



PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 15 de septiembre de 2021 184

INDICE

Publicaciones Estatales		Página
DECRETO No. 423	Por el que se autoriza al Honorable Ayuntamiento Municipal de Huehuetán, Chiapas, para dar de baja del patrimonio municipal, a siete (07) vehículos automotores.	1
DECRETO No. 424	Por medio del cual autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Unión Juárez, Chiapas, para desincorporar del patrimonio municipal, un terreno con superficie de 400.00 metros cuadrados, para enajenarlo vía donación, a favor del Banco de Bienestar, con destino a la construcción de sus instalaciones, inmueble ubicado dentro de las instalaciones del DIF municipal, donde se encuentra la cancha de Basquetbol, de ese Municipio.	5
DECRETO No. 425	Por medio del cual autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, para desincorporar del patrimonio municipal, un predio con superficie de 706.49 metros cuadrados, ubicado en Boulevard José Enrique Zardáin Villegas, Esquina M-5. L-25, sin número, del Parque Agroindustrial "Al Pie del Cañón", de ésta Ciudad, para enajenarlo vía Contrato de Permuta con el Ciudadano James Daniel Morris, por la afectación de una superficie de su propiedad de 291.00 metros cuadrados, ubicada en Cuarta Avenida Norte, Esquina Privada 21ª Calle Oriente número 2198, de la Colonia El Brasilito, de ésta Ciudad, para er utilizada como vialidad.	9
Pub. No. 1959-A-2021	Acuerdo número FGE/008/2021, por el que se emiten los Lineamientos Básicos que deberán observar las y los servidores públicos de la Fiscalía General, en casos que involucren a Niñas, Niños y Adolescentes.	14
Pub. No. 1960-A-2021	Acuerdo número FGE/009/2021, por el que se emiten los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	29



Publicaciones Estatales:		Página
Pub. No. 1961-A-2021	IEPC/CG-A/225/2021.- Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que, en cumplimiento a la Sentencia emitida por el Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, en el Expediente TEECH/JIN-M/004/2021 Y SUS ACUMULADOS, TEECH/JIN-M/057/2021 Y TEECH/JIN-M/103/2021, se revoca la Expedición y entrega de la Constancia de mayoría y validez de la Elección de Miembros de Ayuntamiento de LAS ROSAS, CHIAPAS, a la Planilla Postulada por la Coalición "VA POR CHIAPAS", y se expide a favor de la Planilla Postulada por el PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO.	66
Pub. No. 1962-A-2021	IEPC/CG-A/226/2021.- Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que se da respuesta a la Consulta realizada por el CIUDADANO JOSÉ ALBERTO GORDILLO FLECHA, en su calidad de representante propietario del PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.	79
Pub. No. 1963-A-2021	IEPC/CG-A/227/2021.- Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que se da respuesta a la Consulta realizada por EL CIUDADANO CARLOS BALCÁZAR LÓPEZ, en su calidad de Representante Propietario del PARTIDO POPULAR CHIAPANECO.	93
Pub. No. 1964-A-2021	IEPC/CG-A/228/2021.- Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que se asignan Diputaciones al Congreso del Estado por el Principio de Representación Proporcional, en el Marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2021.	106
Pub. No. 1965-A-2021	IEPC/CG-R/004/2021.- Resolución del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que, a propuesta de la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas, se declara la Conclusión del Procedimiento de Constitución como Agrupación Política Local, de la Organización de Ciudadanos "HACER MEJOR A CHIAPAS. A.C.", a partir del desistimiento ratificado por el Presidente de dicha Organización para continuar con los Actos Constitutivos.	139
Pub. No. 1966-A-2021	Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.	151
Pub. No. 1967-A-2021	Manual de Inducción de la Secretaría General de Gobierno.	165
Pub. No. 1968-A-2021	Manual de Organización del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	189
Pub. No. 1969-A-2021	Resumen de Convocatoria de las Licitaciones Públicas Estatales Números: EO-907077974-N53-2021 y EO-907077974-N54-2021, formuladas por la COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DEL ESTADO DE CHIPAS,	219
Pub. No. 1970-A-2021	Edicto de notificación formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, dell oficio número SHyFP/SSJP/DEPClyE/DEP/311/2021, de fecha 09 de septiembre de 2021, relativo al Expediente número DEP/O-033/2020, instaurado al C. ALEXANDER JOVANI SALAZAR RUIZ.	220
Avisos Judiciales y Generales:		222



Publicación No. 1968-A-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
Agosto de 2021.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2011	Agosto 2021	Agosto 2022



Autorización

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

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de agosto de 2021.

Autoriza

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



Introducción

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

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

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

Antecedentes

Se crea el Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 165 2a. Sección, Tomo III, de fecha 20 de mayo del año 2009, mediante Publicación No. 1156-A-2009-B, como un Organismo Auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, con la finalidad de difundir los programas y acciones políticas y sociales de la Administración Pública Estatal.

Publicado en el Periódico Oficial No. 414, 2ª. Sección, Tomo III, de fecha 8 de diciembre del año 2018, Mediante Publicación No. 3334-A-2018, por el cual se reforma la denominación y diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas para quedar como Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

Queda sin efecto el Manual de Organización que se publicó en el Periódico Oficial No. 171 de fecha 16 de junio 2021, mediante publicación No. 1794-A- 2021.



Marco Normativo Aplicable

- Plan Estatal de Desarrollo.
- Decreto por el que se crea el Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se reforma la denominación y diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.
- Manual de Procedimientos Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.

Misión

Integrar y difundir acciones, proyectos, estrategias y programas de Gobierno, fomentando la cultura de la participación, información y transparencia a la sociedad, a través de los medios masivos de comunicación.

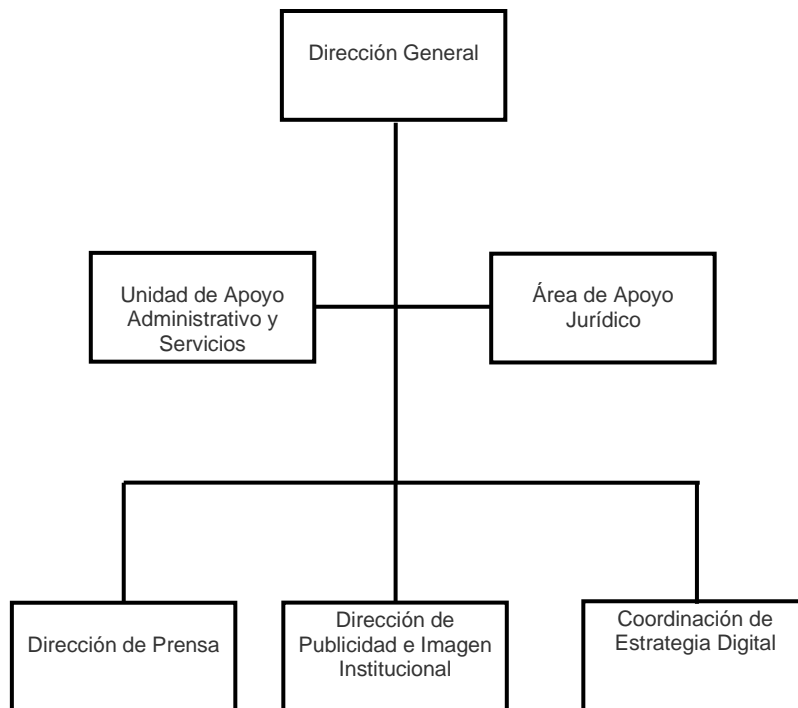
Visión

Ser la instancia rectora de la Administración Pública Estatal para la óptima integración y difusión de las acciones, proyectos, estrategias y programas de gobierno, procurando que la sociedad reciba de manera eficiente y veraz la información que se genere.



ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA GENERAL



Órgano Administrativo: Dirección General

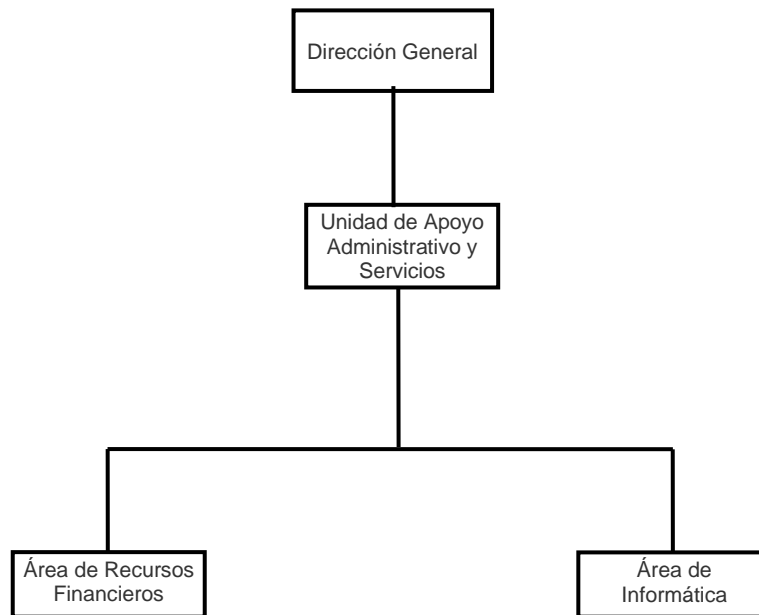
Propósito: Establecer y dirigir las políticas en materia de comunicación social de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

- Autorizar los planes y programas de comunicación y publicidad para la difusión de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal, en los diferentes medios de comunicación.
- Validar los acuerdos, contratos y convenios con los gobiernos municipales, estatales, federales e internacionales, representantes de los medios de comunicación e instituciones públicas, privadas o sociales, para la difusión de la información institucional, así como de las obras, acciones y campañas publicitarias del Ejecutivo Estatal.
- Supervisar la difusión de la información de obras, programas y acciones que realiza el Ejecutivo Estatal, que da conocer a la ciudadanía, a través de los medios de comunicación electrónicos e impresos.
- Supervisar la implementación de estrategias digitales para la difusión de la información de los organismos de la Administración Pública Estatal y Municipal en medios digitales.
- Autorizar propuestas de reestructuración orgánica y plantilla de plazas del Instituto.
- Validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la Cuenta Pública del Instituto, así como de proyectos de Tecnologías de Información para autorización.
- Autorizar y validar el Reglamento Interior y Manuales Administrativos, con la finalidad de que el Instituto cuente con sus documentos jurídicos - administrativos.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

Propósito: Administrar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos autorizados, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de las actividades para el logro de los objetivos del Instituto.

Funciones:

- Controlar la asistencia del personal de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.
- Realizar y supervisar las altas, bajas, modificación de salarios, así como el cálculo de las cuotas obrero patronal ante del Instituto Mexicano del Seguro Social e INFONAVIT.
- Realizar y supervisar el suministro y abastecimiento de materiales, bienes y servicios básicos indispensables para el buen funcionamiento del Instituto.
- Elaborar y validar los proyectos de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- Coordinar la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos, para su difusión al interior del Instituto.
- Gestionar y supervisar el pago de sueldos y viáticos al personal del Instituto; así como el pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios contratados.
- Supervisar el control de los bienes inmuebles y muebles, así como el parque vehicular del Instituto.
- Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del Cierre Contable Presupuestal del Ejercicio y de la Cuenta Pública del Instituto.
- Gestionar los recursos presupuestales para proyectos de gasto institucional y de gasto de inversión, ante la Secretaría de Hacienda.
- Proponer y promover los proyectos informáticos para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos y las herramientas tecnológicas adecuadas para el uso y manejo de la información del Instituto.



Órgano Administrativo: Área de Recursos Financieros.

Propósito: Controlar los recursos financieros asignados al Instituto, para satisfacer requerimientos de los diferentes órganos administrativos que la conforman.

Funciones:

- Realizar y/o tramitar el pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios y viáticos al personal del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas, ante la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Realizar el pago de retenciones realizadas a contratistas y prestadores de servicios por concepto de impuestos, derechos estatales, federales y otros distintos, ante la instancia correspondiente.
- Realizar diariamente el registro presupuestal y contable de las operaciones del Instituto, así como el cierre mensual en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
- Elaborar trimestralmente el informe financiero y presupuestal de la Cuenta Pública para su presentación ante la instancia normativa correspondiente.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos institucional, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Atender revisiones de auditorías administrativas realizadas por los organismos de control y de fiscalización; e integrar información para la solventación de observaciones.



Órgano Administrativo: Área de Informática.

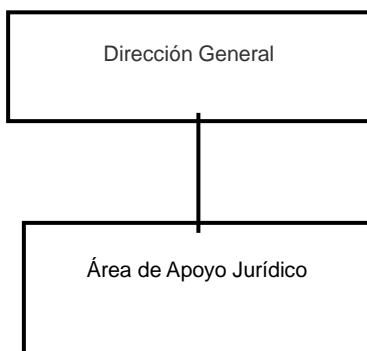
Propósito: Proveer las herramientas tecnológicas adecuadas para el uso y manejo de la información.

Funciones:

- Asesorar técnicamente en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información a los órganos administrativos del Instituto
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del Instituto
- Realizar los respaldos de la información, bases de datos generados por los sistemas internos, por la página web, así como la usada y generada por los órganos administrativos del Instituto.
- Desarrollar y actualizar los sistemas de información internos, 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 Instituto.
- Realizar el trámite de cursos de capacitación en materia de Tecnologías de Información para el personal del Instituto.
- Actualizar el inventario de hardware y software, en coordinación con los órganos administrativos del Instituto.
- Elaborar proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera el Instituto, para su autorización ante la instancia correspondiente.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Área de Apoyo Jurídico.

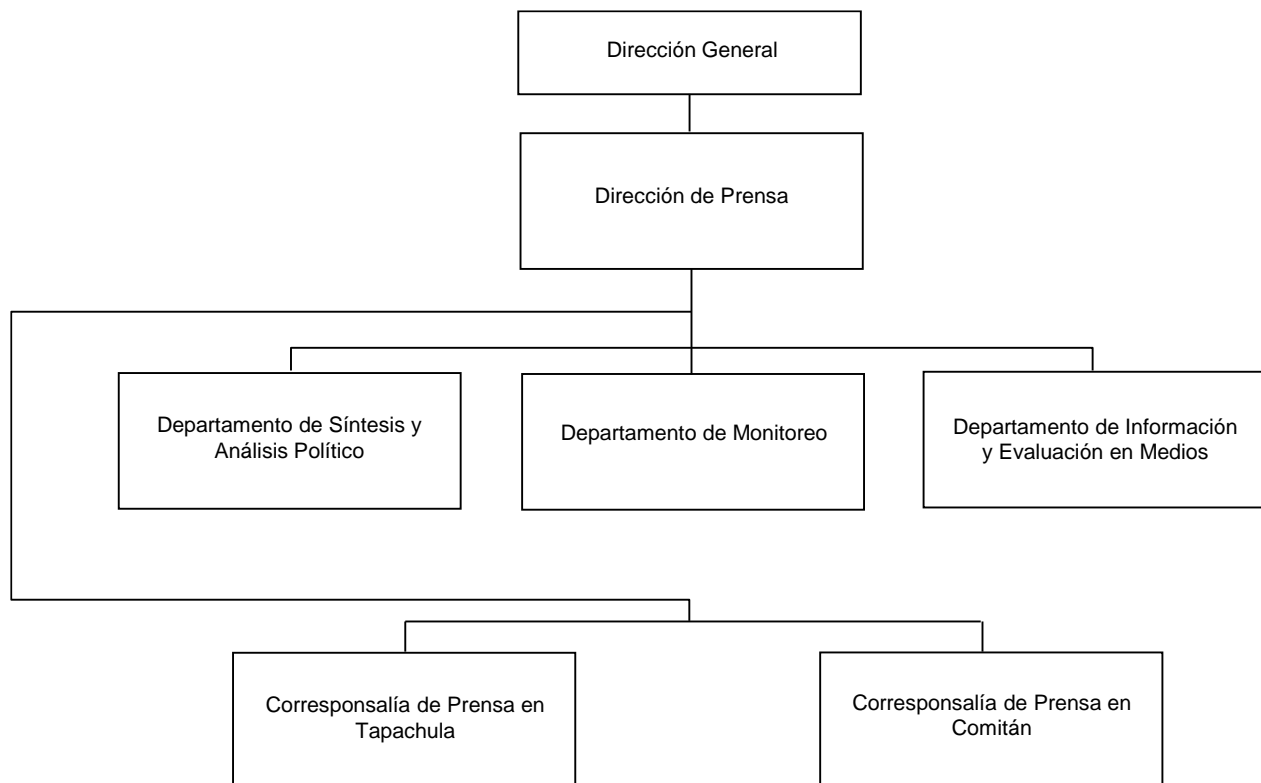
Propósito: Asesorar y representar legalmente al Instituto en los asuntos de su competencia, actuar como órgano de consulta, estableciendo criterios de interpretación de las normas jurídicas.

Funciones:

- Asesorar jurídicamente a los órganos administrativos que integran el Instituto.
- Atender los asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil, laboral y administrativo.
- Elaborar proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que competan al Instituto.
- Elaborar y validar jurídicamente los contratos, convenios, acuerdos y lineamientos que competan al Instituto.
- Certificar copias de documentos que obren en los archivos del Instituto.
- Tramitar la publicación de los documentos que por disposición normativa deban difundirse en el Periódico Oficial.
- Verificar que los prestadores de servicios cumplan con la normatividad en la materia.
- Asesorar a los interesados que deseen conocer la normatividad en materia de comunicación.
- Elaborar y actualizar el Reglamento Interior del Instituto, en coordinación con los órganos administrativos que integran el Instituto.
- Actualizar y difundir el marco normativo del Instituto.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Dirección de Prensa.

Propósito: Difundir y posicionar información de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal ante los medios de comunicación estatales, nacionales e internacionales.

Funciones:

- Supervisar la publicación de la información institucional en medios de comunicación, para la difusión de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal.
- Supervisar el monitoreo en medios electrónicos de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal.
- Coordinar y supervisar la elaboración de comunicados de prensa, boletines de prensa y reporte fotográfico de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la difusión de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal con la finalidad de conocer la opinión pública.

Órgano Administrativo: Departamento de Síntesis y Análisis Político.

Propósito: Informar al Ejecutivo del Estado; a través de la síntesis informativa; las acciones y obras derivado del análisis del contenido en los medios de comunicación.

Funciones:

- Elaborar la síntesis informativa de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal de los medios de comunicación.
- Verificar el cumplimiento de los servicios contratados por el Instituto, para la difusión de las acciones del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal en los medios de comunicación a nivel Estatal, Nacional e Internacional.
- Elaborar diariamente la síntesis de las publicaciones contratadas por el Ejecutivo del Estado.
- Digitalizar diariamente la información generada en los diferentes medios y llevar el control de las mismas.



Órgano Administrativo: Departamento de Monitoreo.

Propósito: Conocer la información que se genera en los diferentes medios de comunicación electrónica.

Funciones:

- Monitorear en tiempo real la información relevante del Estado en televisión, radio y portales de internet, emitida en los diferentes medios de comunicación Estatal, Nacional e Internacional.

Órgano Administrativo: Departamento de Información y Evaluación en Medios.

Propósito: Dar a conocer las acciones y obras que realiza el Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal, en los diferentes medios de comunicación.

Funciones:

- Elaborar notas informativas y difundir las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal.
- Evaluar el impacto de la información difundida en la población del Estado.



Órgano Administrativo: Corresponsalía de Prensa en Tapachula.

Propósito: Informar al Ejecutivo del Estado; sobre la información local relevante de sus acciones y obras, así como las de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

- Elaborar la síntesis y notas informativas locales de los medios de comunicación escrita; de las acciones del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal.
- Monitorear la información relevante de la región en televisión, radio y portales de Internet Estatal, Nacional e Internacional; de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal.

Órgano Administrativo: Corresponsalía de Prensa en Comitán.

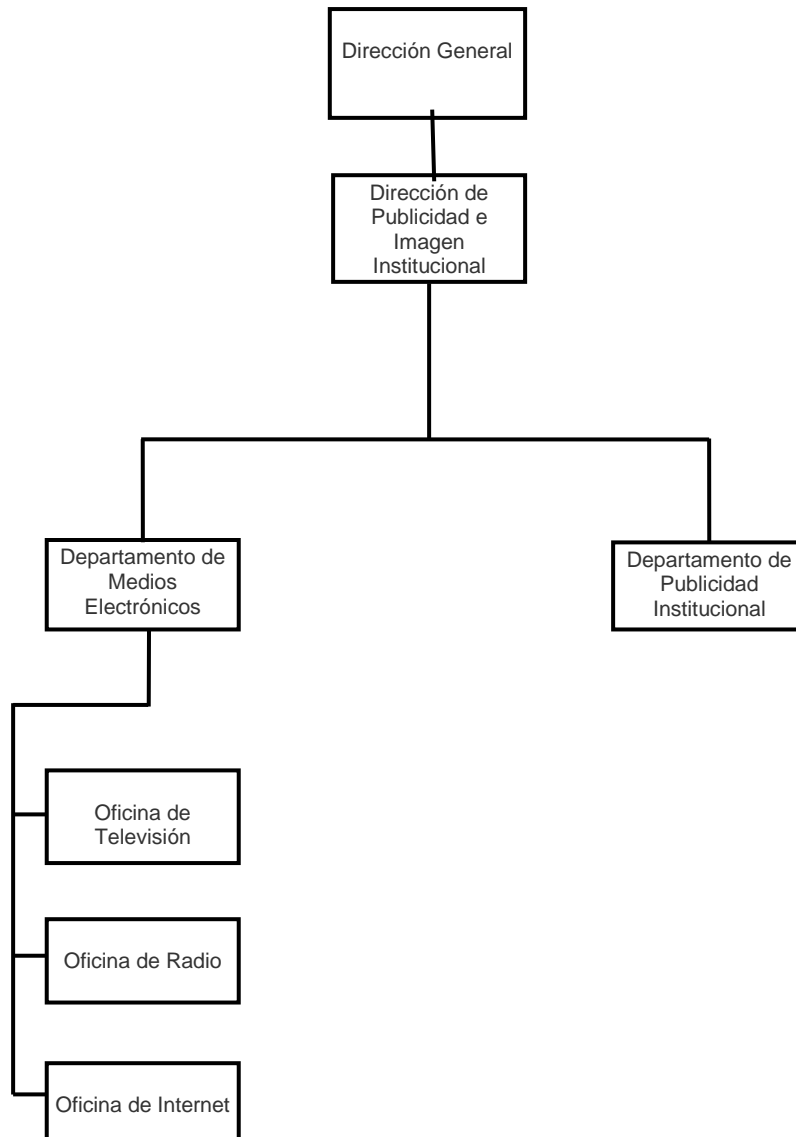
Propósito: Informar al Ejecutivo del Estado; sobre la información local relevante de sus acciones y obras, así como las de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

- Elaborar la síntesis y notas informativas locales de los medios de comunicación escrita; de las acciones del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal.
- Monitorear la información relevante de la región en televisión, radio y portales de Internet Estatal, Nacional e Internacional; de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Dirección de Publicidad e Imagen Institucional.

Propósito: Difundir y posicionar información de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Estatal en medios de comunicación electrónica y publicidad impresa.

Funciones:

- Supervisar la difusión en los diversos medios de comunicación electrónica y publicidad impresa a nivel Estatal, Nacional e Internacional de las campañas de publicidad del Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la elaboración de campañas publicitarias en los medios de comunicación electrónica y publicidad impresa del Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar y supervisar la elaboración de Manual de Identidad, para el manejo adecuado de la imagen institucional del Poder Ejecutivo del Estado.

Órgano Administrativo: Departamento de Medios Electrónicos.

Propósito: Difundir y posicionar las campañas de publicidad en medios de comunicación electrónicos de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

- Controlar la difusión en los medios de comunicación electrónica de televisión, radio e internet, a nivel Estatal Nacional e Internacional de las diversas campañas de publicidad del Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la elaboración de campañas publicitarias en los medios de comunicación electrónica, con los diversos organismos que integran la Administración Pública Estatal.



Órgano Administrativo: Oficina de Televisión.

Propósito: Difundir las campañas de publicidad en la televisión de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

- Revisar guiones y spots, para la difusión de las campañas publicitarias de los diversos organismos que integran el Ejecutivo Estatal, en los medios de comunicación televisivos a nivel Estatal, Nacional e Internacional.
- Elaborar las campañas publicitarias televisivas del Ejecutivo Estatal y de los diversos organismos que integran la Administración Pública.

Órgano Administrativo: Oficina de Radio.

Propósito: Difundir en la radio las campañas de publicidad de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

- Revisar guiones y spots, para la difusión de las campañas publicitarias de los diversos organismos que integran el Ejecutivo Estatal, en los medios de comunicación radiofónicos a nivel Estatal, Nacional e Internacional.
- Elaborar las campañas publicitarias para su difusión en las diferentes radiodifusoras de las acciones del Ejecutivo Estatal.



Órgano Administrativo: Oficina de Internet.

Propósito: Difundir en Internet las campañas de publicidad de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

- Supervisar la difusión de las campañas publicitarias de los diversos organismos que integran el Ejecutivo Estatal, en los medios de comunicación en las páginas Web (Internet) a nivel Estatal, Nacional e Internacional.
- Elaborar las campañas publicitarias en los medios de comunicación en páginas Web (Internet) del Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Estatal.

Órgano Administrativo: Departamento de Publicidad Institucional.

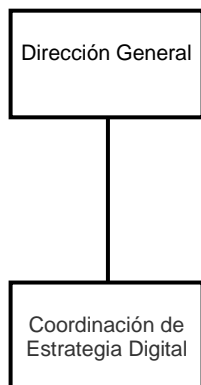
Propósito: Organizar las campañas de publicidad de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

- Elaborar los spots para las campañas publicitarias en publicidad impresa del Ejecutivo y de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar un padrón de proveedores de espacios publicitarios, así como de espectaculares que no son propiedad del Gobierno del Estado, para su contratación.
- Supervisar la difusión de las campañas contratadas en los diversos medios de publicidad impresa de los organismos que integran la Administración Pública Estatal a nivel Estatal, Nacional e Internacional.
- Elaborar el Manual de Identidad, para el manejo adecuado de la imagen institucional del Poder Ejecutivo del Estado.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Coordinación de Estrategia Digital.

Propósito: Coordinar la implementación de estrategias digitales de comunicación para la difusión de la información derivada de los organismos que integran la Administración Pública Estatal y Municipal.

Funciones:

- Coordinar la implementación de estrategias digitales para la difusión de la información de los organismos de la Administración Pública Estatal y Municipal en medios digitales.
- Aprobar la difusión de la información tecnológica, contenida en páginas de internet y redes sociales de los organismos de la Administración Pública Estatal.
- Monitorear el contenido de la información divulgada a través de redes sociales y páginas de internet.
- Elaborar informes de los contenidos difundidos por los organismos de la Administración Pública Estatal y Municipal, en redes sociales y página de internet.
- Evaluar la interacción, capacidad de respuesta, número de publicaciones y cantidad de información divulgada a través de las redes sociales y páginas de internet, así como informes de resultados internos de los Organismos de la Administración Pública Estatal y Municipal.



Glosario de Términos

Acción:	Poder jurídico, distinto del derecho y de la demanda en sentido formal dirigido a lograr la actividad estatal, por medio de sus órganos competentes, para la creación coactiva de un derecho.
Actividad:	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o unidad administrativa.
Administración:	Conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización.
Administración de Personal:	Es el proceso administrativo aplicado a conservar y acrecentar el esfuerzo, experiencias, salud, conocimiento y habilidades de los miembros de una organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y de la comunidad en general.
Administración de Recursos:	Se refiere a la utilización de técnicas y principios administrativos pendientes a lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con los que cuenta la institución.
Administración Pública:	Es el subsistema instrumental del sistema político, compuesto por un conjunto de interacciones, a través de los cuales se generan las normas, los servicios, los bienes y la información que demanda la comunidad.
Boletín de Prensa:	Publicación periódica de carácter científico o cultural, publicada generalmente por una institución.
Campaña Publicitaria:	Es un plan de publicidad amplio para una serie de anuncios diferentes, pero relacionados, que aparecen en diversos medios durante un periodo específico. La campaña está diseñada en forma estratégica para lograr un grupo de objetivos y resolver algún problema crucial.
Capacitación:	Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.
Comunicación:	Es la acción por la cual el ser humano transmite y recibe opiniones, Ideas, pensamientos, informes instrucciones, órdenes y señales, ya sea en forma individual o colectiva.



Comunicado de Prensa:	Documento para Informar, dar a conocer todo aquello que pueda ser relevante para el público y éste deba conocer.
Constitución Política:	La forma o sistema de Gobierno que tiene cada Estado, el acto o decreto fundamental en que están determinados los derechos políticos de una Nación, la forma de su Gobierno y la organización, de los poderes públicos que lo componen.
Contabilidad Gubernamental:	Es el registro sistematizado de las operaciones derivadas de los recursos financieros asignados a las Instituciones y Entidades de la Administración Pública, orientado a la obtención e interpretación de los estados, que muestran su situación patrimonial.
Contratación de Personal:	Acto jurídico del que nace una relación de trabajo, por medio del cual una persona se obliga a realizar un trabajo subordinado a otro, mediante el pago de un salario.
Control de Asistencia:	Sistema que permite establecer horarios de trabajo y períodos de ausencia, con y sin percepción de sueldo, que sean tanto para los empleados como para la organización.
Coordinación:	Es un proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir mejor logro e los objetivos.
Difusión:	Proceso de propagación o divulgación de conocimientos, noticias, actitudes, costumbres, modas, etc.
Dirección:	Impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todas ellas se realice de manera más eficaz, para el cumplimiento de los planes.
Eficacia:	Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos. Virtud, actividad, fuerza, poder y capacidad para obrar y producir un efecto previsto.
Eficiencia:	Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado. La eficiencia se considera el requisito para evitar dispendios y errores costosos.
Espectaculares:	Publicidad impresa en lona o vinil, que es colocado en espacios publicitarios de estructura.



Estructura Orgánica:	Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados, de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Función:	Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la Entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un Órgano o Área Administrativa.
Gasto de Inversión:	Es toda aquella erogación que realiza el sector público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo.
Gobierno Estatal:	Forma de Gobierno republicano, representativo y popular que se adopta por mandato constitucional para el régimen interior de la entidad federativa, cuyo territorio tiene como base política y administrativa el municipio libre.
Imagen Institucional:	Son un conjunto de ciencias, actos y técnicas que a través de un proceso de comunicación institucional estratégica y táctica, tiene por objeto mantener, modificar o crear una imagen de personas o instituciones, para obtener una opinión favorable del público que se relaciona.
Integración:	Obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social.
Inventario:	Relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una institución que inscribe las características de cada bien, su ubicación y responsable de su custodia.
Ley:	Precepto dictado por la suprema autoridad, en que se manda o prohíbe una cosa en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados.
Ley Orgánica:	Tiene por objeto definir y normar la estructura operación y distribución de facultades dentro de una organización.
Manual de Identidad:	Es un documento en el que se diseñan las líneas maestras de la imagen de una compañía, servicio, producto o institución, en él se definen las normas que se deben seguir para imprimir la marca y el logotipo en los diferentes soportes internos y externos de la compañía, con especial hincapié en aquéllos que se mostrarán al público.



Mantenimiento Preventivo:	Es la que permite evaluar el estado del transmisor y evitar que las fallas se hagan más grandes, además consiste en una limpieza general para sacar el polvo que se introduce al equipo y que este provoque cargas electrostáticas que dañen los componentes mecánicos y electrónicos de equipo.
Manual Administrativo:	Documento administrativo de fácil manejo que se utiliza para brindar en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole, para una eficiente operación dentro de la Entidad.
Medios de Comunicación:	Instrumento o forma de cómo comunicarnos; contenido por el cual se realiza el proceso comunicacional o comunicación (televisión radio, periódicos, Internet).
Meta:	Es la cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y espacial, por lo tanto, debe responder a las preguntas de "cuanto" se pretende conseguir, así mismo para facilitar su seguimiento y evaluación, es necesario que en adición a su cuantificación conlleven su expresión genérica en unidades de medida, para identificar el término medir, ya sea el propósito o resultado final.
Monitoreo:	Acción de verificar constantemente, los medios de comunicación electrónicos.
Norma:	Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
Objetivo:	En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa, en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta "para qué" se formula y ejecuta dicho programa. También puede definirse como el propósito que se pretende cumplir y que especifica con claridad el "por qué" y "para qué" se proyecta y debe realizar una determinada acción.
Obligación:	Condición bajo la cual se exige a un tercero o al empleado de una institución el cumplimiento de determinados compromisos o actividades que fueron de ante mano adquiridos.
Organigrama:	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí, los órganos que la integran.
Organización:	Es coordinar las actividades de los individuos que forman parte de una institución o empresa, para lograr el mejor aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y financieros de la misma.



- Pautar:** Dar reglas o determinar el modo de ejecutar una acción; como lo puede ser un comercial de radio o televisivo.
- Posicionamiento:** Se refiere a la referencia del 'lugar' que en la percepción mental de un cliente o consumidor tiene una marca, lo que constituye la principal diferencia que existe entre esta y su competencia.
- Publicidad:** Es una técnica de comunicación comercial que intenta informar al público sobre un producto o servicio a través de los medios de comunicación con el objetivo de motivar al público a una acción de consumo.
- Publicación:** Efecto de revelar o manifestar al público algo, o difundirlo.
- Plan:** Es un instrumento diseñado para alcanzar determinados objetivos, en que se definen, en espacio y tiempo, los medios utilizables para su alcance, en tal virtud se contemplan en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, directrices y tácticas, así como los instrumentos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados.
- Planeación:** Es el conjunto sistematizado de acciones que provienen de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicios suficientes y necesarios para fijar prioridades, elegir entre alternativas, establecer objetivos y metas en el tiempo y en el espacio, ordenar las acciones que permitan alcanzarlas con base en la asignación correcta de los recursos, la coordinación de esfuerzos y la asignación precisa de responsabilidades.
- Política Editorial:** Es la aplicación de los criterios institucionales de información que dentro de los espacios de noticias que se transmiten por la radio y la televisión, que consisten en las formas de cómo elaborar la información, que por su naturaleza requiere de especial atención y cuidado.
- Prestaciones:** Son beneficios de la seguridad y servicios sociales para los trabajadores, comprendidas con las Leyes y Reglamentos laborales que son cubiertos por aportaciones obligatorias de patrones, trabajadores y Gobierno, o en su caso, las que fijen las bases jurídicas en vigor.
- Presupuesto:** Es la estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un período determinado.
- Procedimientos:** Sucesión cronológica de operaciones conectadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.



Procesadores de Audio:	Este dispositivo sirve para procesar el audio y obtener la máxima calidad y nitidez.
Proceso:	Secuencia o serie de actos que se desenvuelven progresivamente con el objeto de resolver, mediante un juicio de autoridad, el conflicto sometido a su decisión.
Programa:	Unidad financiera y administrativa en la que se agrupan diversas actividades con cierto grado de homogeneidad respecto del producto o resultado final, a la cual se le asignan recursos humanos, materiales y financieros, con el fin de que produzcan bienes o servicios destinados a la satisfacción total o parcial de los objetivos señalados dentro del marco de la planeación.
Salario:	Retribución económica que se paga al trabajador a cambio de sus servicios y que se establece específicamente en el presupuesto de egresos, para el puesto que se le asigne.
Síntesis Informativa:	Es lo que comúnmente se conoce también por resumen. En otras palabras, se trata de la versión abreviada de cierto texto que una persona realiza a fin de extraer la información o los contenidos más importantes de una determinada publicación.
Sistema:	Conjunto de unidades identificables o elementos con un grado más elevado de interdependencia entre ellas que con su medio, de manera que dentro del sistema, un cambio en un elemento sigue o se asocia con otro cambio previsible dentro del mismo sistema.
Software:	Es la parte de un equipo la cual no podemos tocar, su principal función es controlar el equipo.
Spots Institucionales:	Estos son los que las Dependencias de Gobierno envían para convocar a eventos, difundir ferias, servicios, actividades de prevención, etc.
Spots Oficiales:	Son aquellos que difunden acciones de Gobierno, como obras de construcción, solución de conflictos, comunicados, etc.
Supervisión:	Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente formulados.



Grupo de Trabajo

Coordinación

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

Desarrollo del Documento

Lic. Enoch Gamboa Maza
Enlace

Asesoría

Dra. Karina Sánchez de los Santos
Directora de Estructuras Orgánicas
Secretaría de Hacienda

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

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



CHIAPAS

de Corazón

