitoreo correctivo de muestras aleatorias de las transmisiones de las emisoras de radio del Sistema.

Alcance: Desde la escucha y grabación aleatoria de una emisora hasta la entrega del reporte de monitoreo.

Responsable del procedimiento: Oficina de Programas.

Reglas:

- Ley Federal de Radio y Televisión.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Supervisará a cada emisora, para verificar que cumplan con los requisitos de la transmisión de productos radiofónicos, enlaces de programas especiales y controles remotos.
- La Dirección de Radio instruye el tipo de contenidos de las producciones y programaciones.
- Atenderá estrictamente la pauta de tiempos oficiales, designados por el Instituto Nacional Electoral, Secretaría de Gobernación y demás autoridades estatales o federales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Verificar viabilidad de recursos humanos, técnicos, económicos para la transmisión.
2. Realiza el monitoreo a las emisoras, a través de la señal de internet de cada emisora con un formato documental y un registro sonoro.
3. Realiza grabación simultáneamente la señal de monitoreo de las emisoras.
4. Verifica que los resultados contemplen aspectos de operación, programación, pauta y locución.
5. Elabora el informe con los datos generales del monitoreo
6. Realiza el envío de manera económica de tarjeta informativa al Departamento de Producción y Programación.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Nombre del procedimiento: Realizar el registro y la actualización de archivos sonoros de las emisoras de radio del Sistema Chiapaneco.

Propósito: Actualiza el acervo sonoro a las emisoras de radio del Sistema.

Alcance: Desde la instrucción de grabar hasta realizar el respaldo del contenido en el servidor de la fonoteca.

Responsable del procedimiento: Oficina de Programas.

Reglas:

- Ley Federal de Radio y Televisión.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Supervisará a cada emisora, para verificar que cumplan con los requisitos de la transmisión de productos radiofónicos, enlaces de programas especiales y controles remotos.
- La Dirección de Radio instruye el tipo de contenidos de las producciones y programaciones.
- Atenderá estrictamente la pauta de tiempos oficiales, designados por el Instituto Nacional Electoral, Secretaría de Gobernación y demás autoridades estatales o federales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Verificar viabilidad de recursos humanos, técnicos, económicos para la transmisión.
2. Recibe de manera económica de la Dirección de Radio, la instrucción de realizar los registros y actualización de archivos sonoros para las emisoras.
3. Determina al productor o encargado para realizar el registro sonoro.
4. Solicita requerimientos técnicos y humanos con fecha y horario para el registro.
5. Realiza grabación de los archivos sonoros.
6. Realiza calibración durante el registro sonoro.
7. Envía de manera económica al Departamento de Producción y Programación los archivos sonoros para su aprobación.
8. Recibe de manera económica del Departamento de Producción y Programación, la aprobación o cambios a realizar de los archivos sonoros.
9. Envía, vía correo electrónico, a las emisoras los archivos sonoros actualizados.
10. Archiva material generado.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos
SCHRTYC-DG-DR-DPYP-GR-001

Nombre del procedimiento: Realizar la operación técnica de la transmisión de la emisora de radio.

Propósito: Tener al aire una transmisión continua y con calidad.

Alcance: Desde el encendido de los equipos hasta la transmisión de los productos radiofónicos.

Responsable del procedimiento: Gerencias de Radio XHTCH Tapachula, XHNAL Tonalá, XHSDM Santo Domingo, XHTGU Tuxtla Gutiérrez, XEPLA Palenque, XEOCH Ocosingo, XERA San Cristóbal de las Casas, XETEC Tecpatán, XHTCN Trinitaria, XHPIC Pichucalco y XHSIL Siltepec.

Reglas:

- Ley Federal de Radio y Televisión.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Deberá verificar diariamente el estado y proceso del equipo.
- Cuidará de mantener limpio el área donde se encuentran los equipos de transmisión.
- Reportará inmediatamente a la Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión de cualquier falla o anomalía que se presente en la emisora.
- La Dirección de Radio instruye el tipo de contenidos de las producciones y programaciones.
- Atenderá estrictamente la pauta de tiempos oficiales, designados por el Instituto Nacional Electoral, Secretaría de Gobernación y demás autoridades estatales o federales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Realiza el encendido de los equipos de transmisión.
2. Recibe del Departamento de Producción y Programación vía telefónica la Orden de Transmisión, adjunto el producto radiofónico.
3. Revisa la orden de transmisión para clasificar el producto.
4. Registra en la carta de continuidad o programas de transmisión.
5. Recibe de manera económica del Departamento de Producción y Programación las claves y horarios para su transmisión.
6. Integra el audio a una carpeta electrónica.
7. Recibe vía correo electrónico del Departamento de Producción y Programación, la nueva pauta para su transmisión.
8. Extrae la carta anterior para su respaldo correspondiente.
9. Verifica el funcionamiento de los equipos de transmisión.
10. Realiza la operación de los equipos para la transmisión.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos
SCHRTYC-DG-DR-DPYP-GR-002

Nombre del procedimiento: Elaborar programas radiofónicos en apego al perfil de las radiodifusoras y de los objetivos del Sistema Chiapaneco.

Propósito: Producir productos radiofónicos con contenidos de calidad para su transmisión.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la transmisión del programa radiofónico.

Responsable del procedimiento: Gerencias de Radio XHTCH Tapachula, XHNAL Tonalá, XHSDM Santo Domingo, XHTGU Tuxtla Gutiérrez, XEPL Palenque, XEOCH Ocosingo, XERA San Cristóbal de las Casas, XETEC Tecpatán, XHTCN Trinitaria, XHPIC Pichucalco y XHSIL Siltepec.

Reglas:

- Ley Federal de Radio y Televisión.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Deberá verificar diariamente el estado y proceso del equipo.
- Cuidará de mantener limpio el área donde se encuentran los equipos de transmisión.
- Reportará inmediatamente a la Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión de cualquier falla o anomalía que se presente en la emisora.
- La Dirección de Radio instruye el tipo de contenidos de las producciones y programaciones.
- Atenderá estrictamente la pauta de tiempos oficiales, designados por el Instituto Nacional Electoral, Secretaría de Gobernación y demás autoridades estatales o federales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Descripción del Procedimiento:

1. Realiza investigación documental, histórica o temática y análisis de la realidad correspondiente para efectuar un programa radiofónico.
2. Realiza el guion técnico para grabar.
3. Comunica de manera económica vía telefónica, personal o por correo electrónico a los candidatos locutores que participarán en la grabación del guion; así mismo, las fechas y horarios destinados previamente para dicha grabación.
4. Acude a la cabina de grabación en la fecha y horario previamente establecido procediendo a la grabación, apoyado por el operador en turno a cargo.
5. Realiza la grabación de archivos en frío y guarda temporalmente en la ruta asignada.
6. Realiza edición de los errores de grabación y/o fallas de origen con la ayuda del software de grabación.
7. Resguarda archivos limpios en la ruta previamente asignada.
8. Extrae del archivo los audios en frío previamente editado y elige las pistas musicales y efectos adecuados disponibles en el software.
9. Valida el material sonoro requerido (fríos, pistas musicales y efectos) y ensambla cada una de las partes de dicho material con la ayuda del software utilizado.
10. Verifica los niveles de volumen y el formato.
11. Realiza el montaje sonoro de todas las partes para obtener la producción radiofónica final y guarda el acervo interno para su posterior consulta.
12. Realiza la transmisión del programa definido en las fechas y horarios programados.
13. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

SCHRTYC-DG-DR-DPYP-GR-003

Nombre del procedimiento: Atender las peticiones radiofónicas de las instituciones, organizaciones públicas y privadas, así como las de servicio social a la comunidad, previa autorización de la Dirección de Radio.

Propósito: Mantener informada a la población chiapaneca.

Alcance: Desde la recepción de solicitudes federales, estatales, privadas y las producciones internas del Sistema, hasta la transmisión de las mismas.

Responsable del procedimiento: Gerencias de Radio XHTCH Tapachula, XHNAL Tonalá, XHSDM Santo Domingo, XHTGU Tuxtla Gutiérrez, XEPLA Palenque, XEOCH Ocosingo, XERA San Cristóbal de las Casas, XETEC Tecpatán, XHTCN Trinitaria, XHPIC Pichucalco y XHSIL Siltepec.

Reglas:

- Ley Federal de Radio y Televisión.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

Políticas:

- Las propuestas y solicitudes de los contenidos del Departamento de Producción y Programación, así como los procedentes de usuarios y Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales se someten a la autorización de la Dirección de Radio para su instrucción.
- La Dirección de Radio instruye el tipo de contenidos de las producciones y programaciones.
- Atenderá estrictamente la pauta de tiempos oficiales, designados por el Instituto Nacional Electoral, Secretaría de Gobernación y demás autoridades estatales o federales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Producción y Programación vía correo electrónico, las instrucciones de transmisión de solicitudes para la transmisión de spots y pautas de las instituciones, organizaciones públicas y privadas, así como las de servicio social a la comunidad.
2. Revisa los spots, con la finalidad de prevenir fallos al aire en su transmisión.
3. Verifica el monitoreo de la vigencia de las cartas de continuidad, así como las transmisiones especiales para asegurar la transmisión de las mismas.
4. Elabora la carta de continuidad con las pautas de las peticiones solicitadas, para la transmisión.
5. Realiza la transmisión de las peticiones radiofónicas de acuerdo a las pautas establecidas.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

Glosario de Términos

Bienes informáticos:	Servidores, equipos de cómputo de escritorio y portátiles, impresoras, accesorios que para su funcionamiento requiera la utilización de un servidor, equipo de cómputo, impresora o conectarse a la red de voz y datos tales como escáner, cámara digital, cañón de proyección, unidades de respaldo externo, etc. (Hardware); sistemas operativos o programas comerciales, desarrollados por una empresa o por la Dependencia o Entidad (Software).
Carta de continuidad:	Documento en formato excel donde se asigna número, fecha y hora de transmisión de los spots pautados.
Equipos de comunicación:	Servidores de comunicación (voz), concentradores, switches, firewalls, ruteadores, radios de comunicación analógicos y digitales.
Material sonoro:	Comúnmente se conoce como Audio, éste comprende diferentes registros sonoros contenidos en un soporte físico; pueden ser la música, programas radiofónicos, sonido ambiental, spots y/o promocionales, etc.
Monitoreo:	Supervisar la calidad de audio y contenido de una emisión mediante un reproductor de radio.
Pautar:	Establecer horarios, fechas y número de impactos de un spot o cápsula.
Proyecto de Justificación Técnica:	Documento mediante el cual las Dependencias o Entidades a través de sus Áreas Administradoras de Tecnologías de Información justifican las necesidades de adquisición, arrendamiento de bienes y/o servicios informáticos y equipos de comunicación.
Sistema de información:	Sistema de información computacional desarrollado a la medida de las necesidades de la Dependencia o Entidad.
Scouting:	Serie de actividades que llevan a una producción cinematográfica a reconocer las posibles locaciones en las cuales llevar a cabo su proyecto, además de obtener la información necesaria de los mismos.
Spots:	Es una película comercial que combina la imagen, el movimiento, la luz y el sonido, de forma estética, con la finalidad de dar a conocer algo.
Transmisión:	Emisión de señal radiofónica o televisiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



Manual de Procedimientos

Grupo de Trabajo

Sistema Chapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía

Coordinación

C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Lic. Francisco Grajales Alcázar
Enlace de Manuales Administrativos

Secretaría de Hacienda

Asesoría

C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera
Directora de Estructuras Orgánicas

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

Lic. Miguel Ángel Torres Estrada
Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y
Manuales Administrativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2012	Diciembre 2024	Diciembre 2025	



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS