

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Índice

Contenido	Página/Sección
Autorización.....	Pág. 1
Introducción.....	Pág. 2
Organigrama General.....	Pág. 3
Procedimientos.....	Pág. 4
Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.....	A
Área de Recursos Humanos	
Área de Recursos Financieros	
Área de Recursos Materiales	
Área de Informática	
Área Jurídica.....	B
Dirección de Prensa .....	C
Departamento de Redacción y Gráficos	
Departamento de Síntesis y Análisis Político	
Departamento de Monitoreo	
Departamento de Evaluación de Información en Medios Electrónicos	
Corresponsalía de Prensa en Palenque	
Corresponsalía de Prensa en San Cristóbal	
Corresponsalía de Prensa en Tapachula	
Corresponsalía de Prensa en Comitán	
Dirección de Publicidad e Imagen Institucional.....	D
Departamento de Medios Electrónicos	
Oficina de Televisión	
Oficina de Radio	
Oficina de Internet	
Departamento de Publicidad Institucional	
Departamento de Diseño Institucional	
Glosario de Términos.....	Pág. 5
Grupo de Trabajo.....	Pág. 6

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Autorización

Con fundamento en el artículo 14, fracción XI del Reglamento Interior del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, en relación con el artículo 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos, que tiene como finalidad servir de instrumento guía en los procesos para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de Julio de 2014.

**Autoriza**



**Lic. José Luis Sánchez García**  
**Director General**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Introducción

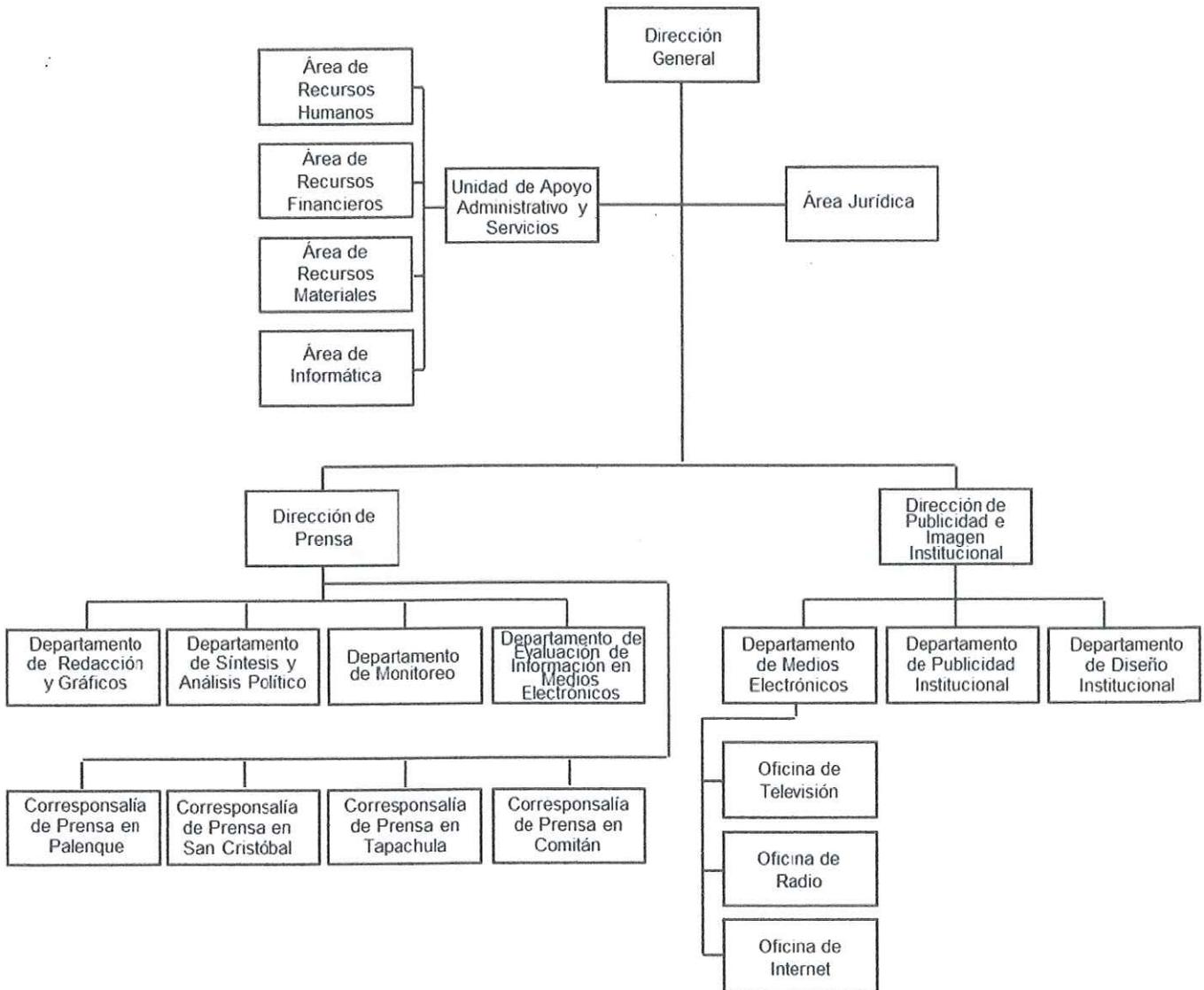
El presente manual tiene el propósito de exponer la información funcional de forma general, referente a la organización que deben desarrollar los órganos que integran el Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, así como guiar en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando duplicidad de esfuerzos, optimizando el aprovechamiento de los recursos disponibles y al mismo tiempo agilizar los trámites que realiza el usuario con los servicios que proporciona.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	2



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Organigrama General



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	3

*[Firma manuscrita]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

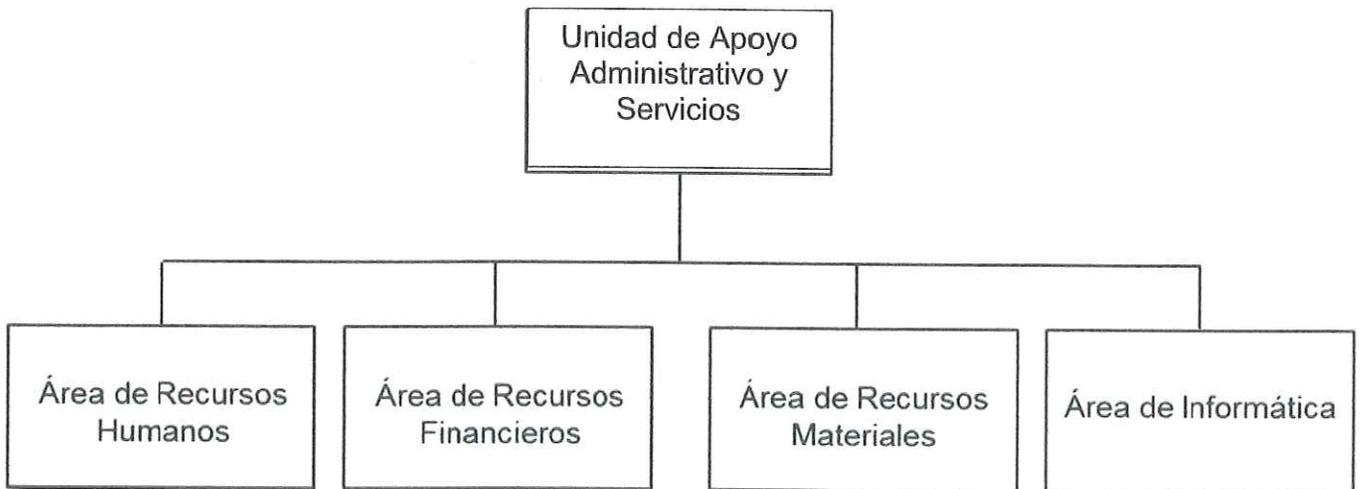
# Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	4





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	A

*[Firma manuscrita]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-001

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

**Propósito:** Obtener el presupuesto de egresos para realizar las erogaciones que permitan desarrollar las actividades operativas y sustantivas del Consejo, en apego a la normatividad aplicable.

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

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

### Reglas:

Para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, se utilizará como documento base los instrumentos normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos, emitido por la Secretaría de Hacienda.

### Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 3

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio-circular convocando a reunión de trabajo para hacer entrega de los Lineamientos para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Formatos.		
2	Asiste a reunión de trabajo en la que recibe los Instrumentos Normativos y la asesoría correspondiente.		
3	Elabora circular mediante el cual solicita la designación de los líderes del proyecto que participarán en la elaboración de la información cualitativa y cuantitativa del Anteproyecto, firma, fotocopia y turna:  Original: Titulares de los Órganos Administrativos de la Comisión. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.		
4	Recibe memorándum de los órganos administrativos, mediante el cual designan a los líderes del proyecto.		
5	Elabora memorándum mediante el cual convoca a reunión y envía los lineamientos en medio magnético, firma, fotocopia y turna:  Original: Titulares de los Órganos Administrativos de la Comisión. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.		
6	Imparte asesoría a los líderes del proyecto de los Órganos Administrativos, para la conformación de los requerimientos del gasto institucional e inversión.		
7	Recibe memorándum de los órganos administrativos con la información relativa a los programas institucionales y de inversión, para su análisis e integración.		
8	Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio mediante el cual comunica la liberación del Sistema del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos "SAPE".		
9	Solicita de manera económica a la Unidad de Informática la instalación del Sistema.		
10	Verifica la instalación del sistema en los equipos de cómputo, por parte del personal de la Unidad de Informática.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 3

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
11	Realiza la captura de la información cualitativa y cuantitativa en el sistema SAPE e imprime carátulas del proyecto; reportes y recaba las firmas correspondientes.		
12	Elabora oficio mediante el cual envía el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, recaba firma del Director General de la Comisión, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos de la Secretaría de Hacienda. Titular de la Unidad de Planeación. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y 2ª. Copia: Servicios. 3ª. Copia: Expediente. 4ª. Copia: Archivo.	Anexo 01 original y archivo magnético	
13	Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual comunica el Presupuesto autorizado.		
14	Informa al Director General el Presupuesto de Egresos autorizado.		
15	Elabora oficio de ratificación de las carátulas de los programas institucionales y de inversión, dentro de los quince días hábiles posteriores a la liberación del SIAHE, firma, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda. 2ª. Copia: Titular de la Dirección General dela Comisión. 3ª. Copia: Archivo.		
16	Archiva la documentación generada en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	
Septiembre 2012		Julio 2014	
		<b>Próxima revisión</b>	
		Julio 2015	
		<b>Hoja</b>	
		3 de 3	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-002

**Nombre del procedimiento:** Elaborar la Cuenta de la Hacienda Pública.

**Propósito:** Rendir cuentas en forma transparente de los programas y proyectos que ejecutan los órganos administrativos de la Comisión.

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

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

### Reglas:

Observar lo establecido en el Acuerdo por el que se expiden las "Normas Presupuestarias para la Administración Pública en el Estado de Chiapas", el Decreto de Presupuesto de Egresos y la Guía para Elaborar el Análisis Funcional de la Cuenta Pública.

### Políticas:

Una vez aprobado el Programa Estratégico Anual dará a conocer a los órganos administrativos que integran a la Entidad.

Los órganos administrativos deberán enviar los informes de avances de metas de manera trimestral debidamente requisitados.

Anualmente deberá de enviar de manera impresa y en disquete los formatos de seguimiento de metas a los órganos administrativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 3

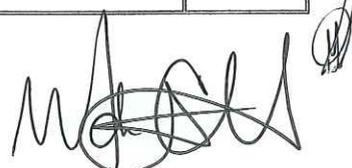


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe oficio-circular de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual convoca a reunión de trabajo para hacer entrega del Sistema Integral de la Administración Hacendaria Estatal "SIAHE".		
2	Asiste a reunión de trabajo y recibe el nombre del usuario y clave de acceso del Sistema Integral de la Administración Hacendaria Estatal SIAHE.		
3	Elabora circular mediante el cual solicita la designación de los enlaces que participarán en el proceso de integración de los avances físicos-financieros, firma, fotocopia y turna:  Original: Titulares de los Órganos Administrativos de la Comisión. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.		
4	Recibe memorándum de los órganos administrativos, mediante el cual designan a los enlaces.		
5	Elabora trimestralmente circular, mediante el cual da a conocer la fecha de recepción de la información correspondiente a la evaluación de las metas programadas, de conformidad con el recurso autorizado, así también anexa en medio impreso y magnético los formatos establecidos, firma, fotocopia y turna:  Original: Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.		
6	Recibe de los órganos administrativos mediante memorándum la información solicitada, de acuerdo a las metas programadas en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.		
7	Captura trimestralmente el avance de metas en el Sistema SIAHE, para la evaluación de metas programadas y genera reporte.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 3

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	<p>Elabora oficio de envío anexando medio magnético con el reporte del Sistema SIAHE, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección General, rubrica, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda. 2ª. Copia: Expediente.</p>		
9	<p>Elabora el análisis funcional con base a los informes de actividades trimestrales de los diferentes órganos administrativos, tomando como referencia el Informe Cualitativo de la Hacienda Pública.</p>		
10	<p>Elabora oficio mediante el cual envía el Informe del Análisis Funcional, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda. 2ª. Copia: Expediente.</p>		
11	<p>Archiva la documentación generada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			3 de 3





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-003

**Nombre del procedimiento:** Integrar el Informe de Gobierno.

**Propósito:** Elaborar el documento de las acciones relevantes realizadas por las instituciones que conforman el grupo de trabajo como función pública.

**Alcance:** Desde la designación del enlace ante la Secretaría de la Función Pública para integrar la información de logros y acciones relevantes hasta que se envía la versión definitiva del documento cualitativo y los anexos.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

**Reglas:**

Observar lo establecido en los Lineamientos Generales que emita la Secretaría de la Función Pública.

**Políticas:**

Recepcionará dentro de los cinco primeros días posteriores al trimestre que se informa, las acciones relevantes de cada órgano administrativo de la Comisión y de las instituciones que integran el grupo de trabajo Desarrollo de la Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	Recibe de la Secretaría de la Función Pública oficio de invitación para la reunión de capacitación en la elaboración del Informe de Gobierno.			
2	Asiste a la reunión de capacitación para la formulación del Informe de Gobierno y recepciona en forma impresa los Lineamientos Normativos.			
3	Elabora memorándum mediante el cual envía en forma impresa los Lineamientos Normativos para la elaboración del Informe de Gobierno, firma, fotocopia y distribuye:  Original: Titulares de las Instituciones Integrantes del Grupo de Trabajo de la Política de la Función Pública. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.			
4	Elabora oficio mediante el cual convoca para que presenten información relevante de las actividades desarrolladas por sus instituciones, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye:  Original: Titulares de las Instituciones del Grupo de Trabajo en la Política de la Función Pública. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.			
5	Recibe de manera oficial el informe de acciones relevantes de las Instituciones del Grupo de Trabajo de la Política de la Función Pública.			
6	Analiza la información y elabora el Informe de Gobierno.			
7	Elabora oficio mediante el cual envía el Informe de Gobierno, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Secretaría de la Función Pública 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Secretaría de Hacienda. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.			
8	Archiva la documentación generada. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015	2 de 2

*[Handwritten signature]*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-004

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

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

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

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

### Políticas:

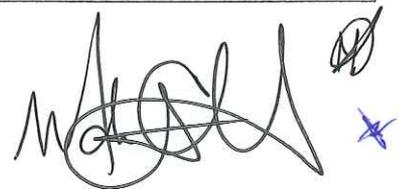
El líder del proyecto deberá conformar y especificar adecuadamente su requerimiento de recursos para evitar gastos innecesarios que afecten al Erario Público.

Los requerimientos de los proyectos presentados por los órganos administrativos deberán estar acordes a lo establecido por los lineamientos de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum mediante el cual los órganos administrativos solicitan autorización, liberación o reprogramación de proyectos de gasto institucional.		
2	Captura en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal "SIAHE" las adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades, genera e imprime reporte de adecuaciones presupuestales y volante de envío y recaba las firmas correspondientes.		
3	Elabora oficio mediante el cual solicita la liberación del recurso presupuestal anexo las adecuaciones presupuestales y volante, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos de la Secretaría de Hacienda. 2ª. Copia: Titular de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Secretaría de Hacienda. 3ª. Copia: Titular del órgano administrativo (líder del proyecto). 4ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios. 5ª. Copia: Archivo. 6ª. Copia: Minutario.		
4	Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio de autorización o improcedencia del trámite respectivo, elabora memorándum mediante el cual comunica la resolución del proyecto, firma, fotocopia y turna:  Original: Titular del órgano administrativo solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.		
5	Archiva la documentación generada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 2





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-005

**Nombre del procedimiento:** Solicitud de trámite de validación y autorización de los recursos de inversión ante la Secretaría de Hacienda.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

### Políticas:

El líder del proyecto deberá conformar y especificar adecuadamente su requerimiento de recursos para evitar gastos innecesarios que afecten al Erario Público.

Los requerimientos de los proyectos presentados por los órganos administrativos deberán estar acordes a lo establecido por los lineamientos de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum mediante el cual los órganos administrativos solicitan autorización, liberación o reprogramación de proyectos de gasto de inversión e información complementaria.	(Justificación técnica, el dictamen técnico y cotizaciones).	
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 y recaba las firmas correspondientes.		
3	Integra expediente técnico con la información requerida y lo envía mediante oficio de solicitud de liberación del recurso presupuestal, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos de la Secretaría de Hacienda. 2ª. Copia: Titular de la Dirección General de Inversiones de la Secretaría de Hacienda. 3ª. Copia: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 4ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios. 5ª. Copia: Archivo.		
4	Recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio de autorización o improcedencia del trámite respectivo.		
5	Elabora memorándum mediante el cual comunica la resolución del proyecto, fotocopia y distribuye:  Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.		
6	Archiva fotocopia del oficio de autorización o improcedencia del trámite en el expediente correspondiente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 2

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARH-001

**Nombre del procedimiento:** Trámite de evaluación de nuevo ingreso.

**Propósito:** Obtener el Dictamen de Evaluación para Nuevo Ingreso de Competente o Aún No Competente, por parte del Instituto de Profesionalización del Servidor Público "INPROSEP".

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

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

### Políticas:

Deberá observar lo establecido en las políticas para evaluar a candidatos de nuevo ingreso de la Dirección de Ingreso al Ejecutivo Estatal del Instituto de Profesionalización del Servidor Público.

Deberá enviar solicitud para obtener Dictamen de Competencia anexo con la siguiente documentación para programación de evaluación: Solicitud de evaluación de nuevo ingreso (en original y copia), copia de la carta de notificación al candidato, copia de la credencial de elector o copia del acta de nacimiento con una vigencia máxima de 5 años, solicitud de empleo con fotografía reciente (correctamente requisitada y con una vigencia máxima de tres meses de elaboración) folder tamaño carta, casos especiales:

En caso de que el candidato no cuente con la escolaridad requerida para el puesto, deberá presentar una constancia de experiencia laboral que especifique las actividades desempeñadas y el tiempo laborado acordes al puesto a ocupar por un lapso equivalente o mayor que el faltante de la escolaridad.

En caso de obtener Dictamen de Evaluación para nuevo ingreso de "AÚN NO COMPETENTE" del candidato, podrá evaluarse para el mismo puesto dos meses después de la última evaluación, previa solicitud.

Deberá firmar convenio ante el Instituto de Profesionalización del Servidor Público (INPROSEP), para la evaluación correspondiente.

Los formatos deberán obtenerlos de la página [www.profesionalizacion.chiapas.gob.mx](http://www.profesionalizacion.chiapas.gob.mx)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 3

*Acosta*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum de solicitud del trámite correspondiente para la evaluación al candidato a ocupar la plaza del órgano administrativo donde se encuentra la vacante.		
2	Elabora memorándum mediante el cual informa los requisitos que deberá presentar el candidato para su evaluación ante el Instituto de Profesionalización del Servidor Público "INPROSEP", recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye:  Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1a Copia: Archivo.		
3	Recibe del candidato los requisitos para su evaluación ante el Instituto de Profesionalización del Servidor Público "INPROSEP".		
4	Ingresa a la página electrónica del INPROSEP, descarga y llena lo formatos para el personal de nuevo ingreso en coordinación con el órgano administrativo solicitante.		
5	Envía Formato de Solicitud de Evaluación para Nuevo Ingreso, anexando los formatos anteriormente llenados y los requisitos del personal de nuevo ingreso, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye:  Original: Titular del Instituto de Profesionalización del Servidor Público. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios. 3ª. Copia: Archivo.		
6	Ingresa a la página electrónica del INPROSEP y verifica la fecha y hora de la aplicación de la evaluación.		
7	Comunica de manera económica al candidato fecha y hora en que deberá presentarse ante el INPROSEP, para su evaluación correspondiente.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 3

*Handwritten signature and initials*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	<p>Recibe Dictamen del resultado de la evaluación por parte del Instituto de Profesionalización del Servidor Público.</p> <p>¿Aprobó la evaluación?</p> <p>Si. Continúa con la Actividad No. 9 No. Continúa con la Actividad No. 8a</p>		
8a	<p>Elabora memorándum mediante el cual informa que el candidato no aprobó la evaluación, rubrica, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.</p>		
9	<p>Procede a realizar movimiento de Alta de Personal en el Sistema de Nómina, de acuerdo al procedimiento que corresponda.</p>		
10	<p>Integra expediente y archiva documentación correspondiente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			3 de 3

*[Handwritten signature and initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARH-002

**Nombre del procedimiento:** Alta de personal.

**Propósito:** Satisfacer los requerimientos de personal de las áreas administrativas para el logro de sus objetivos.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum de solicitud de alta del trabajador del órgano administrativo donde se encuentra la vacante, hasta la entrega del nombramiento al interesado.

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

### Políticas:

La alta de personal se dará derivada de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas, plaza vacante y creación de plazas.

Para realizar el movimiento de alta deberá existir la plaza vacante en el organismo público.

Los requisitos que deberá presentar el candidato deberán ser en original y copia.

El movimiento de alta deberá ser aprobado por el órgano de gobierno.

La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del uno o del dieciséis de cada mes.

Cuando se realice movimiento de alta, se elaborará nombramiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

*Handwritten signature and initials*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios memorándum de solicitud de alta del trabajador al Sistema Electrónico de Nómina de Chiapas (NECH), anexo documentación del trabajador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Empleo con fotografía.</li> <li>- 03 Fotografías tamaño infantil.</li> <li>- Acta de nacimiento actualizada.</li> <li>- Clave única de registro de población (CURP)</li> </ul>	
2	Revisa si la documentación está completa.  ¿Está completa la documentación?  Sí. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Credencial de elector.</li> <li>- Constancia del último grado de estudio.</li> <li>- Comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono)</li> <li>- Original de la constancia de no inhabilitación.</li> <li>- Original de Curriculum Vite</li> </ul>	
2a	Elabora memorándum solicitando se envíe la documentación faltante anexo relación de requisitos para el alta del trabajador, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye:  Original: Titular del Órgano Administrativo. 1ª. Copia: Minutario. 2ª. Copia: Expediente.		
2b	Recibe del órgano administrativo memorándum con la documentación solicitada.  Regresa a la actividad No. 2		
3	Elabora e imprime Formato Único de Movimiento Nominal de Alta y acuerdo, rubrica y recaba firmas de los Titulares de los Órganos Administrativos que correspondan.	ANEXO "1". Formato Único de Movimiento Nominal.	
4	Efectúa el movimiento de Alta en el Sistema Electrónico de Nómina de Chiapas.		
5	Integra y archiva documentación en expediente del trabajador.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			Hoja 2 de 2

*[Handwritten signatures and initials]*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# FORMATO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO "1"

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO SECRETARIA DE HACIENDA SISTEMA INTEGRAL DE NOMINA FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO NOMINAL					
DESCRIPCION DEL TIPO DE MOVIMIENTO: (MOVIMIENTO NOMINAL DE ALTA,BAJA,PROMOCION,INTERCAMBIO DE PLAZA, CAMBIO DE ADSCRIPCION ) (1)					
<b>DATOS PERSONALES Y DE LA PLAZA</b>					
PARTIDA: (2)					
DEPENDENCIA:	SUB. DEP.	DIRECC.	DEPTO.	OFICINA	PLAZA
R.F.C.:	(3)	C.U.R.P.:	(4)		
NOMBRE: (5)		(6)		(7)	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE	
INTERINO:	(8)	PLAZA DE			
CLAVE DE CATEGORIA:	(9)	DESCRIPCION DE CATEGORIA:	(10)		
OF. REC.:	(11)	Z.P	FECHA ING. DEPEND.:	(12)	FECHA ING. GOBIERNO:
FECHA ULT. MC	(14)	DOMICILIO:			
SEXO:	(15)	ESTADO CIVIL:	(16)	TIENE	(17)
CIUDAD:	(18)	TELEFONO:			
ESCOLARIDAD:	(19)	CLAVE DE PROFESION:			
DESCRIPCION DE PROFESION:	(20)	FECHA DE BAJA:	(21)	MOTIVO DE BAJA:	(22)
<b>PARTIDA EMISORA</b>					
OF. REC.:	(23)	DEPEN.	SUB. DEP.	DIRECC.	DEPTO.
OFICINA	PLAZA				
R.F.C.:	(24)	NOMBRE:	(25)	(26)	(27)
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE	
CLAVE DE CATEGORIA:	(28)	DESCRIPCION DE CATEGORIA	(29)		
CLAVE DE CATEGORIA A RECATEGORIZAR:	(30)	DESCRIPCION DE CATEGORIA A RECATEGORIZAR:	(31)		
<b>PARTIDA RECEPTORA</b>					
OF. REC.:	(32)	DEPEN.	SUB. DEP.	DIRECC.	DEPTO.
OFICINA	PLAZA				
R.F.C.:	(33)	NOMBRE:	(34)	(35)	(36)
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE	
CLAVE DE CATEGORIA:	(37)	DESCRIPCION DE CATEGORIA	(38)	Z.P.:	(39)
FECHA DE INICIO DE PERIODO:				FECHA DE FIN DE PERIODO:	
<b>AUTORIZACIONES</b>					
(40)			(41)		
DIRECTOR GENERAL			JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO		

*Handwritten signature and date: 12/06/96*

*Handwritten initials and signature*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Instructivo de llenado del Formato Único de Movimiento Nominal

- 1.- Anotar la descripción del tipo de movimiento nominal.
- 2.- Anotar la partida de la plaza.
- 3.- Anotar el R.F.C. de la persona.
- 4.- Anotar la CURP de la persona.
- 5.- Anotar el apellido paterno.
- 6.- Anotar el apellido materno.
- 7.- Anotar el nombre de la persona.
- 8.- Anotar si la plaza es interina.
- 9.- Anotar la clave de la categoría.
- 10.- Anotar la descripción de la categoría
- 11.- Anotar el número de la oficina recaudadora
- 12.- Anotar la fecha de ingreso a la dependencia cuando es un cambio de adscripción.
- 13.- Anotar la fecha de ingreso a gobierno.
- 14.- Anotar la última fecha de movimiento en caso de ser un intercambio de plaza.
- 15.- Anotar el sexo de la persona.
- 16.- Anotar el estado civil de la persona.
- 17.- Anotar si la persona tiene hijos.
- 18.- Anotar la ciudad o población.
- 19.- Anotar la escolaridad de la persona.
- 20.- Anotar la descripción de la profesión.
- 21.- Anotar la fecha de baja cuando se trate de un movimiento nominal de baja.
- 22.- Anotar el motivo la clave del motivo por el cual se da la baja.
- 23.- Anotar la partida emisora de la plaza cuando se trate de un intercambio de plaza, un cambio de adscripción o una promoción.
- 24.- Anotar el R.F.C. de la persona.
- 25.- Anotar el apellido paterno de la persona.
- 26.- Anotar el apellido materno de la persona.
- 27.- Anotar el nombre de la persona.
- 28.- Anotar la clave de la categoría de la partida emisora.
- 29.- Anotar la descripción de la categoría de la partida emisora.
- 30.- Anotar la partida receptora de la plaza cuando se trate de un intercambio de plaza, un cambio de adscripción o una promoción.
- 31.- Anotar el R.F.C. de la persona.
- 32.- Anotar el apellido paterno de la persona.
- 33.- Anotar el apellido materno de la persona.
- 34.- Anotar el nombre de la persona.
- 35.- Anotar la clave de la categoría de la partida receptora.
- 36.- Anotar la descripción de la categoría de la partida receptora.
- 37.- Anotar la zona postal.
- 38.- Anotar el nombre y firma del Director General.
- 39.- Anotar el nombre y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

Miguel  
Aroca  
un



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARH-003

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

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

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

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

**Políticas:**

El movimiento de promoción o recategorización deberá ser aprobado por el Titular de la Dirección General.

La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del uno o del dieciséis de cada mes.

El candidato deberá de haber aprobado la evaluación correspondiente ante el INPROSEP.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

*[Firma manuscrita]*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum de solicitud de promoción o recategorización del trabajador del órgano administrativo donde se encuentra adscrita la plaza.		
2	Extrae información de expediente del trabajador y efectúa el movimiento de promoción o recategorización en el Sistema Electrónico de Nómina de Chiapas (NECH).		
3	Elabora e imprime Formato Único de Movimiento Nominal de promoción o recategorización y acuerdo, rubrica y recaba firmas de los Titulares de los Órganos Administrativos que correspondan.		
4	Elabora nombramiento, recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y entrega al interesado, el cual le firma la copia del mismo.		
5	Integra y archiva documentación en expediente del trabajador.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	2 de 2

*Mano de la persona que firmó el documento*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARH-004

**Nombre del procedimiento:** Trámite de evaluación de promoción o recategorización.

**Propósito:** Beneficiar al órgano administrativo, con personal con conocimientos para el logro de los objetivos.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum de solicitud del trámite correspondiente para la evaluación al candidato a promoverse o recategorizarse, hasta la notificación de la resolución.

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

**Política:**

De no requerir el apoyo del Instituto de Profesionalización del Servidor Público (INPROSEP), el Instituto determinará de manera interna el proceso evaluatorio a realizarse a los candidatos sobre la aplicación de los exámenes pertinentes derivado de la plaza.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 3

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum de solicitud del trámite correspondiente para la evaluación al candidato a promoverse o recategorizarse del órgano administrativo donde se encuentra adscrita la plaza.	Página web	
2	Elabora memorándum mediante el cual informa los requisitos que deberá presentar el candidato para su evaluación ante el Instituto de Profesionalización del Servidor Público INPROSEP, firma, fotocopia y distribuye:  Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Archivo.		
3	Recibe del candidato los requisitos para su evaluación ante el Instituto de Profesionalización del Servidor Público INPROSEP.		
4	Ingresa a la página electrónica del INPROSEP, descarga y llena el formato para el personal a promoverse o recategorizarse en coordinación con el órgano administrativo solicitante.		
5	Envía de manera oficial Formato de Solicitud de Evaluación del desempeño, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye:  Original: Titular del Instituto de Profesionalización del Servidor Público. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia: Archivo.		
6	Ingresa a la página electrónica del INPROSEP y verifica la fecha y hora de la aplicación de la evaluación.		
7	Comunica de manera económica al candidato fecha y hora en que deberá presentarse ante el INPROSEP, para su evaluación correspondiente.		
8	Recibe de manera oficial Dictamen del resultado de la evaluación por parte del Instituto de Profesionalización del Servidor Público.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			Hoja 2 de 3

*[Handwritten signatures and initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8a	<p>¿Aprobó la evaluación?</p> <p>No. Continúa en la Actividad No. 8a Si. Continúa en la Actividad No. 9</p> <p>Elabora memorándum mediante el cual informa que el candidato "Aún no es competente" y que requiere capacitación, rubrica, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.</p> <p>Continúa con la Actividad No. 11.</p>		
9	<p>Elabora memorándum comunicando el resultado de la evaluación aprobatorio, rubrica, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original y copia de dictamen: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia: Minutario. 3ª. Copia original de Expediente y Dictamen:</p>		
10	<p>Procede a realizar el movimiento nominal de promoción o recategorización de acuerdo al procedimiento que corresponde.</p>		
11	<p>Archiva memorándum con la documentación soporte en expediente correspondiente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			3 de 3

*[Handwritten signatures and marks]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARH-005

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

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

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

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

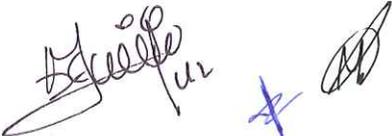
**Regla:**

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

**Políticas:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, memorándum anexo renuncia del trabajador, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Llena Formato Único de Movimientos Nominales y recaba firma de los titulares de los órganos administrativos que corresponda.		
3	Realiza el movimiento de baja en el Sistema Electrónico de Nómina de Chiapas (NECH).		
4	Integra expediente y archiva documentación correspondiente.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 2

*Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARH-006

**Nombre del procedimiento:** Elaboración o actualización de Manuales Administrativos.

**Propósito:** Contar con los manuales administrativos actualizados que permitan delimitar las responsabilidades de cada órgano administrativo.

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

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

### Políticas:

El manual correspondiente debidamente integrado, será validado por los titulares de cada órgano administrativo y autorizado por el titular del Organismo Público; presentando ante la Secretaría de Hacienda, 02 originales y archivo magnético, un original conservará el organismo público y el otro la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.

La solicitud deberá ser dirigida al titular de la Secretaría de Hacienda, firmada por el titular de la Dirección General del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 3

*Handwritten signatures and initials.*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización de manuales administrativos, designando el nombre del enlace que coordinará los trabajos, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Secretaría de Hacienda.                      1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.                      2ª. Copia: Titular de la Dirección General.                      3ª. Copia: Archivo.</p>		
2	Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda oficio comunicando que se llevarán a cabo los trabajos de asesoría.		
3	Acude a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas para definir los tiempos del programa de trabajo.		
4	Establece conjuntamente con el asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría y recibe programa de trabajo para consensuar con los órganos administrativos, recaba las firmas correspondientes y regresa de manera económica.		
5	<p>Recibe de manera oficial de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda programa de trabajo debidamente firmado y elabora circular mediante el cual informa la fecha y hora en que recibirán la plática inductiva los enlaces de cada órgano administrativo, anexando fotocopia del programa de trabajo, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titulares de los Órganos Administrativos.                      1ª. Copia: Titular de la Dirección General.                      2ª. Copia: Titular de la Comisaría.                      3ª. Copia: Archivo.</p>		
6	Recibe plática inductiva por parte del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.		
7	Recibe asesoría permanente del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas para la elaboración o actualización del manual.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 3

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	Recibe información de los órganos administrativos correspondiente al manual y revisa.		
9	Integra información de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Estructuras Orgánicas e imprime proyecto de manual.		
10	Elabora oficio de envío, anexando el proyecto del manual impreso 02 tantos en original y medio magnético, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios. 2ª. Copia: Titular de la Dirección General. 3ª. Copia: Titular de la Comisaría. 4ª. Copia: Archivo		
11	Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual comunica la conclusión de los trabajos de asesoría en la estructuración de los manuales administrativos para su publicación y difusión.		
12	Elabora circular mediante el cual envía fotocopia de los manuales administrativos debidamente validados, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye:  Original: Titulares de los Órganos Administrativos. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia: Titular de la Comisaría. 3ª. Copia: Archivo.		
13	Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación de los manuales administrativos en la página electrónica de la Entidad, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Unidad de Informática. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia: Titular de la Comisaría. 3ª. Copia: Archivo.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	3 de 3

*De la...*  
*...*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARH-007

**Nombre del procedimiento:** Elaborar reporte de incidencia para descuentos.

**Propósito:** Efectuar los descuentos nominales correspondientes al personal.

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

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

### Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

*[Handwritten signatures and initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Imprime reporte emitido por el Sistema de Reloj Checador.		
2	Recibe de los diversos órganos administrativos formatos de justificación de incidencias del personal.		
3	Verifica los formatos de justificación de incidencias del personal, compara con el reporte de incidencias para determinar los descuentos a aplicar.		
4	Elabora reporte de descuentos de inasistencia, para la aplicación de los descuentos correspondientes.		
5	Archiva los formatos de justificación en el expediente del trabajador.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 2

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARH-008

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

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

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

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

**Políticas:**

Reglamento Interior del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 3

*Handwritten signature and initials*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios oficio de solicitud de información por parte del INPROSEP anexo Cuestionario de Detección de Necesidades, sella de recibido, entera y archiva temporalmente.		
2	Elabora memorándum de solicitud de información para integrar el programa de acciones de capacitación, anexa Cuestionario de Detección de Necesidades, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios; fotocopia y distribuye:  Original: Titulares de Órganos Administrativos. 1a. copia: Titular del Área de Recursos Humanos. 2a. copia: Minutario. 3a. copia: Expediente.		
3	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios memorándum anexo Cuestionario de Detección de las necesidades, se entera y archiva.		
4	Elabora oficio, informando los requerimientos de necesidades de capacitación del personal del Instituto, rubrica y recaba firma del Titular de Dirección General, fotocopia y distribuye:  Original: Titular del Instituto de Profesionalización del Servidor Público. 1a. copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios. 2a. copia: Minutario. 3a. copia: Expediente.		
5	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios oficio original de programación de los cursos que se impartirá, sella de recibido, se entera y archiva.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 3

*[Handwritten signatures and initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	<p>Elabora memorándum de notificación de la temática del curso que se impartirá en donde incluye: fecha, horario, y lugar donde se llevará a cabo y solicita envíen relación del personal que asistirán al curso, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios; fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titulares de los Órganos Administrativos. 1ª. Copia: Titular del Área de Recursos Humanos. 2ª. Copia: Minutario. 3ª. Copia: Expediente.</p>		
7	<p>Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios memorándum original, anexo relación del personal que participara en el curso, sella de recibido y se entera.</p>		
8	<p>Elabora oficio mediante el cual envía relación de participantes de los cursos de capacitación, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Instituto de Profesionalización del Servidor Público. 1ª. Copia: Titular del Área de Recursos Humanos. 2ª. Copia: Minutario. 3ª. Copia: Expediente.</p>		
9	<p>Archiva la documentación generada en el expediente correspondiente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			3 de 3



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARH-009

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

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

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

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

### Reglas:

Deberá apegarse a los Lineamientos para Optimizar las Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.

Para la asignación de claves de categorías, sueldos y puestos, deberá apegarse al Tabulador de Sueldos vigente y Catálogo de Puestos por Categoría.

Deberá apegarse a los Lineamientos para la aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

### Políticas:

La solicitud debe recibirse de manera oficial, anexando documentación completa y firmada por el titular del órganos administrativos interesado.

La propuesta de Reestructuración Orgánica y de Plantilla de Plazas, se realizará únicamente a la modalidad de gasto corriente.

Los movimientos nominales se realizarán con movimientos compensados donde y cuando aplique.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 5

*Handwritten signature and date: 10/2*

*Handwritten initials and signature*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, oficio de solicitud anexo documentación soporte por parte de los órganos administrativos interesados, sella de recibido, registra y se entera.	Justificación general de los movimientos estructurales y plantilla de plazas.	
2	Descarga e imprime formatos de "Adecuación Estructural y de Plantilla de Plazas" del sitio Web de la Secretaría de Hacienda.	www.haciendachiapas.gob.mx	
3	Elabora circular mediante la cual invita a reunión de trabajo, establece fecha y hora, para analizar las propuestas en coordinación con los órganos administrativos involucrados, firma y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:  Original: Titulares de los Órganos Administrativos. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia: Titular del Área de Recursos Humanos. 3ª. Copia: Titular del Área de Recursos Financieros. 4ª. Copia: Minutario. 5ª. Copia: Expediente.		
4	Recibe vía telefónica, confirmación de asistencia a reunión, por parte de los titulares de los órganos administrativos.		
5	Realiza reunión, analiza información y determinan los tipos de movimientos y la viabilidad de la propuesta en base a recursos con que cuenta, llena formatos dependiendo del tipo de movimiento a solicitar.	Tipos de movimientos Estructurales: Creación, Cancelación, Transferencia interna, Transferencia externa, Cambio de denominación, Cambio de sede de órganos administrativos u organismos. Tipos de movimientos de Plantilla de plazas: Creación, Cancelación, Transferencia interna, Transferencia externa, y Recategorización.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			Hoja
			2 de 5

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Elabora cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y guarda archivo en medio magnético.	Documentación soporte y archivo en medio magnético:	
7	Elabora memorándum de solicitud de autorización de recursos presupuestarios, anexo propuesta, cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y archivo en medio magnético, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:  Original: Titular de la Dirección de Planeación y Programación. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia: Titular del Área de Recursos Humanos. 3ª. Copia: Minutario. 4ª. Copia Expediente. y copia de la doc. Soporte.		
8	Recibe de la Dirección de Planeación y Programación a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, copia de memorándum de respuesta y verifica la respuesta de procedencia o improcedencia del recurso solicitado.  ¿Es procedente? No: Continúa en la actividad No. 8a. Si: Continúa en la actividad No. 9		
8a	Elabora memorándum mediante el cual comunica la improcedencia de la propuesta por falta de recursos, anexo copia de oficio, firma y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye:  Original y copia del oficio de improc.: Titular de Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia: Titular del Área de Recursos Humanos. 3a. Copia: Minutario. 4a. Copia: Expediente.  Continúa en la actividad No. 16.	Elaborará un original del memorándum para cada titular de órgano administrativo.	
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			Hoja 3 de 5

*[Handwritten signatures and initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Integra propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas.	La propuesta se integra con: Justificación general, formatos de adecuación estructural y de plantilla de plazas, por órgano administrativo y por plaza; cálculo del impacto presupuestal y oficios que se deriven de la gestión del recurso y oficio de liberación de recursos.	
10	<p>Elabora oficio de solicitud de dictaminación de la reestructuración orgánica y de plantilla de plazas, anexo propuesta y documentación soporte, rubrica y recaba rubrica del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios y firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas :</p> <p>1ª. Copia: Titular de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>2ª. Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>3ª. Copia: Titular de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>4ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios del Instituto.</p> <p>5ª. Copia: Minutario.</p> <p>Expediente.</p>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			4 de 5

*[Handwritten signatures and initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
13	<p>Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, oficio mediante el cual comunica respuesta de procedencia o improcedencia de la propuesta presentada, sella, registra y se entera.</p> <p>¿La propuesta es procedente?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 13a Si. Continúa en la actividad No. 14</p>		
13a	Concerta vía telefónica, cita para realizar reunión de trabajo con la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.		
13b	Acude a reunión de trabajo a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y le informan las modificaciones a realizar a los movimientos de estructura orgánica y/o plantilla de plazas.		
13c	Realiza las modificaciones, imprime e integra información a la propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas.		
13d	Entrega propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas de manera económica a la Dirección de Estructuras Orgánicas.		
14	Recibe de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Hacienda, oficio anexo Dictamen Técnico debidamente autorizado, sella de recibido, registra y se entera; y archiva temporalmente.	Procede a realizar los movimientos autorizados en dictamen técnico en el Sistema General de Nóminas de acuerdo al procedimiento que corresponda.	
15	Archiva documentación generada durante la solicitud de dictaminación de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas en expediente correspondiente.		
16	Archiva documentación de improcedencia en expediente correspondiente.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	5 de 5

*[Handwritten signatures and initials]*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARH-010

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

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

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

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

**Política:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

*[Firma manuscrita]*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Una vez realizado el movimiento nominal de alta del trabajador, le entrega de manera económica formato Cuestionario Médico Individual Complementario, para su llenado.		
2	Recibe del trabajador el Cuestionario Médico Individual Complementario, llena el formato Aviso de Inscripción del Trabajador (AFIL-02), recaba firma del trabajador y del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.		
3	Elabora oficio mediante el cual solicita la inscripción del trabajador anexo la documentación anteriormente mencionada, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye:  Original: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social. 1ª. Copia: Subdelegado del Instituto Mexicano del Seguro Social. 2ª. Copia: Titular de la Dirección General. 3ª. Copia: Archivo.		
4	Entrega al trabajador el Aviso de Inscripción del Trabajador (AFIL-02) (hoja rosa), el cual le firma de recibido en la copia de la misma (hoja azul) y archiva en el expediente del trabajador.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 2

*[Firmas manuscritas]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARH-011

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

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

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

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

### Políticas:

Se apegará a la modalidad 38 del Seguro Social.  
El trámite de baja se realizará el quince y 30 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

*[Handwritten signature]*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Captura datos del trabajador en el dispositivo magnético del Instituto Mexicano del Seguro Social (DISPMAG).	Una vez realizado el movimiento nominal de baja al trabajador.	
2	Genera archivo e imprime Formato SAIIA-01 y respalda en dispositivo magnético.		
3	Entrega al Instituto Mexicano del Seguro Social Formato SAIIA-01, disco magnético y recibe fotocopia del Formato SAIIA-01 debidamente sellado.		
4	Archiva documentación en el expediente correspondiente.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			Hoja
			2 de 2

*[Handwritten signatures and initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARH-012

**Nombre del procedimiento:** Inscripción del trabajador ante el INFONAVIT.

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

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

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

**Políticas:**

La inscripción ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, será exclusivamente para el personal de confianza de la Entidad.

El pago de INFONAVIT se realizará de manera bimestral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

*[Firma manuscrita]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Una vez realizado el movimiento nominal de alta del trabajador, se le ingresa su alta en Plataforma de Afiliación Universal (PAU).		
2	Verifica en la base de datos del PAU que el movimiento se haya realizado correctamente.		
3	Elabora memorándum mediante el cual notifica al trabajador que se ha realizado su alta al INFONAVIT, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye:  Original:           Trabajador. 1ª. Copia:        Titular del Área de Recursos Humanos. 2ª. Copia:        Archivo.		
4	Archiva en el expediente del trabajador copia del memorándum.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 2

*de la p  
22*

*[Handwritten signature]*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARH-013

**Nombre del procedimiento:** Liquidación de cuotas obrero patronal.

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

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

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

**Políticas:**

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

**Regla:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

*[Firma manuscrita]* *[Iniciales]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Ingresar a la plataforma de afiliación universal, en los primeros días del término de bimestre y genera la "liquidación de cuotas obrero patronales", en CD e imprime factura del bimestre.		
2	Elabora memorándum mediante el cual solicita al Área de Recursos Financieros para el pago correspondiente, firma, fotocopia y distribuye:  Original: Titular del Área de Recursos Financieros. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios. 2ª. Copia: Archivo.		
3	Recibe memorándum del Área de Recursos Financieros mediante el cual anexa fotocopia del comprobante de pago, debidamente sellado por la institución bancaria.	www.infonavit.gob.mx	
4	Escanea comprobante de pago y envía vía internet al INFONAVIT.		
5	Integra expediente y archiva documentación correspondiente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 2

*[Handwritten signatures and initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARF-001

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

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

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

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

**Políticas:**

Normatividad Contable del Estado.  
Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal de Chiapas.  
Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.  
Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 3

*Guadalupe*  
24  
#

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, original de oficio o circular mediante el cual solicitan la comprobación de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, sella de recibido, registra y se entera.	La formatearía se descarga de la página de internet de la Secretaría de Hacienda.	
2	Captura e imprime reportes "Contables y Presupuestales" del Sistema de Administración Hacendaria Estatal y los que se trabajan en versión Excel.		
3	Integra el avance trimestral de la cuenta de la Hacienda Pública Estatal del ejercicio en curso con los reportes impresos del SIAHE, en 2 tantos.		
4	Elabora oficio de envío del avance trimestral de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, rubrica y recaba rúbrica del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios y firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda del Estado. 1ª.Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª.Copia: Minutario. 3a. Copia: Expediente.		
5	Recibe de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda del Estado, observaciones para su corrección de manera económica.		
6	Realiza correcciones, imprime e integra la información cuantitativa del cierre del ejercicio de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal para su validación correspondiente, de manera económica.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 3

*[Handwritten signature and initials]*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	<p>Elabora oficio de envío del cierre del ejercicio para comprobación de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, rubrica y recaba rúbrica del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios y firma del Director General, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda del Estado.</p> <p>1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto.</p> <p>2ª. Copia: Minutario.</p> <p>3ª. Copia: Expediente.</p>		
8	<p>Recibe copia de oficio con sellos de recibido y archiva documentación soporte en expediente correspondiente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	
Septiembre 2012		Julio 2014	
<b>Próxima revisión</b>		<b>Hoja</b>	
Julio 2015		3 de 3	

*[Handwritten signatures and initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARF-002

**Nombre del procedimiento:** Conciliaciones Bancarias.

**Propósito:** Conciliar saldos bancarios con los registros contables de la Entidad e integrarlas a los Estados Financieros y enviarlas a la Secretaría de Hacienda.

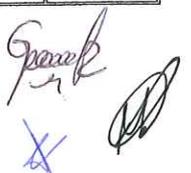
**Alcance:** Desde la recepción de los estados de cuenta, hasta el archivo del oficio de envío.

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

**Políticas:**

Normatividad Contable y Financiera del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.  
Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal.  
Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.  
Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas del ejercicio fiscal que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios el estado de cuenta para su conciliación.		
2	Verifica que los depósitos y cargos efectuados por el banco coincidan con el analítico de bancos que genera el SIAHE.  ¿Es correcta la información?  Sí. Continúa con la Actividad N° 3 No. Continúa con la Actividad N° 2a		
2a	Deja en partidas de conciliación.		
3	Recaba firmas del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y anexa a los estados financieros mensuales del Instituto.		
4	Elabora oficio, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Subsecretaría de Egresos. 2ª. Copia: Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública. 3ª. Copia: Minutario. 4ª. Copia: Expediente.		
5	Archiva documentación en expediente correspondiente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b> 2 de 2

*Genack*  
4  
*[Signature]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARF-003

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

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

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

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

### Reglas:

Ley de Impuesto sobre la Renta.  
Código Fiscal de la Federación.  
Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, establecidos por la Secretaría de Hacienda.  
Normatividad Contable del Estado de Chiapas.  
Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal.

### Políticas:

Las facturas se recepcionarán en el horario de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.  
Las facturas serán pagadas de 20 a 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción.  
Se recibirán en original las facturas, debidamente requisitadas y autorizadas por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.  
Al proveedor le será pagada su factura mediante transferencia bancaria que realice la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.  
Deberá verificar que la factura o recibo cumpla con los requisitos fiscales y que no exista duplicidad de pago.  
Verificará la suficiencia presupuestaria para realizar el pago.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Área de Recursos Materiales solicitud de pago, anexo documentación soporte para el trámite de pago.	Pago de servicio: Solicitud de pago Solicitud de servicio Factura original  Pago a proveedores de papelería e insumos: Solicitud de pago Solicitud de compra Factura original	
2	Verifica en los registros de calendarización que la partida a efectuar cuente con suficiencia presupuestal.		
3	Elabora orden de pago, anexando documentación soporte, rubrica y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios para firma y turna a la Tesorería para pago.		
4	Mediante transferencia electrónica la Tesorería Única realizará el pago al proveedor o prestador de servicios.		
5	Archiva copia de la orden de pago y documentación soporte, en el expediente correspondiente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 2

*[Handwritten signatures and initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARF-004

**Nombre del procedimiento:** Pago y comprobación de viáticos.

**Propósito:** Proporcionar recursos financieros al personal del Instituto, para llevar a cabo las actividades inherentes al órgano administrativo correspondiente.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud para el trámite de viáticos del personal comisionado, hasta el archivo del Formato Único de Comisión.

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

### Reglas:

Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes emitidos por la Secretaría de Hacienda.  
Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

### Políticas:

La solicitud del pago de viáticos deberá ser de manera oficial, presentando la documentación siguiente:

- Memorándum original de comisión otorgada al trabajador.
- Formato Único de Comisión original debidamente requisitado.
- La solicitud del viático deberá ser con 3 días de anticipación a la fecha de la comisión.
- Los cheques de viáticos serán pagados de lunes a viernes de 9:00 a 15:00.
- La comprobación de los viáticos se recibirá 5 días posteriores a la fecha de conclusión de la comisión presentando documentación comprobatoria en original e informe respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

*[Firma manuscrita]*  
X

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios memorándum original de solicitud del pago de viáticos, pasaje, peaje y combustible.	El otorgamiento del recurso para combustible y peaje se realizará cuando aplique.	
2	Revisa los datos de la solicitud y calcula el monto a pagar de viáticos, combustibles, pasajes, peajes, y devuelve Formato Único de Comisión al comisionado, para que recabe el sello del lugar de la comisión		
3	Elabora cheque y póliza de cheque anexando documentación soporte, rubrica y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios para firma y recabar firma del titular de la Dirección General.		
4	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios cheque y póliza de cheque debidamente firmado y documentación soporte.		
5	Comunica vía telefónica al trabajador pase a recoger el cheque de pago de viáticos.		
6	Entrega cheque y formato único de comisión al interesado y recaba firma en póliza.		
7	Archiva temporalmente la póliza original, copia y documentación soporte, en el expediente correspondiente.		
8	Recibe de manera económica del interesado Formato Único de Comisión original, el reporte de actividades y comprobación correspondiente.		
9	Archiva en forma definitiva póliza y comprobación original en el expediente correspondiente.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	2 de 2

*Spauld*  
*ca*  
*AD*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARF-005

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

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

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

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

**Regla:**

Lineamiento para el pago del 2% de impuesto sobre nómina emitido por la Secretaría de Hacienda del Estado.

**Política:**

El impuesto del 2% de impuesto sobre nómina se pagará de manera bimestral vía internet o institución bancaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

*Handwritten signature and initials*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum del Área de Recursos Humanos, memorándum anexando oficio de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Relaciones de la Secretaría de Hacienda junto con el resumen del pago del impuesto del 2% sobre nómina para el pago correspondiente.		
2	Captura información que obtiene del resumen en el Sistema de Registro y Pago de Impuestos Estatales de la Secretaría de Hacienda, vía internet e imprime línea de la captura.	www.haciendachiapas.gob.mx	
3	Elabora órdenes de pago, anexando copia de la línea de captura, así como el resumen del cálculo del 2% del impuesto sobre nómina y turna a la Tesorería, para que depositen a la cuenta bancaria del Instituto el recurso.	Para el caso del pago de impuestos realizados vía Internet, imprimirá comprobante de manera inmediata.	
4	Una vez depositado el recurso en la cuenta bancaria del Instituto, se procede a elaborar el cheque para el pago correspondiente ante la institución bancaria.		
5	Una vez obtenido el comprobante de pago realiza el registro contable en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal y archiva documentación soporte en expediente correspondiente.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 2

*Francisco*  
*or*  
*X* *AD*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARF-006

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

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

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

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

**Reglas:**

Ley de Impuesto sobre la Renta.  
Código Fiscal de la Federación.  
Normatividad Contable del Estado.  
Normatividad Financiera del Estado.  
Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

*Handwritten signature and initials*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Dirección de Política Fiscal de la Secretaría de Hacienda oficio, anexo resumen del importe retenido en nómina del impuesto sobre sueldos y salarios y del subsidio para el empleo.	Para el caso del pago de impuestos realizados vía Internet, imprimirá comprobante de manera inmediata.	
2	Realiza el reporte de la retención de I.S.R. por arrendamiento e I.S.R. por servicios profesionales para su trámite de pago ante el Servicio de Administración Tributaria "SAT" de la Secretaría de Hacienda Federal, con base a los pagos por arrendamiento y honorarios determinará el monto a pagar por I.S.R. retenido para su trámite de pago.		
3	Realiza la captura de la información que obtiene del resumen en el Servicios de Administración Tributaria "SAT" de la Secretaría de Hacienda Federal, vía internet e imprime la línea de captura.		
4	Elabora órdenes de pago anexando el soporte correspondiente y envía a Tesorería para que le depositen el recurso.		
5	Una vez depositado el recurso a la cuenta bancaria de contribuciones del Instituto, se procede a realizar el pago vía internet.		
6	Una vez obtenido el comprobante, realiza la captura de la información en el Sistema de Administración Hacendaría Estatal y archiva documentación soporte en expediente correspondiente.		
7	Archiva comprobante de pago sobre sueldos, salarios y retenciones del I.S.R.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			Hoja
			2 de 2

*[Handwritten signatures and initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARF-007

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

**Propósito:** Contar con información financiera correcta, veraz, oportuna y confiable del uso de los recursos asignados a la Entidad.

**Alcance:** Desde la captura de la orden de pago en el Sistema SIAHE, hasta la elaboración del informe mensual.

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

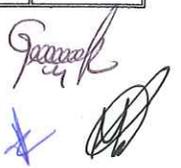
**Reglas:**

Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, emitidos por la Secretaría de Hacienda.  
Normatividad Contable del Estado.  
Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal.  
Clasificador por Objeto del Gasto.

**Política:**

El Sistema de Administración Hacendaria Estatal genera de forma automática las pólizas de ministraciones de la página de Internet de la Secretaría de Hacienda de manera permanente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 3



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Registra contablemente las operaciones que afectan cuentas de Balance y no presupuestales ya que las pólizas bajan de forma automática una vez que se captura las órdenes de pago que afectan al Gasto.		
2	Imprime pólizas contables, anexa documentación soporte y archiva de manera temporal.		
3	Imprime auxiliares contables y concilia con estados de cuenta bancarios.		
4	Verifica que los ingresos y egresos estén correctamente aplicados en la cuentas.		
5	Selecciona y procesa las pólizas contables en sistema cambiando el estatus.		
6	Imprime los estados financieros y verifica que la información contable sea correcta.  ¿Es correcta la información contable?  No. Continúa en la actividad No. 6a Sí. Continúa en la actividad No. 7		
6a	Verifica la información contenida en las pólizas y realiza correcciones en sistema.  Regresa a la actividad No. 6		
7	Elabora oficio de envío de estados financieros, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª. Copia: Subsecretaría de Egresos 3ª. Copia: Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública. 4ª. Copia: Archivo/Minutario	Estado de situación financiera, estado de actividades, estado analítico del activo, balanza de comprobación mensual y acumulada y analítico de saldos mensuales, libro diario y mayor.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			Hoja 2 de 3

*Guerra*  
✕



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	<p>Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios copia del oficio de envío y copia de la información financiera y archiva en expediente correspondiente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	3 de 3

*General*  
*[Handwritten signatures]*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARF-008

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

**Propósito:** Contar con información presupuestal correcta del uso de los recursos asignados al Instituto.

**Alcance:** Desde la impresión de las "operaciones de gasto" hasta el envío del informe mensual.

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

**Política:**

Genera de forma automática las pólizas de ministraciones del Sistema de Administración Hacendaria Estatal de la Secretaría de Hacienda, de manera permanente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 3

*Handwritten signature and initials*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Imprime volante de envío de las adecuaciones presupuestales en Sistema de Administración Hacendaria Estatal y turna a la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.		
2	Elabora oficio de envío, anexando adecuación presupuestal y volante de envío, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia: Subsecretaría de Egresos. 3ª. Copia: Minutario. 4ª. Copia: Expediente.		
3	Recibe oficio de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Secretaría de Hacienda, autorización de adecuación presupuestal, sella, se entera y registra.  ¿Es procedente la operación? Sí. Continúa con la Actividad N° 4 No. Continúa con la Actividad N° 3a		
3a	Se archiva oficio en el expediente correspondiente.		
4	Captura la información de adecuación presupuestal en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal.		
5	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) del SIAHE de manera mensual en 2 tantos e integra al cierre presupuestal:  Original: Titular de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª. Copia: Subsecretario de Egresos 3ª. Copia: Minutario. 4ª. Copia: Expediente.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			Hoja
			2 de 3

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Registra información presupuestal en los formatos que envía la Secretaría de Hacienda, para el informe trimestral de la Cuenta Pública.		
7	Turna el informe de forma económica a la Secretaría de Hacienda para su revisión.  ¿Es correcta la información?  Sí. Continúa con la Actividad N° 8 No. Continúa con la Actividad N° 7 <sup>a</sup>		
7a	Se revisa y realizan las correcciones necesarias y se envía nuevamente a la Secretaría de Hacienda.		
8	Se integra la información presupuestal de forma impresa y magnética junto con la contable, engargola, rubrica y recaba firma de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Dirección General de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda. 1 <sup>a</sup> . Copia: Titular de la Dirección General. 2 <sup>a</sup> . Copia: Subsecretario de Egresos 3 <sup>a</sup> . Copia: Minutario. 4 <sup>a</sup> . Copia: Expediente.		
9	Archiva documentación en expediente correspondiente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			3 de 3

*[Handwritten signatures and initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARF-009

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Institucional.

**Propósito:** Que el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Entidad se presente en tiempo y forma ante la Secretaría de Hacienda del Estado.

**Alcance:** Desde la recepción del techo presupuestal para el Instituto, hasta la recepción de la autorización del mismo.

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

**Política:**

Coordinar con las diferentes áreas a su cargo la integración del presupuesto de cada una de las partidas para el adecuado funcionamiento y operación de la Entidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora memorándum mediante el cual comunica fecha, hora y lugar para realizar el análisis de cada una de las partidas que integran el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios y distribuye:</p> <p>Original: Titulares de los Órganos Administrativos. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.</p>		
2	Realiza análisis del presupuesto de egresos del año anterior, en cada una de las partidas que lo integran haciendo los ajustes necesarios y las necesidades del Instituto de acuerdo a la operatividad del mismo.		
3	Realizan los ajustes necesarios de conformidad con los acuerdos tomados e imprime el anteproyecto corregido.		
4	<p>Elabora memorándum de envió del anteproyecto de presupuesto de egresos institucional para su gestión correspondiente, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Dirección General de Presupuesto y cuenta pública de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Minutario.</p>		
5	<p>Archiva documentación en expediente correspondiente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 2

*[Handwritten signatures and initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARF-10

**Nombre del procedimiento:** Pago a prestadores de servicio de Publicaciones Oficiales.

**Propósito:** Realizar los pagos en tiempo y forma a los prestadores de servicio de medios de comunicación de Publicaciones Oficiales.

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

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

**Reglas:**

Ley de Impuesto sobre la Renta.  
Código Fiscal de la Federación.  
Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, establecidos por la Secretaría de Hacienda.  
Normatividad Contable del Estado de Chiapas.  
Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

Las facturas se recepcionarán en el horario de 09:00 a 15:30 hrs. de lunes a viernes.  
Las facturas serán pagadas de 20 a 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción.  
Verificará la suficiencia presupuestaria para realizar el pago.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

*[Firma manuscrita]*  
*[Iniciales]*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios las facturas de los medios de comunicación, debidamente soportada para revisión y trámite de pago.		
2	Verifica que los datos y requisitos fiscales de la factura sean correctos.		
3	Revisa y tuna una relación de facturas a la Dirección de Publicidad o Prensa, según corresponda para que integren orden de servicio y oficio o memorándum de validación; y sean devueltas al área financiera para la elaboración de orden de pago.		
4	Recibe facturas con soporte/testigos validadas de las Direcciones.		
5	Verifica si existe disponibilidad de recursos para elaborar la orden de pago para turnarla a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para que efectúen la transferencia bancaria correspondiente a la cuenta de los prestadores de servicio de comunicación social.		
6	Archiva copia de la orden de pago y documentación soporte en expediente correspondiente.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 2

*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARM-001

**Nombre del procedimiento:** Compra directa.

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

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

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

**Políticas:**

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

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	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos requisición de compra de materiales y útiles de oficina, consumibles, refacciones, accesorios y herramientas menores.		
2	Solicita cotización al proveedor correspondiente, para determinar si cuenta con los productos a requerir de acuerdo a la requisición de compra, vía telefónica y envía copia de la requisición de compra, vía correo electrónico.		
3	Recibe del proveedor, cotización y acuerda con el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, la autorización del presupuesto disponible para la compra.		
4	Llena formato orden de compra menor y comunica al proveedor la autorización de la compra y solicita distribuya el material.	Formato de compra menor. Anexo 1.	
5	Recibe material de acuerdo a la orden de compra menor y original de factura por parte del proveedor, proporciona contra recibo para el trámite de pago.		
6	Notifica vía telefónica al órgano administrativo solicitante se presente a recibir el material.		
7	Entrega material solicitado y recaba firma del solicitante en la requisición de compra menor.	Formato requisición de compra. Anexo 2.	
8	Requisita Solicitud de Pago anexa documentación soporte, firma, fotocopia y distribuye:  Original: Titular del Área de Recursos Financieros. 1ª. Copia: Expediente.	Formato solicitud de pago. Anexo 3.	
9	Archiva la documentación soporte en expediente correspondiente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Original de Requisición de Compra, Orden de Compra, Factura, copias de cotizaciones y contra recibo.	
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			Hoja
			2 de 2

*Manual*  
*[Handwritten signatures]*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# FORMATO

*[Handwritten signature]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO "1"

<b>ORDEN DE COMPRA MENOR No. (1)</b>	
<b>INSTITUTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS</b>	
SUBDEPENDENCIA (2)	
PARTIDA: (3)	
REQUISICIÓN No. _____	NUM. DE LOTES: 01      FECHA: (4) _____
PROVEEDOR: (5)	
DIRECCION: (6)	PLAZO DE ENTREGA: _____
R.F.C. (7)	
C.P. (8)	PARA ENTREGAR EN _____
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS (9)	

LOTE	ESPECIFICACIÓN DE LOS ARTICULOS	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
				SUBTOTAL:	(16)
				I.V.A.:	(17)
				TOTAL	(18)

\_\_\_\_\_  
(19)

LIC. ROSALBA ILEANA VALADEZ CORIA  
JEFA DE RECURSOS MATERIALES

\_\_\_\_\_  
(20)

LIC. MARIA FERNANDA CORDOVA ALVARADO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Instructivo de llenado del Formato Orden de Compra Menor

- 1.- Anotar el año en que se está solicitando.
- 2.- Anotar el nombre del órgano administrativo que solicita material.
- 3.- Clave presupuestaria del material solicitado.
- 4.- Fecha del día que solicita el material.
- 5.- Nombre del proveedor que se solicita el material.
- 6.- Anotar la dirección del proveedor.
- 7.- R.F.C. del proveedor.
- 8.- Código postal del proveedor.
- 9.- Anotar la ciudad.
- 10.- Enumerar el material solicitado.
- 11.- Describir el material solicitado.
- 12.- Anotar la cantidad por pieza del material solicitado.
- 13.- Anotar la unidad solicitada de acuerdo al material.
- 14.- Anotar el precio del material de acuerdo al proveedor.
- 15.- Anotar el precio total de acuerdo a los artículos solicitados por pieza o paquetes.
- 16.- Anotar el subtotal de la suma de todo lo solicitado.
- 17.- Anotar el IVA.
- 18.- Anotar el total del precio con IVA incluido.
- 19.- Nombre del Jefe del Área de Recursos Materiales.
- 20.- Nombre del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

Manual





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO "2"

INSTITUTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL		EXCLUSIVO DE ADQUISICIONES	NUMERO OFICIAL DE ADQUISICIÓN			No. PROGRESIVO
AREA SOLICITANTE	(1)		( )	( )	( )	(4)
CONCEPTO:		T/M		AÑO	CLAVE	
NUMERO ECONOMICO	CLAVE PRESUPUESTARIA	NUM. DE LOTES.		ALMACEN	HOJA NO.	
		(5)		(6)	(7)	
LOTE	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD			UNIDA DE MEDIDA	
(8)	(9)	(10)			(11)	
JUSTIFICACION  (12)  Vo.Bo.  (13)						
(14) SOLICITA		(15) REVISO		(16) AUTORIZA		(17) FECHA DE ELABORACIÓN
NOMBRE Y FIRMA		LIC. ROSALBA ILEANA VALADEZ CORIA JEFE DE RECLRSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		LIC. MARIA FERNANDA CORDOVA ALVARADO JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO		DIA MES AÑO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten marks]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Instructivo de llenado del Formato Requisición de Compra

- 1.- Anotar el nombre del área que solicita el material.
- 2.- Descripción de la clave que ha sido asignada por la Secretaría de Hacienda.
- 3.- Llenado exclusivo de adquisiciones.
- 4.- Número consecutivo para el control en el área de compras.
- 5.- Clave presupuestaria asignada por la Secretaría de Hacienda por cada una de las áreas del Instituto.
- 6.- Total de lotes que han requerido.
- 7.- Total de requisiciones que se han sido utilizadas.
- 8.- Número progresivo de cada uno de los artículos solicitados.
- 9.- Descripción detallada del material a solicitar o requerir.
- 10.- Número de piezas del material solicitado.
- 11.- Descripción del artículo por medida, pieza, paquete, caja o litro.
- 12.- Justificar las razones por las cuales se solicita el material.
- 13.- Nombre y firma del jefe inmediato donde se autoriza la solicitud.
- 14.- Nombre y firma de la persona que solicita el material.
- 15.- Nombre y firma del jefe del Área, Departamento o Dirección.
- 16.- Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 17.- Fecha del día que se elabora la requisición de compra.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO "3"

<b>INSTITUTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS</b> UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS ÁREA DE RECURSOS MATERIALES		DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS		
<b>SOLICITUD DE PAGO</b>				
ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO No. (1)				
BENEFICIARIO:		(2)		
R.F.C.		(3)		
FECHA:		(4)		
PARTIDA:		(5)		
CLAVE PRESUPUESTAL		(6)		
AREA SOLICITANTE:		(7)		
No. COMPROBANTE	CONCEPTO	IMPORTE	AJUSTE	NETO A PAGAR
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		<b>TOTAL</b>		(13) \$ -
CONCEPTO DE AJUSTE: (14)				
(16) SOLICITA		(15) Tuxtla Gutierrez, Chiapas a 00 de de 2014		
		(17) TRAMÍTESE		
LIC. ROSALBA ILEANA VALADEZ CORIA JEFA DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES		C.P. MARIA GUADALUPE RUIZ DAVILA JEFE DEL AREA DE RECURSOS FINANCIEROS		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Instructivo de llenado del Formato Solicitud de Pago

- 1.- Anotar el número de orden de compra.
- 2.- Anotar el nombre del proveedor.
- 3.- R.F.C. del proveedor.
- 4.- Fecha del día que se factura.
- 5.- Clave presupuestaria que ha sido asignada por la Secretaría de Hacienda.
- 6.- Clave presupuestaria asignada por la Secretaría de Hacienda por cada una de las áreas del Instituto.
- 7.- Anotar el nombre de las áreas utilizando la clave presupuestaria asignada.
- 8.- Anotar el número de la factura.
- 9.- Concepto de partida.
- 10.- Anotar el importe total de la factura.
- 11.- Anotar cualquier ajuste si es necesario.
- 12.- Anotar el importe total de la factura
- 13.- Anotar el importe total de la factura.
- 14.- Anotar si existiera alguna observación.
- 15.- Anotar el lugar y fecha del día que se realiza el trámite.
- 16.- Nombre del Jefe del Área de Recursos Materiales.
- 17.- Nombre del Jefe del Área de Recursos Financieros.

*J. Manuel*

*[Firma]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARM-002

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

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

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

**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 Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

### Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

*[Firma manuscrita]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo solicitante, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, Solicitud de Servicio mediante el cual solicita el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo.		
2	Envía el vehículo al taller mecánico para que realice el diagnóstico.		
3	Recibe del prestador de servicios el diagnóstico y la cotización del servicio, y recaba firma de autorización del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.		
4	Acude al taller y verifica el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo al vehículo.		
5	Recibe del prestador de servicios el vehículo reparado, la factura original del servicio, requisita contra recibo y entrega al prestador de servicios, asimismo, entrega el vehículo al resguardante.		
6	Requisita Orden de Trabajo para el pago al Área de Recursos Financieros.		
7	Elabora memorándum mediante el cual solicita al Área de Recursos Financieros el pago al prestador del servicio, llena formato Solicitud de Pago y anexa documentación soporte, firma, fotocopia y distribuye:	Original de Factura, Solicitud de Servicio, copia de Cotización y copia del Contra Recibo.	
	Original y Doctos. soporte: Titular del Área de Recursos Financieros. 1ª. Copia: Minutario.		
8	Archiva la documentación soporte en expediente correspondiente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			Hoja 2 de 2

*[Handwritten signature]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARM-003

**Nombre del procedimiento:** Realización del inventario de bienes muebles del Instituto.

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

**Alcance:** Desde la notificación de manera oficial a los órganos administrativos la fecha en que se llevará a cabo el inventario físico general, hasta el archivo de los resguardos debidamente firmados.

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

### Reglas:

Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.

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

Disposiciones específicas establecidas en el punto F de los Inventarios del Mobiliario y Equipo de las Disposiciones y Lineamientos para la Ejecución y Administración de Recursos Públicos.

### Política:

El inventario se realizará por lo menos dos veces al año.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora calendario determinando fechas y hora en los que se realizará el inventario físico.		
2	Elabora circular mediante el cual comunica la realización del inventario físico general, anexo copia del calendario, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye:  Original: Titulares de los Órganos Administrativos. 1ª. Copia: Archivo.	La cantidad de copias será de acuerdo al número de órganos administrativos con que cuenta el Instituto.	
3	Genera e imprime reporte general del mobiliario del instituto en Sistema de Mobiliario y Equipo "SISMOB".		
4	Verifica físicamente los bienes, lugar donde se encuentran y que funcionario los tiene asignados.		
5	Realiza los cambios en el SISMOB de acuerdo a la información obtenida en el inventario, imprime y revisa.	El resguardo personal se imprimirá en 01 tanto original.	
6	Imprime resguardo personal, recaba firma del resguardatario y del Titular del Área de Recursos Materiales, asimismo, entrega original al resguardatario.		
7	Archiva un original y documentación en expediente correspondiente.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	2 de 2

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARM-004

**Nombre del procedimiento:** Alta de vehículo oficial.

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

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

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

**Reglas:**

Acuerdo que establece los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Acuerdo que establece la Creación, Asignación y Uso de los Bienes Muebles Adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.

Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

**Política:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 3

*Manual*  


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio mediante el cual solicita el ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, anexo copia de la factura y hoja de pedido, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original de oficio, copia de factura y hoja de pedido: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal del Estado.</p> <p>1ª. Copia: Titular de los Almacenes Generales de Gobierno. 2ª. Copia: Minutario. 3ª. Copia: Expediente.</p>		
2	<p>Recibe de la Dirección de Patrimonio a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, oficio mediante el cual comunica la autorización del ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno.</p>		
3	<p>Solicita y obtiene información del pago para emplacamiento de la unidad vehicular nueva en ventanilla o vía internet ante la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.</p>		
4	<p>Elabora memorándum mediante el cual envía el monto a pagar y solicita elaboración de cheque, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Área de Recursos Financieros. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios. 2ª. Copia: Minutario. 3ª. Copia: Expediente.</p>		
5	<p>Recibe notificación del Área de Recursos Financieros vía telefónica, para que acuda a recoger el cheque.</p>		
6	<p>Recibe cheque y póliza de manera económica para el pago.</p>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 2

*J. Leand*  
✶

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento					
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones			
7	Acude a la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda, realiza pago de emplacamiento, recibe placas y original de tarjeta de circulación, comprobante de pago y recaba firma y sellos en póliza de cheque.	Modelo, Tipo, Color, Marca, No. de Serie, No. de Placas del Vehículo y datos de resguardatario.			
8	Entrega póliza de cheque debidamente firmada y original de comprobante de pago de manera económica al Área de Recursos Financieros.				
9	Captura información del vehículo en el Sistema Vehicular "SISVEH" e imprime Cédula Patrimonial de Alta, acuse de recibido y resguardo en dos tantos originales, entrega y recaba firma del resguardatario.				
10	Llena formatos anexo 1 "Relación de Padrón Vehicular" y anexo 2 "Tarjetón FOPROVEP" para el aseguramiento ante el Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).				
11	Elabora oficio mediante el cual solicita el aseguramiento de la unidad vehicular propiedad del Ejecutivo Estatal, ante el FOPROVEP, adjunta anexo 1 y 2, copia de factura, hoja de pedido y copia de resguardo, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye:  Original de oficio y documentación en soporte: Titular del FOPROVEP. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia: Minutario. 3ª. Copia: Expediente.				
12	Acude con la documentación del vehículo a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, verifica que los datos del vehículo coincidan con las especificaciones de la factura y recibe el vehículo.				
13	Entrega vehículo al resguardatario y original del resguardo.				
14	Archiva documentación en expediente correspondiente.				
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>					
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>			<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Julio 2014			Julio 2015	3 de 3

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARM-005

**Nombre del procedimiento:** Baja de vehículo.

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

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

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

### Reglas:

Acuerdo que establece los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.

### Políticas:

La baja del vehículo se realizará cuando existe notificación de robo del vehículo, por incosteabilidad en su reparación y/o por término de vida útil del mismo.

Deberá contar con los documentos que amparen cualquiera de los motivos de baja.

Para la baja por costeabilidad deberá contar con tres presupuestos de servicio como mínimo, que determinen dicha situación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 5

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. De actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Recibe del resguardatario vía económica u oficio de notificación del estatus del vehículo, presentando la causal de baja, revisa y determina.</p> <p>La baja del vehículo es por robo?</p> <p>No. Continúa con la actividad No. 1a Si. Continúa con la actividad No. 2</p>	<p>Por robo del vehículo el resguardatario debe entregar los siguientes: No. del acta administrativa. No. de denuncia ante el Ministerio Público. Por incosteabilidad de la reparación y/o por término de vida útil del vehículo. Bitácora.</p>	
1a	Solicita a los prestadores de servicio, presupuesto de incosteabilidad para la reparación y/o por término de vida útil del vehículo, vía telefónica.		
1b	<p>Recibe del prestador de servicio, presupuesto de incosteabilidad y/o por término de vida útil de vehículo; elabora memorándum de solicitud de modelo de acta administrativa, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Área Jurídica. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios. 2ª. Copia: Minutario. 3ª. Copia: Expediente.</p>		
1c	Recibe del Área Jurídica, memorándum anexo modelo de acta administrativa en medio magnético.		
1d	<p>Elabora acta administrativa e imprime en 3 tantos originales y recaba firmas.</p> <p>Continúa con la actividad No. 2</p>		
2	Solicita y obtiene información para realizar la baja de placas de la unidad vehicular en ventanilla o vía internet ante la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 5

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
3	<p>Elabora memorándum mediante el cual envía el monto a pagar y solicita elaboración de cheque, firma y fotocopia en 3 tantos y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Área de Recursos Financieros.                      1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.                      2ª. Copia: Minutario.                      3ª. Copia: Expediente.</p>		
4	Recibe notificación del Área de Recursos Financieros vía telefónica, para que acuda a recoger el cheque.		
5	Recibe cheque y póliza de manera económica para el pago.		
6	Acude a la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda, realiza pago de baja de placas y de tarjeta de circulación, recibe comprobante de pago y recaba firma y sellos en póliza de cheque.		
7	Entrega póliza de cheque debidamente firmada y original de comprobante de pago de manera económica al Área de Recursos Financieros.		
8	Captura información del vehículo en el Sistema Vehicular (SISVEH) de acuerdo al motivo de la baja e imprime Pre-cédula de Baja y acuse de recibido.	<p>Para el caso de robo de vehículo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No. del acta administrativa.</li> <li>- No. de denuncia ante el Ministerio Público.</li> <li>- Para el caso de la incosteabilidad para la reparación y/o por termino de vida útil vehículo:</li> <li>- Presupuesto.</li> <li>- No. de acta administrativa.</li> <li>- No. de factura original del vehículo</li> <li>- No. de comprobante de pago de baja de placas y de tarjeta de circulación.</li> <li>- Fotografías del vehículo.</li> </ul>	
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			3 de 5

*Manual*  


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Llena formato "Baja Vehicular" proporcionado por la Dirección de Patrimonio.	<p>Para el caso de robo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del acta administrativa.</li> <li>- Copia de la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente.</li> </ul> <p>Para el caso de la incosteabilidad para la reparación y/o por termino de vida útil vehículo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de los Presupuestos.</li> <li>- Copia de factura original del vehículo.</li> <li>- Copia de comprobante de pago, de baja de placas y de tarjeta de circulación.</li> <li>- Copia de los 02 últimos pagos de tenencia.</li> <li>- Fotografías del vehículo.</li> </ul> <p>Para el caso de la incosteabilidad para la reparación y/o por termino de vida útil vehículo:</p> <p>Entrega el vehículo a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado.</p>	
10	<p>Elabora oficio de solicitud de baja, anexo documentación soporte, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.</p> <p>1ª. Copia: Titular de la Dirección General.</p> <p>2ª. Copia: Minutario.</p> <p>3ª. Copia: Expediente.</p>		
11	Recibe de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, oficio de autorización de baja y entrega el vehículo		
12	<p>Elabora oficio mediante el cual envía copia de Cédula de Baja sellada por Almacenes Generales de Gobierno del Estado, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.</p> <p>1ª. Copia: Titular de la Dirección General.</p> <p>2ª. Copia: Minutario.</p> <p>3ª. Copia: Expediente.</p>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			4 de 5

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
13	<p>Elabora memorándum mediante el cual notifica al Área de Recursos Financieros que la baja del vehículo oficial ha sido procesada satisfactoriamente, anexa copia del oficio con sellos de recibido de la Dirección de Patrimonio, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Área de Recursos Financieros.                      1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.                      2ª. Copia: Minutario.                      3ª. Copia: Expediente.</p>		
14	<p>Archiva documentación en expediente correspondiente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			5 de 5

*Manual*  
*[Handwritten signatures]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARM-006

**Nombre del procedimiento:** Control de combustible.

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

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

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

**Reglas:**

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.  
Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

Para la solicitud de combustible semanal deberá recibir:  
Solicitud de Combustible Semanal.  
La entrega de vales de combustible, se realizará los días lunes.

Para la solicitud de combustible para comisión deberá recibir:  
Bitácora de Combustible y Cédula de Cálculo de Combustible.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

*[Firma manuscrita]*  
*[Iniciales manuscritas]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	<p>Elabora memorándum de solicitud de elaboración de cheque para la compra de combustible, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Área de Recursos Financieros. 1ª. Copia: Minutario. 2ª. Copia: Expediente.</p>	<p>Original de Solicitud de Vales de Combustibles; Relación de Vales de Combustibles y talonario.</p>		
2	Recibe notificación del Área de Recursos Financieros vía telefónica, para que acuda a recoger el cheque.			
3	Recibe cheque y póliza de manera económica.			
4	Acude a la empresa gasolinera, realiza compra y pago de combustible; recibe vales de combustible y original de factura.			
5	Entrega póliza de cheque debidamente firmada y original de factura de manera económica al Área de Recursos Financieros.			
6	Recibe de los órganos administrativos, original de solicitud de combustible semanal y/o bitácora de combustible.			
7	Determina de acuerdo al kilometraje los litros de gasolina a abastecer, recaba firma en los comprobantes (talones), entrega vales de combustible del solicitante y registra en la relación de vales de Combustible.			
8	<p>Elabora memorándum mediante el cual envía comprobación del suministro de combustible, anexo documentación soporte, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Área de Recursos Financieros. 1ª. Copia: Minutario. 2ª. Copia: Expediente.</p>			
9	<p>Recibe acuse de memorándum y archiva en expediente correspondiente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>			
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015	2 de 2

*Jesús*  
✕

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARM-007

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

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

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

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

**Reglas:**

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.  
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.  
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.  
Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.  
Acuerdo que establece los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.  
Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.

**Políticas:**

No se tramitará ninguna solicitud de compra si no se cuenta con suficiencia presupuestal.  
La solicitud de adquisición se recibirá de manera oficial, debiendo contener los siguientes:

- Original de requisición de compra o solicitud de servicio.
- Copia del oficio de autorización de recursos.
- Copia de anexos técnicos y de ejecución, cuando aplique.
- Convenio de colaboración, cuando aplique.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 3

*[Handwritten signature]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo solicitante, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, memorándum mediante el cual solicita compra y/o contratación de servicios, anexo expediente presupuestal.	Se elaborará original para cada uno de los integrantes del Subcomité de Adquisiciones.	
2	Elabora memorándum mediante el cual solicita someter a sesión de Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, la adquisición de bienes muebles y/o contratación de los servicios externos en la materia que se requiera, adjunta oficio de autorización de recursos, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye:  Original de memorándum y oficios de autorización de recursos: Integrante del Subcomité de Adquisiciones. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia: Minutario. 3ª. Copia: Archivo.		
3	Recibe a través del Subcomité de Adquisiciones, memorándum mediante el cual envían fallo y acuerdo de fallo, para conocer el proveedor de bienes muebles e inmuebles y/o prestador del servicio externo a contratar.		
4	Elabora orden de compra al proveedor u orden de trabajo al prestador de servicios y entrega al proveedor el cual le firma las fotocopias del mismo.		
5	Llena modelo de Contrato de Adjudicación y/o Prestación de Servicio y solicita al proveedor o prestador de servicio se presente para la firma de los documentos, vía telefónica.		
6	Recibe material por parte del proveedor y/o verifica que cuando el servicio se realice sea de acuerdo a lo solicitado.		
7	Solicita al proveedor de bienes muebles e inmuebles o prestador del servicio original de factura y fianza de cumplimiento.		
8	Recibe del proveedor de bienes muebles e inmuebles o prestador del servicio, original de factura y fianza del cumplimiento de manera económica y entrega contra recibo.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2013	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 3

*Juan*  
✕

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Entrega material solicitado y recibe nota de salida debidamente firmado.		
10	Recibe de los órganos administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, memorándum mediante el cual comunican que el servicio fue proporcionado por el prestador de servicios, de acuerdo a lo solicitado.		
11	Elabora memorándum mediante el cual solicita el pago al proveedor o prestador de servicio y anexo documentación soporte, firma, fotocopia y distribuye:  Original de memorándum y documentación soporte: 1ª. Copia: Titular del Área de Recursos Financieros. 2ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios. 3ª. Copia: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 4ª. Copia: Minutario. 5ª. Copia: Expediente.	Original Orden de compra, Factura, Nota de Salida, copia de Requisición de Compra u Orden de Trabajo, copia del oficio de autorización de recursos, copia de anexos técnicos y económicos, convenio, copia de fallo, copia de cumplimiento.	
12	Recibe acuse de memorándum y archiva en el expediente correspondiente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			3 de 3

*Actual*  
*[Handwritten signatures]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARM-008

**Nombre del procedimiento:** Notificación de Robo de Vehículo.

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

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

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

### Reglas:

Acuerdo que establece los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.  
Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.  
Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).  
Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de manera verbal o telefónica notificación del robo del vehículo por parte del usuario.		
2	Indica al usuario acuda a la Agencia del Ministerio Público y espere al Asesor Jurídico de la Entidad.		
3	Comunica de manera telefónica al Fondo de Protección de Vehículos Propiedad del Ejecutivo Estatal "FOPROVEP" del robo ocurrido.		
4	Recibe Acta Administrativa y copia de la denuncia de la Agencia del Ministerio Público por parte del asesor jurídico.		
5	Ingresa a la página Web de la Dirección de Patrimonio, descarga e imprime los requisitos y llena los formatos de baja correspondientes.	<a href="http://www.admonchiapas.gob.mx/patrimonio">http://www.admonchiapas.gob.mx/patrimonio</a>	
6	<p>Integra los requisitos, adjunta expediente del vehículo robado, copia del acta de la denuncia presentada en la Agencia del Ministerio Público y elabora oficio de solicitud del pago del monto del seguro del vehículo, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del FOPROVEP.                      1ª. Copia: Titular del Área Jurídica.                      2ª. Copia: Titular del Área de Recursos Materiales.                      3ª. Copia: Minutario.                      4ª. Copia: Expediente.</p>	Modelo, Tipo, Color, Marca, No. de Serie, No. de Placas, factura original del Vehículo, comprobante de pago de baja de placas y resguardo.	
7	Recibe del FOPROVEP a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, oficio mediante el cual comunica que realizará el depósito del monto del seguro del vehículo de acuerdo al libro Azul del EBC en cuenta bancaria.	Continúa con la baja del vehículo de acuerdo al procedimiento que corresponda.	
8	<p>Archiva documentación en expediente correspondiente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 2

*Manual X*  
*[Signature]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-ARM-009

**Nombre del procedimiento:** Notificación de vehículo siniestrado por accidente.

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

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

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

### Reglas:

Acuerdo que establece los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.  
Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.  
Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).  
Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 3

*Manuel*  
*X* *DP*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento					
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones			
1	Recibe aviso vía telefónica del usuario, comunicando el siniestro ocurrido al vehículo.				
2	Indica al usuario que debe permanecer junto al vehículo sin moverlo de lugar, proporciona al usuario número telefónico del FOPROVEP para que realice llamada telefónica al ajustador indicándole la ubicación del siniestro.				
3	Acude el asesor jurídico del Instituto y el ajustador del Fondo de Protección a Vehículos Propiedad del Ejecutivo Estatal "FOPROVEP" y realiza el levantamiento de los hechos ocurridos.				
4	Recibe del ajustador indicaciones de que el vehículo se trasladara al sitio del "FOPROVEP" para valoración y resolución, solicitando enviar documentación del vehículo para su trámite correspondiente; recibe copia de acta de hechos para integrar el expediente.				
5	<p>Integra el expediente y elabora oficio de envío, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del FOPROVEP.                      1ª. Copia: Titular del Área Jurídica.                      2ª. Copia: Titular del Órgano Administrativo resguardante.                      3ª. Copia: Minutario.                      4ª. Copia: Expediente.</p>	Acta de hechos, copia de factura, bitácora de mantenimiento vehicular, anexando copias de las facturas del mantenimiento, copia del tarjetón de aseguramiento ante el FOPROVEP, copia de la tarjeta de circulación, 04 fotografías del vehículo en el lugar del siniestro, resguardo vehicular, copia de la licencia de manejo, copia de identificación oficial y copia del comprobante del pago de sueldo del resguardatario.			
6	Recibe por parte de FOPROVEP a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, oficio con los datos del taller para que se traslade el vehículo para su reparación				
7	Recibe del FOPROVER oficio de notificación de la resolución del siniestro ¿El usuario es responsable del siniestro? Si. Continúa en la actividad No. 7a No. Continúa en la actividad No. 8				
<b>Primera emisión</b>				<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012				Julio 2014	Julio 2015
					<b>Hoja</b>
					2 de 3

*[Handwritten signatures and initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7a	<p>Elabora memorándum mediante el cual notifica al órgano administrativo resguardante que debe realizar el pago correspondiente del deducible y enviar el comprobante, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Órgano Administrativo resguardante.                      1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.                      2ª. Copia: Minutario.                      3ª. Copia: Expediente.</p>		
7b	<p>Recibe del órgano administrativo resguardante comprobante de pago del deducible correspondiente.</p>		
7c	<p>Elabora oficio mediante el cual envía comprobante de pago del deducible, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del FOPROVEP.                      1ª. Copia: Titular del Área Jurídica.                      2ª. Copia: Titular del Órgano Administrativo resguardante.                      3ª. Copia: Minutario.                      4ª. Copia: Expediente.</p>		
8	<p>Archiva documentación en expediente correspondiente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			3 de 3

*Lozano*



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-AI-001

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

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

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

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

**Políticas:**

La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del órgano administrativo.

El usuario del equipo es responsable de su información así como de sus respaldos, los cuales deberán estar al día antes de entregar el equipo a la Unidad de Informática.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 3

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento					
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones			
1	Recibe del órgano administrativo memorándum de solicitud de mantenimiento correctivo de hardware y/o software.	Formatos proporcionados por el Área de Recursos Materiales.			
2	Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento.				
3	Se presenta en las instalaciones del órgano administrativo para recoger el equipo y realiza diagnóstico.  Cuenta con el recurso informático disponible para su reparación?  Si. Continúa en la actividad No. 4 No. Continúa en la actividad No. 3a				
3a	Requisita el formato Solicitud de Compra o Solicitud de Servicio, y elabora memorándum de envío, firma, fotocopia y distribuye:  Original: Titular del Área de Recursos Materiales. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios. 2ª. Copia: Archivo.				
3b	Recibe notificación por parte del Área de Recursos Materiales vía telefónica si la compra de la pieza será por compra directa o a través de dictamen técnico.  La adquisición de la pieza requiere Dictamen Técnico?  Si. Continúa en la actividad No. 3c No. Continúa en la actividad No. 3e				
3c	Elabora oficio de solicitud de Dictamen Técnico anexando proyecto de justificación de la compra de la pieza, firma o recaba firma, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de la Función Pública. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios. 3ª. Copia: Archivo.				
<b>Primera emisión</b>				<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012				Julio 2014	Julio 2015
			Hoja 2 de 3		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
3d	<p>Recibe oficio mediante el cual la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de la Función Pública envía Dictamen Técnico y elabora memorándum de envío para su trámite correspondiente, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Área de Recursos Materiales. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios. 2ª. Copia: Archivo.</p>		
3e	<p>Recibe del Área de Recursos Materiales la pieza para llevar al cabo el mantenimiento.</p> <p>Continúa con la actividad No. 4</p>		
4	<p>Realiza el mantenimiento correctivo e instala el equipo en el órgano administrativo correspondiente.</p>		
5	<p>Requisita el reporte de servicio con las observaciones encontradas en el hardware y software, recaba firma del titular del órgano administrativo y archiva.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	
Septiembre 2012		Julio 2014	
		<b>Próxima revisión</b>	
		Julio 2015	
		<b>Hoja</b>	
		3 de 3	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# FORMATO

*[Handwritten signature]*



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## UNIDAD DE INFORMÁTICA

### REPORTE DE SERVICIO

FECHA: (1)

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

#### DIAGNOSTICO

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

#### SOLUCIÓN

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

#### ESTADO DEL SERVICIO

Concluido:	En Seguimiento:
Observaciones:(11)	

\_\_\_\_\_  
(12)  
RESPONSABLE DEL SERVICIO  
(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_  
(13)  
SOLICITANTE  
(Nombre y Firma)



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Instructivo de llenado de Reporte de Servicios

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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-UAA-AI-002

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

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

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

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

### Políticas:

Para la elaboración del proyecto de justificación de equipamiento y/o servicios informáticos, deberá apegarse a la normatividad para la Gestión y Desarrollo Tecnológico de Información y Telecomunicación emitida por la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Función Pública.

La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del órgano administrativo.

El órgano administrativo solicitante, deberá anexar a su solicitud el proyecto con las características técnicas y cotizaciones del equipo o servicio a adquirir.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo memorándum de solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos, así como de equipos de comunicación y telecomunicación.		
2	Elabora proyecto de justificación del equipamiento y/o servicios informáticos.		
3	Elabora memorándum mediante el cual solicita el oficio de liberación de recurso y fuente de financiamiento, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios. 1ª. Copia: Archivo.	(wwwfpchiapas.gob.mx del marco jurídico-sección desarrollo tecnológico).	
4	Recibe de la Unidad de Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios oficio de liberación de recurso y fuente de financiamiento y vía internet requisita los formatos correspondientes.		
5	Elabora oficio mediante el cual solicita el Dictamen Técnico, firma, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de la Función Pública. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios. 3ª. Copia: Archivo.		
6	Recibe vía internet Dictamen Técnico autorizado, imprime y elabora memorándum de envío, firma, fotocopia y distribuye:  Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios. 2ª. Copia: Archivo.		
7	Integra y archiva expediente de la documentación generada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 2

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	B





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-AJ-001

**Nombre del procedimiento:** Elaborar documentos jurídicos administrativos.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Área Jurídica.

**Política:**

La documentación soporte deberá ser en original y completa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo memorándum de solicitud de elaboración de un modelo jurídico, anexo documentación soporte.		
2	Analiza la información soporte y elabora conjuntamente con el órgano administrativo solicitante (los) documento(s) jurídico(s) administrativo(s).		
3	Elabora memorándum mediante el cual envía los documento(s) jurídico(s) administrativo(s) en original y medio magnético, firma, fotocopia y distribuye:  Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª. Copia: Archivo.		
4	Archiva la documentación generada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 2

*[Firmas manuscritas]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DG-ÁJ-002

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

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

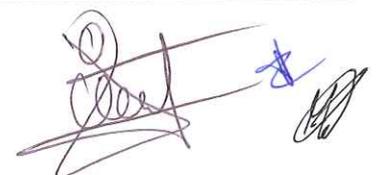
**Alcance:** Desde la planificación del servicio, hasta la realización del mantenimiento y reporte del servicio.

**Responsable del procedimiento:** Área Jurídica.

**Políticas:**

Reglamento Interior del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recepciona documento o demanda, mediante el cual la autoridad jurisdiccional hace del conocimiento del Instituto, sobre la pretensión del actor o demandante, a través del emplazamiento del procedimiento administrativo o demanda judicial, considera fecha, hora y lugar para el desahogo de la diligencia y determina.	
2	Analiza y realiza las acciones correspondientes para la representación jurídica del Instituto, ante la instancia correspondiente, y archiva temporalmente notificación e información recabada.	Normatividad aplicable en la materia.
3	Asiste al lugar indicado en la fecha y hora para el desahogo de la diligencia, para defensa de los intereses y patrimonio de la entidad.	
4	Da seguimiento del asunto ante la instancia correspondiente, hasta la emisión de la sentencia o resolución.	
5	Determina, una vez emitida la resolución por la instancia correspondiente.  ¿La resolución es favorable para el Instituto?  No. Continúa en la actividad No. 5a. Sí. Continúa en la actividad No. 6.	
5a	Elabora escrito, interponiendo el recurso legal correspondiente, firma, fotocopia y distribuye:  Original: Autoridad correspondiente. 1ª. Copia: Minutario. 2ª. Copia: Expediente.  Regresa a la actividad No. 5	El expediente debe integrarse con toda la documentación que se generó durante el proceso de litigio.

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja

Septiembre 2012

Julio 2014

Julio 2015

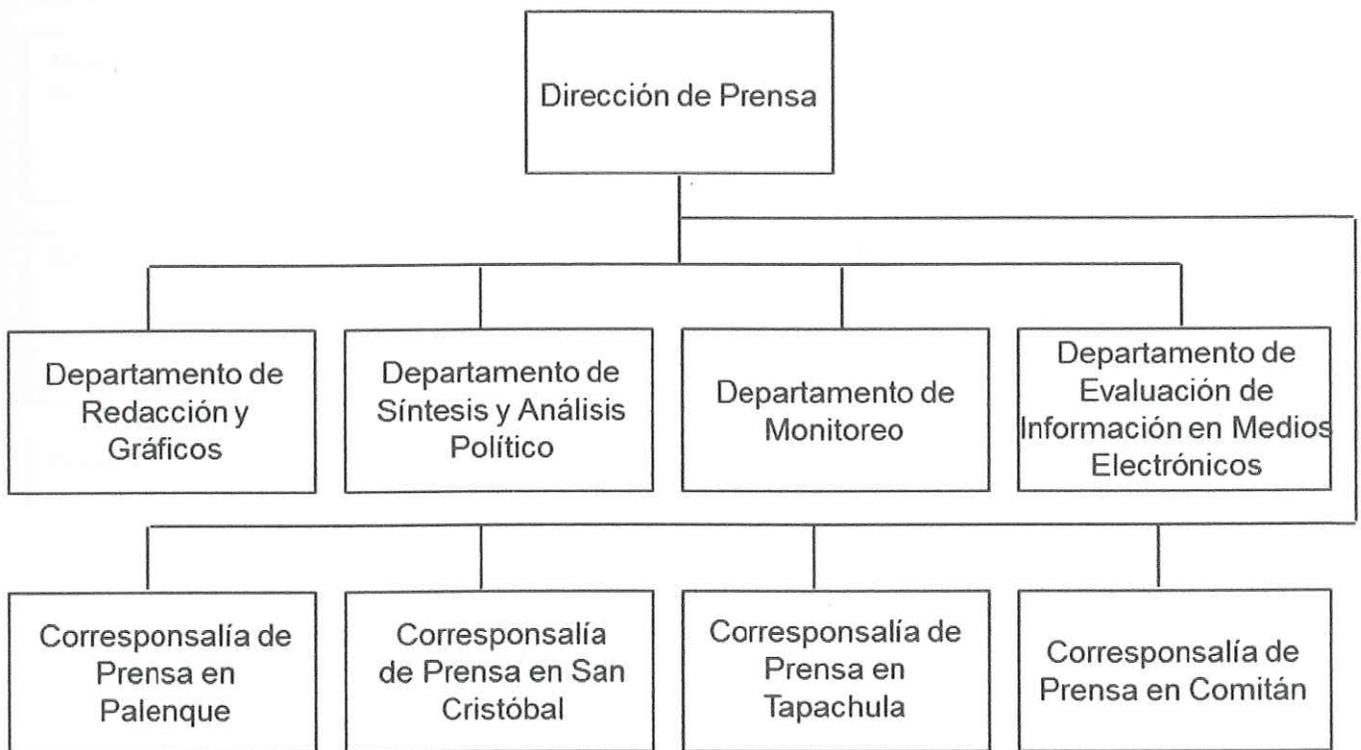
2 de 2



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	<p>Elabora memorándum de informe de la resolución, firma, fotocopia en dos tantos y anexa original de la resolución y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Órgano Administrativo correspondiente. 1ª. Copia: Minutario.</p>		
7	<p>Archiva en el expediente la documentación generada en el litigio.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	
Septiembre 2012		Julio 2014	
		<b>Próxima revisión</b>	
		Julio 2015	
		<b>Hoja</b>	
		2 de 2	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	C

*[Handwritten signature]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DP-DRyG-001

**Nombre del procedimiento:** Elaborar boletines de prensa.

**Propósito:** Difundir a través de boletines de prensa las obras y acciones del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública.

**Alcance:** Desde la recepción de la notificación de la actividad del C. Gobernador del Estado hasta el resguardo de la copia del archivo electrónico.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Redacción y Gráficos.

**Política:**

La información deberá ser resguardada continuamente, de manera que se pueda tener acceso a esta permanentemente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe notificación de manera económica de la actividad del C. Gobernador del Estado por parte de la Dirección de Prensa.		
2	Acude al evento para cubrir la información correspondiente.		
3	Toma nota y graba los pronunciamientos o fragmentos de los discursos más destacados.		
4	Graba las entrevistas ofrecidas por el gobernador.		
5	Elabora el boletín de prensa en base a los datos más relevantes del evento.		
6	Recibe autorización del titular de la Dirección de Prensa.		
7	Envía vía correo electrónico al Titular de la Dirección de Prensa el boletín.		
8	Resguarda copia del archivo electrónico.		
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	2 de 2




## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DP-DRyG-002

**Nombre del procedimiento:** Revisar boletines de prensa de las dependencias y entidades del Ejecutivo del Estado.

**Propósito:** Validar la información relevante que impacte en la vida social, económica, política y cultural de Chiapas.

**Alcance:** Desde la recepción del boletín informativo vía correo electrónico hasta el resguardo de la copia del archivo electrónico.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Redacción y Gráficos.

### Políticas:

Los boletines emitidos por las Dependencias y Entidades se sujetarán a las correcciones gramaticales y ortográficas realizadas por el Departamento de Redacción y Gráficos.

La información deberá ser resguardada continuamente, de manera que se pueda tener acceso a esta permanentemente.

La responsabilidad del contenido de la información de los boletines recae sobre la dependencia o entidad que la emita.

Los boletines de prensa a validar deberán ser sobre información relevante que impacte en la vida social, económica, política y cultural de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe boletín informativo vía correo electrónico de las dependencias o entidades.		
2	Analiza el contenido de la información y realiza las correcciones pertinentes.		
3	Envía vía correo electrónico el boletín informativo validado al Titular de la Dirección de Prensa.		
4	Resguarda copia del archivo electrónico.		
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 2




## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DP-DRyG-003

**Nombre del procedimiento:** Difundir fotografías de las actividades oficiales del Gobernador del Estado.

**Propósito:** Desde la recepción de la notificación de manera económica de la actividad del C. Gobernador del Estado hasta que da a conocer las tomas fotográficas de los eventos del Gobernador del Estado en los medios de comunicación.

**Alcance:** Archiva en el banco de datos las fotografías tomadas durante el (los) acto(s) del Gobernador del Estado.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Redacción y Gráficos.

### Políticas:

El Departamento de Redacción y Gráficos será el responsable de confirmar que las fotografías se hayan publicado en los medios de comunicación.

La selección de las fotografías deberá ser validada por el Titular de la Dirección de Prensa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe notificación de manera económica de la actividad del C. Gobernador del Estado por parte de la Dirección de Prensa.		
2	Acude al evento y realiza la toma fotográfica del Gobernador y de funcionarios de los sectores públicos y/o privados.		
3	Integra al sistema de cómputo la información fotográfica digital recopilada durante el acto oficial.		
4	Selecciona las fotografías que deben ser publicadas en medios de comunicación impresos.		
5	Edita las fotografías que tengan necesidad de ser mejoradas.		
6	Turna las fotografías a la Dirección de Prensa para su validación correspondiente.		
7	Recibe las fotografías y les asigna un número consecutivo de acuerdo al boletín.		
8	Envía las fotografías al Área de Informática vía correo electrónico para emitirlas a los medios de comunicación impresos.		
9	Confirma vía telefónica que las fotografías hayan llegado a los medios de comunicación impresos.		
10	Archiva en el banco de datos las fotografías tomadas durante el (los) acto(s) del Gobernador del Estado.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	2 de 2

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DP-DSyAP-001

**Nombre del procedimiento:** Elaborar síntesis informativa local.

**Propósito:** Elaborar síntesis informativa relevante de prensa local.

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

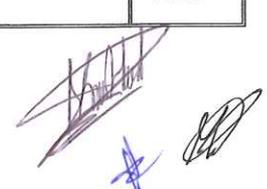
**Responsable del procedimiento:** Departamento de Síntesis y Análisis Político.

**Políticas:**

Cerrará la recepción de periódicos a las 6:00 a.m. dejando fuera los que hayan sido después de esa hora, para entregar la síntesis las 7:00 a.m.

El titular del Instituto autorizará la relación de funcionarios a quienes se les entregará la síntesis.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recepciona los periódicos diariamente de las Casas Editoriales.	Fajillas personalizadas	
2	Selecciona las notas informativas relevantes de temas como: acciones del Gobernador, política, legislativo, acciones de las Dependencias y Entidades, así como columnas políticas y editoriales.		
3	Realiza síntesis de las notas seleccionadas.		
4	Recorta y pega en una hoja las notas seleccionadas.		
5	Fotocopia las primeras planas de los periódicos, así como las notas pegadas en el formato y odena por importancia de temas.		
6	Integra la información: Portada, información capturada, primeras planas de los periódicos locales, soporte de notas, editoriales y columnas.		
7	Integra paquetes de periódicos y adjunta la síntesis.		
8	Entrega paquetes de periódicos al C. Gobernador del Estado, Funcionarios autorizados y al Director General del Instituto de Comunicación Social.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	2 de 2

*[Handwritten signatures and initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DP-DSyAP-002

**Nombre del procedimiento:** Elaborar síntesis informativa regional y nacional.

**Propósito:** Integrar la síntesis informativa de los acontecimientos suscitados en prensa a nivel regional y nacional referente al estado de Chiapas.

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

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Síntesis y Análisis Político.

### Políticas:

Entregará la síntesis informativa nacional y regional a las 7:00 a.m.

Accederá vía internet a la información de prensa nacional de las agencias noticiosas contratadas a más tardar a las 6:30 a.m.

Recibirá información de prensa regional de las corresponsalías de prensa, por correo electrónico y fax a más tardar a las 7:00 a.m.

El titular del Instituto de Comunicación Social autorizará la relación de funcionarios a quienes se entregará la síntesis.

Para la elaboración de la síntesis nacional deberá contratarse previamente los servicios de agencia noticiosa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Accesa diariamente vía internet al portal de las agencias noticiosas y descarga archivos pdf soporte de las notas informativas nacional, así como el archivo de la información de las notas.		
2	Recibe vía fax o correo electrónico el soporte de las notas de las corresponsalías de prensa.		
3	Imprime la información e integra por orden de importancia, los temas que contiene.		
4	Fotocopia la información y separa la sección de géneros de opinión.		
5	Integra la información nacional y regional de la siguiente manera: portada, información capturada, primeras planas de los periódicos nacionales o regionales y soporte de notas.		
6	Integra la sección de géneros de opinión con portada.		
7	Envía la síntesis nacional, regional y géneros de opinión al Gobernador del Estado, a los funcionarios autorizados y al Director General del Instituto de Comunicación Social.		
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			Hoja
			2 de 2



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DP-DSyAP-003

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

**Propósito:** Elaborar resumen de columnas de información relevante en prensa local y en artículos de revistas nacionales.

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

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Síntesis y Análisis Político.

### Políticas:

Entregará resumen de columnas a las 7:00 am. al Titular del Instituto de Comunicación Social y al Gobernador del Estado.

Entregará resumen de revistas a las 9:00 am. al Titular del Instituto de Comunicación Social y al Gobernador del Estado.

El titular del Instituto de Comunicación Social autorizará la relación de funcionarios a quienes se entregará el resumen de columnas locales y de revistas nacionales.

En el caso del análisis de los artículos en revistas, este se elabora semanalmente y para prensa local, diariamente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DP-DM-001

**Nombre del procedimiento:** Elaborar reportes informativos de monitoreo en medios electrónicos.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Monitoreo.

**Regla:**

Ley Orgánica de la Administración Pública.

**Política:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Sintoniza frecuencias de radio o canales de televisión local, nacional e internacional, así como ubicar portales de internet.		
2	Realiza grabación de los noticieros de radio, televisión e internet para su transcripción.		
3	Elabora reporte informativo del monitoreo de los medios electrónicos y realiza versión estenográfica.		
4	Entrega de manera económica el reporte informativo al Titular de la Dirección de Prensa, recaba sello de recibido en la fotocopia, asimismo envía el archivo vía correo electrónico.		
5	Archiva el reporte informativo del monitoreo y la grabación de los noticieros.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	2 de 2



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DP-DEIME-001

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

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

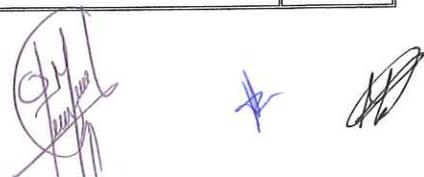
**Alcance:** Desde la selección de las campañas publicitarias a evaluar hasta el archivo la documentación generada.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Evaluación de Información en Medios Electrónicos.

**Políticas:**

Reglamento Interior del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Selecciona campañas publicitarias a evaluar.		
2	Selecciona indicadores de impacto de la población de acuerdo a la campaña.		
3	Inicia sondeo de opinión con la población objetivo para conocer si la campaña está logrando su objetivo.		
4	Elabora Informe de Resultados de la campaña publicitaria.		
5	Elabora memorándum mediante el cual envía el Informe de Resultados, firma, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Dirección de Prensa. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia: Archivo.		
6	Archiva documentación generada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 2



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DP-CPP-001

**Nombre del procedimiento:** Elaborar síntesis informativa.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Corresponsalía de Prensa en Palenque.

**Política:**

La síntesis informativa deberá ser enviada de lunes a viernes vía correo electrónico al Titular de la Dirección de Prensa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

*[Firma manuscrita]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora bitácora de recorrido para obtener los diarios de información local.		
2	Recoge los diarios y selecciona las notas más importantes de las obras y acciones del Ejecutivo Estatal.		
3	Recorta y pega notas en hoja membretada y escanea.		
4	Clasifica de acuerdo al tema y elabora la síntesis informativa.		
5	Envía vía correo electrónico la síntesis informativa así como el archivo escaneado.		
6	Archiva en expediente la información generada y archiva.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	2 de 2

*Silvestre*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DP-CPP-002

**Nombre del procedimiento:** Elaborar Reportes de Monitoreo.

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

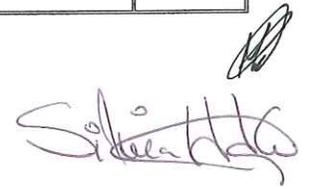
**Alcance:** Desde la elaboración de la programación de los espacios informativos y de comentarios de la radio y televisión a monitorear hasta el archivo en el expediente de la información generada.

**Responsable del procedimiento:** Corresponsalía de Prensa en Palenque.

**Políticas:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora la programación de los espacios informativos y de comentarios de la radio y televisión a monitorear.		
2	Monitorea los espacios informativos y de comentarios de la radio y televisión.		
3	Elabora el Reporte de Monitoreo de las notas más importantes de las obras y acciones del Ejecutivo Estatal.		
4	Envía vía correo electrónico el reporte de Monitoreo.		
5	Archiva en expediente la información generada.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	2 de 2

*[Handwritten signature]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DP-CPSC-001

**Nombre del procedimiento:** Elaborar Síntesis Informativa.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Corresponsalía de Prensa en San Cristóbal.

**Política:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora bitácora de recorrido para obtener los diarios de información local.		
2	Recoge los diarios y selecciona las notas más importantes de las obras y acciones del Ejecutivo Estatal.		
3	Recorta y pega notas en hoja membretada y escanea.		
4	Clasifica de acuerdo al tema y elabora la síntesis informativa.		
5	Envía vía correo electrónico la síntesis informativa así como el archivo escaneado.		
6	Archiva en expediente la información generada y archiva.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	2 de 2

*Silvia Hidalgo*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DP-CPSC-003

**Nombre del procedimiento:** Elaborar Reportes de Monitoreo.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Corresponsalía de Prensa en San Cristóbal.

**Política:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

*Silvia...*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora la programación de los espacios informativos y de comentarios de la radio y televisión a monitorear.		
2	Monitorea los espacios informativos y de comentarios de la radio y televisión.		
3	Elabora el Reporte de Monitoreo de las notas más importantes de las obras y acciones del Ejecutivo Estatal.		
4	Envía vía correo electrónico el reporte de Monitoreo.		
5	Archiva en expediente la información generada.		
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	2 de 2

*Schmitt*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DP-CPT-001

**Nombre del procedimiento:** Elaborar Síntesis Informativa.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Corresponsalía de Prensa en Tapachula.

**Política:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

*[Firma manuscrita]*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora bitácora de recorrido para obtener los diarios de información local.		
2	Recoge los diarios y selecciona las notas más importantes de las obras y acciones del Ejecutivo Estatal.		
3	Recorta y pega notas en hoja membretada y escanea.		
4	Clasifica de acuerdo al tema y elabora la síntesis informativa.		
5	Envía vía correo electrónico la síntesis informativa así como el archivo escaneado.		
6	Archiva en expediente la información generada.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	2 de 2

*[Firma manuscrita]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DP-CPT-002

**Nombre del procedimiento:** Elaborar Reportes de Monitoreo.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Corresponsalía de Prensa en Tapachula.

**Política:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

*[Handwritten signature]*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora la programación de los espacios informativos y de comentarios de la radio y televisión a monitorear.		
2	Monitorea los espacios informativos y de comentarios de la radio y televisión.		
3	Elabora el Reporte de Monitoreo de las notas más importantes de las obras y acciones del Ejecutivo Estatal.		
4	Envía vía correo electrónico el reporte de Monitoreo.		
5	Archiva en expediente la información generada.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	2 de 2

*Silvestre*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DP-CPC-001

**Nombre del procedimiento:** Elaborar Síntesis Informativa.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Corresponsalía de Prensa en Comitán.

**Política:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

*Y. G. R.*

*[Handwritten signature]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora bitácora de recorrido para obtener los diarios de información local.		
2	Recoge los diarios y selecciona las notas más importantes de las obras y acciones del Ejecutivo Estatal.		
3	Recorta y pega notas en hoja membretada y escanea.		
4	Clasifica de acuerdo al tema y elabora la síntesis informativa.		
5	Envía vía correo electrónico la síntesis informativa así como el archivo escaneado.		
6	Archiva en expediente la información generada.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Junio 2014	Junio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 2

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DP-CPC-002

**Nombre del procedimiento:** Elaborar Reportes de Monitoreo.

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

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

**Responsable del procedimiento:** Corresponsalía de Prensa en Comitán.

**Política:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

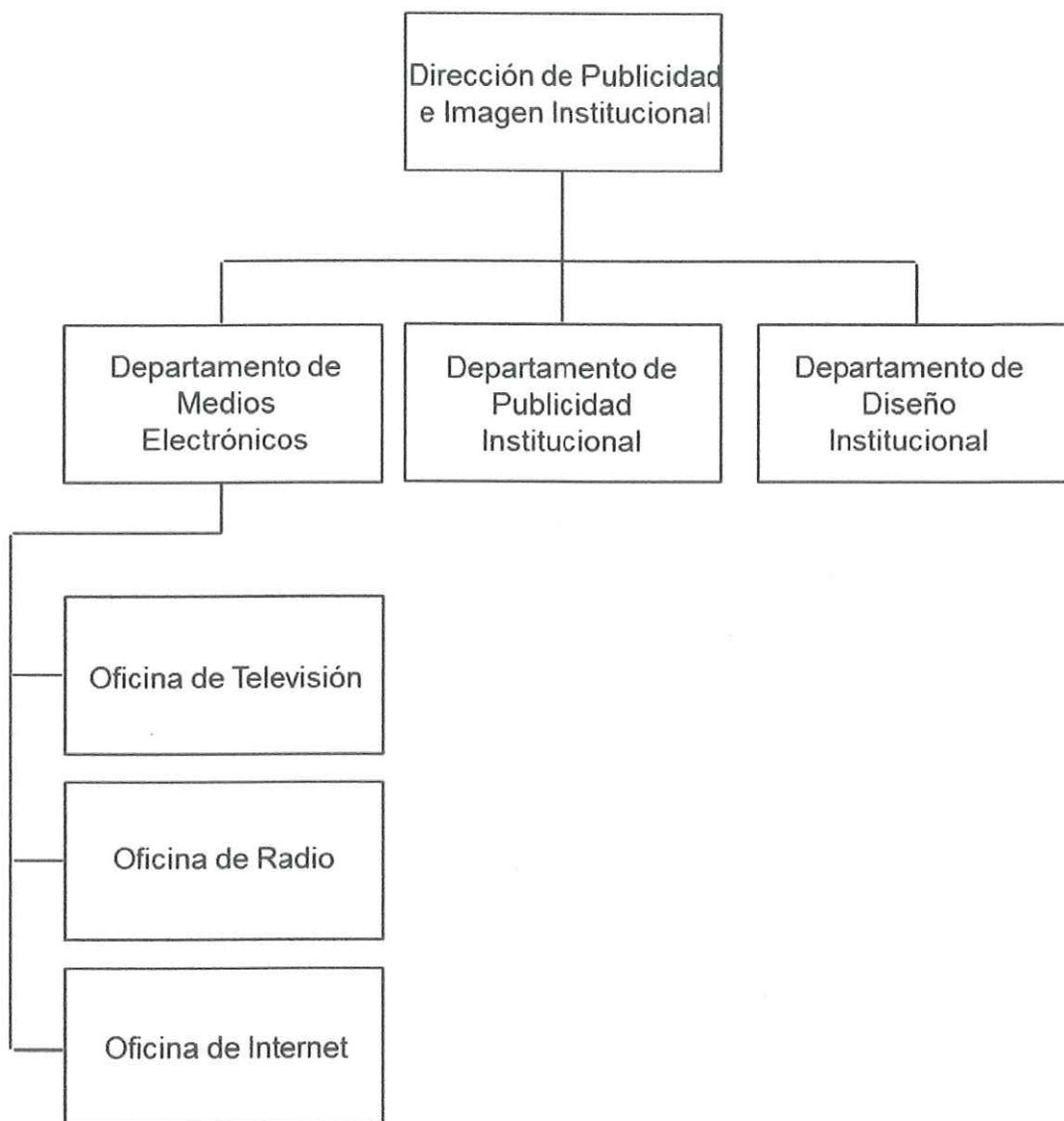


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora la programación de los espacios informativos y de comentarios de la radio y televisión a monitorear.		
2	Monitorea los espacios informativos y de comentarios de la radio y televisión.		
3	Elabora el Reporte de Monitoreo de las notas más importantes de las obras y acciones del Ejecutivo Estatal.		
4	Envía vía correo electrónico el reporte de Monitoreo.		
5	Archiva en expediente la información generada.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	2 de 2

*[Handwritten signature]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	D

*[Handwritten signature]*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DPeII-DME-OT-001

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

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

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

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Televisión.

### Políticas:

La solicitud deberá ser de manera oficial anexo el spot de televisión a transmitir.

El spot deberá contener las características técnicas necesarias para su transmisión como son el mensaje claro dirigido a la ciudadanía, así como nitidez en audio y video.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 3

*[Firma manuscrita]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe oficio de solicitud de las Dependencias o Entidades mediante el Departamento de Medios Electrónicos para la difusión en televisión dentro de la programación del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía o en medios televisivos privados.		
2	Revisa el spot en cuanto a su contenido, vigencia y formatos necesarios para su pauta en los medios de televisión autorizados por el Departamento de Medios electrónicos.		
3	<p>Realiza el oficio de solicitud de transmisión en televisión, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía o Titulares de Ejecutivos de Cuenta en Medios televisivos privados.</p> <p>1ª. Copia: Titular del Director de Programación Televisiva Canal 10.</p> <p>2ª. Copia: Titular de la Dirección General del ICOSO.</p> <p>3ª. Copia: Archivo.</p>		
4	Confirma vía telefónica a los medios de televisión la recepción del oficio y material a difundir.		
5	Solicita a los medios televisivos envíen el reporte de transmisión con los horarios en los que se están difundiendo el spot.		
6	<p>Realiza oficio de respuesta a la dependencia solicitante de la difusión de la campaña publicitaria, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Dependencia o Entidad solicitante.</p> <p>1ª. Copia: Titular de la Dirección General del ICOSO.</p> <p>2ª. Copia: Archivo.</p>		
7	Elabora reporte mensual de solicitud de pautado en las televisoras.		
8	Recibe de manera oficial reporte de transmisión real.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	2 de 3

*[Handwritten signatures and marks]*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
10	Valida la información del reporte de transmisión entregado por los medios contra el reporte de solicitud de pautaado previamente elaborado.		
11	Elabora el oficio de validación de soporte de transmisión de publicidad institucional, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia: Archivo.		
12	Integra información generada y archiva.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			3 de 3

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DPeII-DME-OT-002

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

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

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

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Televisión.

### Políticas:

La solicitud deberá ser de manera oficial anexo la información, imágenes y logotipos a contener el spot de televisión.

La información deberá contener los mensajes claros dirigidos a la ciudadanía respondiendo a las cinco preguntas primordiales: ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Por qué? y ¿Para qué?

Las imágenes deberán venir en alta calidad de preferencia en .AVI

Los logotipos y fotografías deberán venir en formatos PSD, JPG, PNG, a 300 DPIS.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 3

*[Firmas manuscritas]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe oficio de solicitud de las Dependencias o Entidades mediante el Departamento de Medios Electrónicos para la producción de spots o campañas publicitarias de televisión.		
2	Revisa la información para la producción del spot o campaña publicitaria, así como las imágenes y logotipos vengan en formato de alta calidad.		
3	Realiza oficio de solicitud de producción del spot a la agencia correspondiente, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Agencia Publicitaria. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del ICOSO. 2ª. Copia: Archivo.		
4	Recibe vía mail de la Agencia Publicitaria spot producido para su validación por parte del Departamento de Medios Electrónicos.		
5	Envía vía mail el spot de televisión producido a la dependencia o entidad para validación del Titular de la misma.		
6	Recibe notificación de corrección o de validación del spot vía mail.		
7	Elabora oficio de solicitud de transmisión en televisión, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye:  Original: Titular del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía o titulares de Ejecutivos de Cuenta en Medios televisivos privados. 1ª. Copia: Titular del Director de Programación Televisiva Canal 10. 2ª. Copia: Titular de la Dirección General. 3ª. Copia: Archivo.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 3

*[Handwritten signatures and initials]*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	<p>Realiza oficio de respuesta a la dependencia solicitante de la producción de la campaña publicitaria, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Dependencia o Entidad solicitante                      1ª. Copia: Titular de la Dirección General.                      2ª. Copia: Archivo.</p>		
9	<p>Integra información generada y archiva.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	3 de 3

*[Handwritten signatures and marks]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DPeII-DME-OR-001

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

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

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

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Radio.

### Políticas:

La solicitud deberá ser de manera oficial anexo el spot de radio a transmitir.

El spot deberá contener las características técnicas necesarias para su transmisión como son el mensaje claro dirigido a la ciudadanía, así como nitidez en audio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 3

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe oficio de solicitud de las Dependencias o Entidades mediante el Departamento de Medios Electrónicos para la difusión en radio dentro de la programación del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía o en medios radiofónicos privados.		
2	Revisa el spot en cuanto a su contenido, vigencia y formatos necesarios para su pauta en los medios de radios autorizados por el Departamento de Medios electrónicos.		
3	Realiza el oficio de solicitud de transmisión en radio, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye:  Original: Titular del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía o titulares de Ejecutivos de Cuenta en Medios radiofónicos privados. 1ª. Copia: Titular del Director de Radio Canal 10. 2ª. Copia: Titular de la Dirección General del ICOSO. 3ª. Copia: Archivo.		
4	Confirma vía telefónica a los medios de radio la recepción del oficio y material a difundir.		
5	Solicita a los medios de radio envíen el reporte de transmisión con los horarios en los que se están difundiendo el spot.		
6	Realiza oficio de respuesta a la dependencia solicitante de la difusión de la campaña publicitaria, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Dependencia o Entidad solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del ICOSO. 2ª. Copia: Archivo.		
7	Elabora reporte mensual de solicitud de pauta en las radiodifusoras.		
8	Recibe de manera oficial reporte de transmisión real.		
9	Valida la información del reporte de transmisión entregado por los medios contra el reporte de solicitud de pauta previamente elaborado.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 3



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
10	<p>Elabora el oficio de validación de soporte de transmisión de publicidad institucional, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia: Archivo.</p>		
11	<p>Integra información generada y archiva.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			3 de 3

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DPeII-DME-OR-002

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

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

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

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Radio.

### Políticas:

La solicitud deberá ser de manera oficial anexo guion para la producción del spot radiofónico.

La información deberá contener los mensajes claros dirigidos a la ciudadanía respondiendo a las cinco preguntas primordiales: ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Por qué? y ¿Para qué?

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 3

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe oficio de solicitud de las Dependencias o Entidades mediante el Departamento de Medios Electrónicos para la producción de spots o campañas publicitarias de radio.		
2	Revisa la información para la producción del spot o campaña publicitaria, así como la información del guion.		
3	Realiza oficio de solicitud de producción del spot a la agencia correspondiente, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Agencia Publicitaria. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del ICOSO. 2ª. Copia: Archivo.		
4	Recibe vía mail de la Agencia Publicitaria spot producido para su validación por parte del Departamento de Medios Electrónicos.		
5	Envía vía mail el spot de radio producido a la dependencia o entidad para validación del Titular de la misma.		
6	Recibe notificación de corrección o de validación del spot vía mail.		
7	Elabora oficio de solicitud de transmisión en radio, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye:  Original: Titular del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía o titulares de Ejecutivos de Cuenta en medios radiofónicos privados. 1ª. Copia. Titular del Director de Radio Canal 10. 2ª. Copia: Titular de la Dirección General del ICOSO. 3ª. Copia: Archivo.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			Hoja
			2 de 3

*[Firma manuscrita]*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	<p>Realiza oficio de respuesta a la dependencia solicitante de la producción de la campaña publicitaria, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Dependencia o Entidad solicitante. 1ª. Copia Titular de la Dirección General del ICOSO. 2ª. Copia: Archivo.</p>		
9	<p>Integra información generada y archiva.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			Hoja
			3 de 3

*[Firma manuscrita]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DPeII-DME-OI-001

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

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

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

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Internet.

### Políticas:

La solicitud deberá ser de manera oficial anexo la campaña a difundir.

El material deberá contener las características técnicas necesarias para su transmisión como son el mensaje claro dirigido a la ciudadanía, así como nitidez visual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 3



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe oficio de solicitud de las Dependencias o Entidades mediante el Departamento de Medios Electrónicos para la difusión en la página de internet de Gobierno del Estado o en páginas privadas de internet.		
2	Revisa el material en cuanto a su contenido, vigencia y formatos necesarios para su pauta en la página de internet del Gobierno del Estado o páginas privadas.		
3	Realiza el oficio de solicitud de transmisión en internet, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Dirección de Internet de la Secretaría de la Función Pública. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del ICOSO. 2ª. Copia: Archivo.		
4	Confirma vía telefónica a la Dirección de Internet o páginas privadas de internet la recepción del oficio y material a difundir.		
5	Solicita a la Dirección de internet o páginas privadas envíen el reporte de colocación de campaña en la Página de Internet de Gobierno del Estado o páginas privadas de internet en los que se están difundiendo el spot.		
6	Realiza oficio de respuesta a la dependencia solicitante de la difusión de la campaña publicitaria, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Dependencia o Entidad solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del ICOSO. 2ª. Copia: Archivo.		
7	Elabora reporte mensual de solicitud de pautado en la página de Internet de Gobierno del Estado o Páginas privadas de internet.		
8	Recibe de manera oficial reporte de transmisión real.		
9	Valida la información del reporte de transmisión entregado por los medios contra el reporte de solicitud de pautado previamente elaborado.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 3



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
10	Elabora el oficio de validación de soporte de transmisión de publicidad institucional, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia: Archivo.		
11	Integra información generada y archiva.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2014
			<b>Hoja</b>
			3 de 3

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DPeII-DME-OI-002

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

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

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

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Internet.

### Políticas:

La solicitud deberá ser de manera oficial anexo guión para la producción de campaña en internet.

La información deberá contener los mensajes claros dirigidos a la ciudadanía respondiendo a las cinco preguntas primordiales: ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Por qué? y ¿Para qué?

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 3

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe oficio de solicitud de las Dependencias o Entidades mediante el Departamento de Medios Electrónicos para la producción de campañas publicitarias en internet.		
2	Revisa la información para la producción de campaña publicitaria.		
3	Realiza oficio de solicitud de producción de campaña a la agencia correspondiente, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Agencia Publicitaria. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del ICOSO. 2ª. Copia: Archivo.		
4	Recibe vía mail de la Agencia Publicitaria campaña publicitaria producida para su validación por parte del Departamento de Medios Electrónicos.		
5	Envía vía mail la campaña producida a la Dependencia o Entidad para validación del Titular de la misma.		
6	Recibe notificación de corrección o de validación de la campaña vía mail.		
7	Elabora oficio de solicitud de campaña publicitaria en internet, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Dirección de Internet de la Secretaría de la Función Pública. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia: Archivo.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			Hoja
			2 de 3



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	<p>Realiza oficio de respuesta a la dependencia solicitante de la producción de la campaña publicitaria, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Dependencia o Entidad solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia: Archivo.</p>		
9	<p>Integra información generada y archiva.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			Hoja
			3 de 3

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DPeII-DPI-001

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

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

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

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Publicidad Institucional.

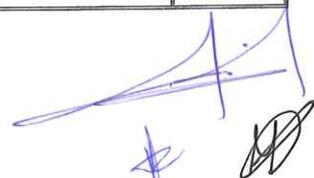
### Políticas:

La solicitud deberá ser de manera oficial anexo la información, imágenes y logotipos que contendrá la campaña publicitaria.

Las imágenes deberán venir en alta calidad de preferencia en .JPG A 300 DPIS.

Los logotipos y fotografías deberán venir en formatos PSD, AI, CDR, JPG, RAW a 300 DPIS.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe instrucción del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional de la creación de la logística de la campaña publicitaria.		
2	Elabora la logística de la campaña publicitaria y envía al Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional para su validación, impresión y colocación.		
3	Envía mediante correo electrónico ó CD con los archivos magnéticos a imprimirse a los proveedores publicitarios.		
4	Confirma la correcta recepción de los archivos con el proveedor vía telefónica o correo electrónico o en el caso de CD recaba firma de recibido por el proveedor.		
5	Verifica la logística de impresión y colocación de la campaña requerida.		
6	Elabora oficio de respuesta a la dependencia o Entidad notificándole ubicaciones y cantidad del apoyo para la difusión de la campaña publicitaria, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Dependencia o Entidad. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del ICOSO. 2ª. Copia: Archivo.		
7	Integra documentación generada y archiva.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 2

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DPeII-DPI-002

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

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

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

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Publicidad Institucional.

**Políticas:**

Reglamento Interior del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe instrucción del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional de la creación de la logística de la campaña publicitaria.		
2	Define el segmento de la población que se quiere llegar y la cantidad de ubicaciones a colocar la campaña.		
3	Busca en la base de datos tanto de proveedores como propios las ubicaciones desocupadas de campañas.		
4	Genera un nuevo padrón para la campaña publicitaria.		
5	Envía vía correo electrónico el padrón al Departamento de Diseño Institucional.		
6	Recibe de manea económica CD del Departamento de Diseño Institucional las adecuaciones de las medidas del padrón de la campaña publicitaria.		
7	Envía por correo electrónico el padrón y de manera económica el CD de diseños adecuados al proveedor de impresión.		
8	Envía por correo electrónico padrón de la campaña con instrucción de colocación y fecha de retiro al proveedor de espacios publicitarios.		
9	Elabora oficio de respuesta a la dependencia o Entidad notificándole ubicaciones y cantidad del apoyo para la difusión de la campaña publicitaria, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Dependencia o Entidad. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del ICOSO. 2ª. Copia: Archivo.		
10	Integra documentación generada y archiva.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 2

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DPeII-DPI-003

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

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

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

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Publicidad Institucional.

**Políticas:**

Reglamento Interior del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.

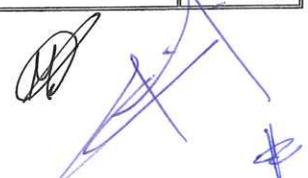
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe instrucción del Director de Publicidad e Imagen Institucional para hacer el recorrido en el estado según las campañas publicitarias validadas.		
2	Acude a la ubicación de cada uno de los espacios publicitarios para verificar la correcta colocación por parte del proveedor y que la impresión corresponda al diseño validado.		
3	Toma fotografías de cada uno de los espacios publicitarios y anotan las observaciones.		
4	Realiza el reporte fotográfico de supervisión con las fotos obtenidas en el recorrido con sus respectivas observaciones.		
5	Entrega de manera económica el reporte fotográfico de supervisión al Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional.		
6	Integra documentación generada y archiva.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	2 de 2





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DPeII-DDI-001

**Nombre del procedimiento:** Elaborar el Manual de Identidad.

**Propósito:** Presentar los elementos que componen la identidad gráfica del Estado, sus colores institucionales, tipografías y proporciones.

**Alcance:** Desde que recaba la información necesaria de la Identidad del Estado hasta dar a conocer el Manual de Identidad Gráfica del Estado a todas las Dependencias y Entidades.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Diseño Institucional.

**Reglas:**

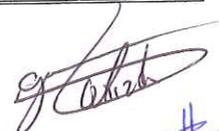
Reglamento Interior del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

*[Firma manuscrita]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recaba la información necesaria (valores, misión, visión, cultura, tradiciones, costumbres) de la Identidad del Estado.		
2	Desarrolla un Brainstorming (lluvia de ideas), para crear el concepto a transmitir con la imagen.		
3	Selecciona adecuadamente las tipografías, símbolos, colores, tipografías, para crear la propuesta de imagen que representará al Gobierno del Estado.		
4	Presenta al Titular de la Dirección de Diseño Institucional propuesta de la imagen creada para su valoración y validación.		
5	Valora las necesidades que cubrirán para crear el Manual de Identidad Gráfica del Estado, una vez aceptada la Imagen.		
6	Realiza el Manual de Identidad Gráfica mediante elementos desarrollados con la Imagen que representará al Estado; tomando en cuenta su misión, visión, valores, costumbres, tradiciones y cultura de la Entidad.		
7	Presenta al Titular de la Dirección de Diseño Institucional propuesta del Manual de Identidad Gráfica del Estado para valoración y validación.		
8	Dar a conocer vía mail el Manual de Identidad Gráfica del Estado a todas las Dependencias y Entidades para su uso correcto.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	2 de 2

  
  
#

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DPeII-DDI-002

**Nombre del procedimiento:** Elaborar el diseño gráfico de las campañas publicitarias del Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Estatal.

**Propósito:** Diseñar las campañas publicitarias con el objeto de dar a conocer las obras y acciones del Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Estatal.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio de solicitud para la elaboración de diseño gráfico de la campaña publicitaria hasta el archivo de la documentación generada.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Diseño Institucional.

### Políticas:

La solicitud deberá ser de manera oficial anexo la información, imágenes y logotipos que contendrá la campaña publicitaria.

Las imágenes deberán venir en alta calidad de preferencia en .JPG A 300 DPIS.

Los logotipos y fotografías deberán venir en formatos PSD, AI, CDR, JPG, RAW a 300 DPIS.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe oficio de las Dependencias o Entidades o bien por instrucciones del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional para la elaboración de Diseño Gráfico de la campaña publicitaria.		
2	Solicita vía correo electrónico a la Dependencia o Entidad la información necesaria: textos, imágenes y fotografías en los formatos y resolución adecuada para poder desarrollar la campaña.		
3	Recibe de manera económica CD con la información solicitada para la realización de la campaña publicitaria.		
4	Realiza la propuesta de diseño revisando y analizando los requerimientos de la dependencia o entidad o del C. Gobernador, siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad para su correcta elaboración.		
5	Presenta propuesta en imagen al Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional para su aprobación final.		
6	<p>Elabora oficio mediante el cual envía el diseño de la campaña publicitaria, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Dependencia o Entidad. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del ICOSO. 2ª. Copia: Archivo.</p>		
7	<p>Integra documentación generada y archiva.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	2 de 2

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSO-DPeII-DDI-003

**Nombre del procedimiento:** Validar el diseño gráfico de las campañas publicitarias de la Administración Pública Estatal.

**Propósito:** Verificar que los elementos que componen la identidad gráfica del Estado, sus colores institucionales, tipografías y proporciones se encuentren acordes al Manual de Identidad.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio de la dependencia o entidad adjuntando imagen impresa hasta el archivo de la documentación generada.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Diseño Institucional.

### Políticas:

La solicitud deberá ser de manera oficial anexo la información, imágenes y logotipos que contendrá la campaña publicitaria.

Las imágenes deberán venir en alta calidad de preferencia en .JPG A 300 DPIS.

Los logotipos y fotografías deberán venir en formatos PSD, AI, CDR, JPG, PNG a 300 DPIS.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	1 de 2

*[Firmas manuscritas]*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe oficio de la dependencia o entidad adjuntando imagen impresa y CD con archivos modificables AI (Adobe Illustrator), CDR (Corel Draw) y PSD (Photoshop), tipografías, fotos en alta resolución.		
2	Revisa la imagen gráfica de acuerdo con los lineamientos del Manual de Identidad Institucional.		
3	Presenta propuesta en imagen al Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional para su aprobación final.		
4	Integra documentación generada y archiva.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Julio 2014	Julio 2015
			<b>Hoja</b>
			2 de 2

*[Firmas manuscritas]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Glosario de términos

<b>B</b> Banner	Anuncio publicitario en una página de internet, que a la vez permite acceder a otra información más específica. (Formato solo para internet)
<b>C</b> Cintillo	Inserción en medida específica, que generalmente se ubica en el lado inferior de la página.
<b>D</b> DOMMIE	Prueba de impresión.
<b>F</b> Fajilla:	Tira de papel que envuelve al periódico y la síntesis.
<b>G</b> GUIONES	Escritos que plantean el desarrollo de un producto audiovisual o multimedia.
<b>L</b> Logística:	Previsión de acciones y requerimientos, tanto técnicos como financieros y humanos que son indispensables para el logro de un proyecto.
<b>M</b> Ministración:	Disponibilidad de los recursos financieros a través de las cuentas bancarias.
<b>N</b> Nota Informativa:	Es el género primordial del periodismo, el que nutre a todos los demás y cuyo propósito es dar a conocer los hechos de interés colectivo. Su redacción debe ser clara y responder a las siguientes preguntas: qué, quien, donde, cuando, por qué y para qué.
<b>R</b> Retocado:	Corrección de la fotografía.
<b>S</b> SAPE:	Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
SERAPE	Sistema de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal.
SISMOB	Sistema de mobiliario.
SISVEH:	Sistema de Control Vehicular.
<b>T</b> Tarjeta Informativa:	Documento informativo breve que contiene la transcripción de una nota destacada, que por su importancia, se pasa inmediatamente al funcionario indicado para su atención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	5

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Grupo de Trabajo

Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas

### Coordinación

**Lic. María Fernanda Córdova Alvarado**

Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios

Enlace de Manuales Administrativos

**C.P. María de Lourdes Matías Mejía**

Desarrollo del Documento

**Lic. Víctor Hugo Alegría Cordero**

Área Jurídica

**Lic. Silvia Hernández Alvarado**

Dirección de Prensa

**Lic. Germán Bernardo Ortiz de Montellano Velasco**

Dirección de Publicidad e Imagen Institucional

### Secretaría de Hacienda

#### Asesoría

**Lic. Arturo Fernando Villatoro Ruíz**

Director de Estructuras Orgánicas

**Lic. Fabiola Reyes Figueroa**

Jefa del Departamento de Reglamentos Interiores y  
Manuales Administrativos

**Lic. Mónica Camacho Sarmiento**

Asesora

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Julio 2014	Julio 2015	6