





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Junio, 2018







INDICE

Conte	enido	Página		Sección
Autor	ización.	1		
Introd	lucción.	2		
Organ	nigrama General.	3		
Unida	d de Apoyo Administrativo.			Α
Unida	d de Planeación.			В
Unida	d de Asuntos Jurídicos.			С
Unida	d de Informática.			D
Coord	linación Técnica y de Delegaciones.			E
	TO NEW TENNESS : CONTROL TO THE CONTROL OF THE CON			E 1
				E 2
•				E 3
Subse	ecretaria de Desarrollo Industrial y Atracción de	Inversiones		F
•	Dirección de Desarrollo Industrial.			F1
•	Dirección de Promoción de Inversiones y Pro	yectos Estratégi	icos.	F2
•	=			F3
Subse	ecretaria de Comercio.			G
•	Dirección de Comercio Interior y Exterior.			G1
•	Dirección de Impulso a la Calidad de Product	os y Servicios.		G2
Subse	ecretaria de Impulso y Desarrollo de la Competi	tividad Empresa	rial.	н
	Dirección de Emprendimiento e Impulso a la			H 1
•	Dirección de Atención y Servicios Empresaria			H 2
Glosa	rio de Términos.	4		
Grupo	o de Trabajo.	8		

Q &







Autorización

Con fundamento en el artículo 23 de la Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía, el cual tiene como objetivo guiar en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitar la duplicidad de esfuerzos, con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de junio 2018, dejando sin efecto los expedidos con anterioridad.

Autoriza

Lic. Ovidio Cortazar Ramos Secretario de Economía.

Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1







Introducción

En la Secretaría de Economía, se impulsa la política económica que el Gobierno del Estado de Chiapas, promueve a través de estrategias en la creación y consolidación de proyectos productivos, y mejoren la distribución de bienes y servicios, así como satisfagan las necesidades de bienestar de los chiapanecos.

El presente Manual de Procedimientos, se define como el documento oficial que refleja la descripción de actividades para la obtención de las funciones en la Secretaría de Economía. En él, se especifican las áreas o unidades administrativas que intervienen en los procesos; precisando la responsabilidad y la participación de cada una de ellas. Así también incluye, el glosario de términos correspondiente para facilitar su comprensión.

Es Importante señalar, que derivado de la actualización de la normatividad jurídica y a los procesos administrativos; la administración pública mantiene una tendencia dinámica en los procedimientos de sus funciones, además, de buscar siempre la simplificación administrativa; razón por la cual, el Manual de Procedimientos se encuentra constantemente en proceso de actualización y está dispuesto a incorporar las adecuaciones o nuevos procedimientos que realicen los órganos administrativos.



Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019 .	/// 2

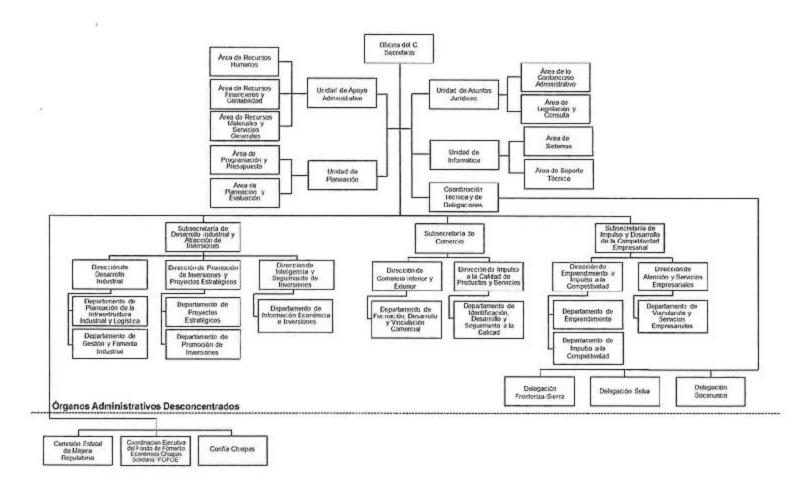








Organigrama General



Junio 2019 ·	/3
1	Junio 2019









PROCEDIMIENTOS

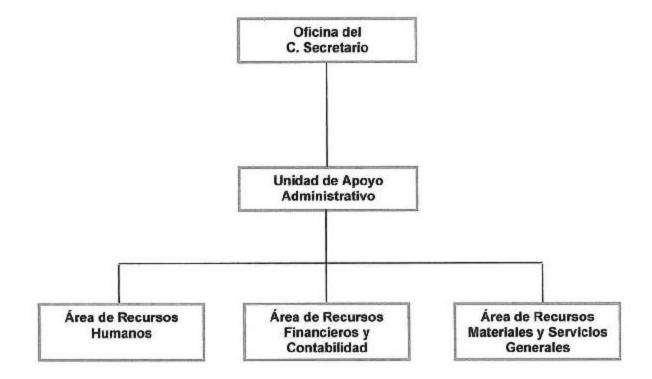








Organigrama Específico



Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Noviembre 2012	Junio 2018	ergs oinu	A









1/3

		SE-U	AA-ARI
Nombre del procedimiento:	Alta del personal de confianza.		
	uerimientos de personal de las Áreas A	Administrativas de la Dependenc	ia.
Alcance: Desde la recepción aplicados que emite la Secret	n del memorándum de propuesta de a aría de Hacienda.	ılta, hasta la recepción de movi	imientos
Responsable del procedimio • Área de Recursos Hum	ento: Unidad de Apoyo Administrativo anos	Y	
Regla: • Lineamientos y Requisi Dependencias del Po (actualmente Secretaría	itos para la Aplicación de Movimientos oder Ejecutivo, emitido por la ento a de Hacienda).	Nominales del Personal Adscritonces Secretaría de Adminis	to a las tración.
Politicas:			
 El movimiento de alta de con visto bueno del Sec 	eberá ser dirigido oficialmente al titular cretario.	de la Unidad de Apoyo Adminis	strativo,
El personal a ocupar la políticas de la Dirección	plaza vacante, requerirá ser previame n de Evaluación y Desempeño de la Se	nte evaluado y aprobado con ba cretaria de Hacienda.	se a las
		_/	
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Ho
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	







		Descripción del procedim	niento			
No. de actividad		Actividad		Docume refere observa	ncia/	
1		la Unidad de Apoyo Administrativ del trabajador del Órgano Admir te.				
2		a a ocupar requiere de dictamen de Evaluación y Desempeño de per de evaluación?				
	Sí. Continúa en la a No. Continúa en la a	actividad No. 2a				
2a	que deberá present	económica al aspirante para la v tar para el trámite de evaluación a npeño de la Secretaría de Hacienda	ante la Dirección de			
2b	Notificación al Cano	e Solicitud de Evaluación para Nue lidato obtenidos en la página de In sempeño de la Secretaría de Hacie	ternet de la Dirección		de	de de
2c	Secretaría de Haci anexa documentos Unidad de Apoyo Ad	a Coordinación General de Recur enda, para la aplicación de evalu personales del aspirante, recaba f dministrativo y distribuye: ón General de Recursos Humanos.	ación del aspirante, firma del titular de la	Desarrollo,		
2d	de Hacienda a trav	Dirección de Evaluación y Desemp és de la Unidad de Apoyo Administ valuación al trabajador.				
2e	para lo cual debe Desempeño de la	económica al aspirante la fecha y erá presentarse en la Dirección Secretaría de Hacienda con creo para su evaluación correspondiente	n de Evaluación y dencial de elector y			
2f	Ingreso emitido por		peño de la Secretaría			
ÚIE	lma emisión	Actualización	Próxima revisió	n	Hoja	
Nov	iembre 2012	Junio 2018	Junio 2019		2/3	







		Descripción del procedim	iento		
No. de actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones	
2f.1		dum mediante el cual notifica el result recaba firma del Titular de la stribuye:			
	Original: Órgano A 1ª. Copia: Archivo.				
	TERMINA PROCE	DIMIENTO			
3	Lineamientos y Re	nte los documentos actualizados equisitos para la Aplicación de Mov rito a las Dependencias del Poder Eje	imientos Nominales		
4	trabajador, anexa	Único de Movimiento Nominal de Al documentos y recaba firmas del Titu ivo y del Titular de la Secretaria.		Formato Único de Movimiento Nomin de Alta generado p la Secretaría de Hacienda.	
5	Captura en el Sis imprime el reporte	stema de Nóminas del Estado de	Chiapas (NECH) e		
6		envío y anexa el reporte de movimien sienda, recaba firma del Titular de la stribuye:			
	Original: Titular de Secretaría de Haci 1ª. Copia: Archivo.		sos Humanos de la		
7		movimientos aplicados de acuero e la Secretaría de Hacienda.	do a la captura del		
8	Integra expediente	personal del trabajador con la docur	mentación generada.		
9	Archiva expediente	э.			
	TERMINA PROCE	DIMIENTO	8		
Últ	ima Emisión	Actualización	Próxima revisió	n Hoja	
Nov	viembre 2012	Junio 2018 .	Junio 2019	3/3	







Nombre del procedimiento: A Social.	Afiliación del personal de confiar	nza ante el Instituto Mexicano de	el Seguro
Propósito: Que el trabajador cu	uente con la prestación de segurio	dad social que por derecho le corre	esponde.
Alcance: Desde la identificación (hoja rosa) al trabajador.	i de los movimientos nominales d	le alta hasta, la entrega del Forma	ito Afil-02
Responsable del procedimient Área de Recursos Human	to: Unidad de Apoyo Administrat los	ivo	
Regla: Ley del Seguro Social (LS	iS)		
 Se realiza la afiliación del margen máximo de quince 		no del Seguro Social (I.M.S.S.) con	n un
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Ho
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/
N.	-	1 X X	







		Descripción del procedin	niento		
No. de actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones	
1	Identifica en el repor de nuevo ingreso.	te de movimientos nominales los	nombres del personal		
2	Solicita de forma eco	onómica al trabajador el número d	e seguridad social.		
	¿Cuenta con número	o de seguridad social ante el I.M.S	S.S.7		
	No. Continúa en la a Sí. Continúa en la a				
2a	Captura en la págin generar pre afiliación	a de Internet del I.M.S.S. los dat n e imprime.	os del trabajador para		
	Continúa en la activi	dad No. 3			
3		Afil-02 y/o anexa pre-afiliación y ario médico del Instituto de Seguri		Formato emitido por el IMSS	
4	Entrega al Departan de los trabajadores d				
5		cibe del Departamento de Afiliación y Vigencia del I.M.S.S. los formatos número de afiliación y entrega:			
		hoja rosa) y copia del cuestionario a celeste) y copia del cuestionario			
6	Archiva la document	ación generada			
	TERMINA PROCED	IMIENTO			
Úla	ima emisión	Actualización	Próxima revisió	n Hoja	
Nov	iembre 2012	Junio 2018 .	Junio 2019		







Nombre del procedimiento: Alta del personal en Nómina Electrónica.	

Propósito: Que el personal cuenten con tarjeta de débito de la Institución Bancaria correspondiente, para cobro de sueldos de forma quincenal.

Alcance: Desde la identificación del número de enlace (No. de control del trabajador), hasta la entrega de la tarjeta de débito de nómina electrónica.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo

Área de Recursos Humanos

Regla:

Lineamientos para el Control del Sistema de Nómina Electrónica.

Políticas:

- Es requisito indispensable que el personal cuente con el número de enlace establecido por la Secretaría de Hacienda para realizar el alta en la nómina electrónica.
- Al personal que su adscripción se encuentre en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, se otorgará el esquema de nómina electrónica de la Institución Bancaria Banorte.
- Al personal adscrito a las diferentes Delegaciones Regionales (foráneas), se le otorgará en el esquema de nómina electrónica de la Institución Bancaria que exista en ese Municipio.
- Únicamente se podrá realizar cambio de Institución Bancaria de nómina electrónica si existe cambio de adscripción laboral a algún Municipio.

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



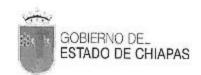






		Descripción del procedi	miento				
No. de actividad	Actividad			Actividad			Documento de referencia/ observaciones
1	Verifica las nóminas de sueldo quincenal, para conocer el número de enlace ó clave asignado a los trabajadores de nuevo ingreso.						
2	Captura información el Sistema de Nómir	laboral y personal del trabajado na Electrónica de Empleados del	r de nuevo ingreso en Estado.				
3	Genera reporte de capturada en Sistem	altas y guarda en archivo m na de Nómina Electrónica.	agnético información				
4	nómina electrónica	enviar información de altas de a la Secretaría de Hacienda; red yo Administrativo y distribuye:	tarjetas de débito de caba firma del Titular				
		a Secretaría de Hacienda. e Apoyo Administrativo de la Secr	retaría de Economía.				
5	Recibe y archiva oficio de envío de información, debidamente sellado de recibido por el Departamento de Nóminas de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.			THE			
6	Recibe quincenalmente tarjetas de débito de nómina electrónica en el Departamento de Nóminas de la Secretaría de Hacienda.						
7	Solicita copias de comprobantes de domicilio y credencial de elector del trabajador.						
8	Entrega al trabajado en el contra-recibo y	r tarjeta de débito de nómina ele contrato de la Institución Banca	ctrónica, recaba firma ria.	Ž.			
9	Elabora oficio para remitir a la Institución Bancaria que corresponda, copia del contrato firmado y contra- recibo, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye:						
	Original: Institución l 1ª Copia: Archivo.	Bancaria.					
10	Archiva documentad	ción en el expediente del trabajad	lor.				
	TERMINA PROCED	IMIENTO	X				
Últ	lma emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja			
Nov	iembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2			







,		S	E-UAA-ARI
Nombre del procedimiento:	Baja del personal de confianza.		
Propósito: Concluir la relación	n laboral entre el trabajador y Gobieri	no del Estado.	
Alcance: Desde la recepción ante el IMSS.	de la renuncia del trabajador, hasta	a la presentación del archivo	magnético
Responsable del procedimie Area de Recursos Huma	nto: Unidad de Apoyo Administrativo)	
 Lineamientos y Requisito 	Estado y los Municipios de Chiapas. os para la Aplicación de Movimiento ler Ejecutivo, emitido por la er de Hacienda)	s Nominales del Personal Ads	crito a las nistración.
olítica: • Únicamente se realizará del trabajador o en su	movimiento nominal de baja, si exist caso alguna acta de defunción, po	re alguna renuncia presentada :	por parte
firmado por el Titular de	a Secretaría.	pension o por destitución de	e puesto
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	150

Junio 2019

1/2



Noviembre 2012





1/3

Junio 2019

			UAA-ARH-
Nombre del procedimiento:	: Promoción y Recategorización de Pla	zas.	
Propósito: Trámite de movi diferencia de sueldos a favor	imiento nominal del personal promoc del trabajador.	cnado, para la emisión del pa	go de la
Alcance: Desde la recepció recategorización, hasta la rec	in del oficio de propuesta de los Ór epción de movimientos aplicados emiti	ganos Administrativos de pron dos por la Secretaría Hacienda.	noción o
Responsable del procedimi • Área de Recursos Hum	ento: Unidad de Apoyo Administrativo nanos		
Lineamientos y Requis	el Estado y los Municipios de Chiapas. itos para la Aplicación de Movimientos er Ejecutivo, emitido por la entonces Se	s Nominales del Personal Adscr ecretaria de Hacienda.	rito a las
Políticas:			
El personal a ocupar la	ovimiento de promoción o recategorio nistrativo con visto bueno del C. Secre- plaza, requerirá ser previamente evalu-	tario.	
de la Dirección de Evan	uación y Desempeño de la Secretaría d	de Hacienda.	
Última emisión	Actualización		

Junio 2018







		Descripción del proces	dimiento		
No. de actividad	Actividad			Documento de referencia/ observaciones	
1	solicitud de promo	la Unidad de Apoyo Administra ción o recategorización del t e se encuentra la vacante, auto	rabajador del Órgano		
2	Determina si la plaz por la Dirección o Hacienda.	a a ocupar requiere de dictame de Evaluación y Desempeño	n de selección, emitido de la Secretaría de		
	¿Requiere do dictan Sí. Continúa en la a No. Continúa en la a	ctividad No. 2a			
2a	que deberá presen	Informa de manera económica al aspirante para la vacante los requisitos que deberá presentar para el trámite de examen ante la Dirección de Evaluación y Desempeño de la Secretaría de Hacienda.			
2b	Requisita formatos de: Solicitud de Evaluación para Promoción y/o Re la Dirección categorización, evaluación de actividades del candidato ó evaluación de Evaluación para promoción.				
2c	anexa documentos p	la Dirección de Evaluación inda, para la aplicación de eva personales del aspirante, recabo ministrativa y distribuye:	aluación del aspirante	Secretaria di Hacienda.	
	Original: Coordinacio Hacienda. 1ª. Copia: Archivo.	in General de Recursos Human	nos de la Secretaria de		
2d	Recibe oficio de la Dirección de Evaluación y Desempeño de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, informando la fecha y hora de la evaluación al trabajador.				
2e	Comunica de forma en que deberá prese la Secretaría de Haci				
			&		
Últir	ma emisión	Actualización	Próxima revisión	n Hoja	
Novie	embre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/3	







Na de		Descripción del procedim	TCIRCO T	
No. de actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones
2f	competencia para Dirección de Evaluado	e la Unidad de Apoyo Administr la Recategorización y/o Promoc ción y Desempeño de la Secretaría ultado de la evaluación.	ión emitido por la	
	¿Es aprobatoria? Si. Continúa en la a No. Continúa en la a			
2f.1	Elabora memorándu de la evaluación, Administrativo, y dist	m mediante el cual notifica el resul recaba firma del Titular de la ribuye:	tado no aprobatorio Unidad de Apoyo	
	Original: Órgano adn 1ª. Copia: Archivo.	ninistrativo.		
	Continúa en la activi	dad No. 7		
3	Requisita Formato Único de Movimiento Nominal de Recategorización y/o promoción, con los datos del trabajador, anexa Dictamen de competencia o dictamen técnico emitido por la Secretaría de Hacienda y recaba firmas del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Titular de la Secretaría.			
4	Captura en el sistema 'Nominas del Estado de Chiapas" (NECH) e imprime reporte.			
5	Elabora oficio de envío y anexa el reporte de movimientos nominales a la Secretaría de Hacienda, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, y distribuye:			
	Secretaría de Hacier	a Coordinación General de Recurs da. Área de Recursos Humanos.	sos Humanos de la	
6	Recibe acuse de movimientos aplicados, de acuerdo a la captura del Sistema (NECH) de la Secretaría de Hacienda.			
7	Integra expediente p	ersonal del trabajador con la docur	mentación generada.	
	TERMINA PROCED	MIENTO	A	
Últi	ma emisión	Actualización (Próxima revisión	Hoja
Next	iembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	



Noviembre 2012





SE-UAA-ARH-006

Nombre del procedimiento:	Cambio de adscripción de plazas.		A-ANII
Propósito: Realiza el trámite	del cambio de adscripción de la plaza	a favor del trabajador.	
Ncance: Desde la recepción dscripción de la plaza, hasta	del memorándum de propuesta de los la recepción de movimientos aplicados	s Órganos Administrativos de ca s emitidos por la Secretaría de Ha	ambio de acienda.
Responsable del procedimie Area de Recursos Hum	ento: Unidad de Apoyo Administrativo anos		
olítica: La solicitud para el mov Apoyo Administrativo p	imiento de cambio de adscripción debe or el Órgano Administrativo correspond	erá ser de forma oficial a la Unida diente con visto bueno del C. Sec	d de retario.
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja

Junio 2018

Junio 2019

1/2







No. de		Descripción del procedi		Documento de
actividad		Actividad		referencia/ observaciones
1	memorándum para	a Unidad de Apoyo Administrativo cambio de adscripción del trali lo Administrativo correspondiente	paiador, debidamente	
2	la partida plaza emi	nico de Movimiento Nominal, cor sora y receptora, la fecha de ca e de la Unidad de Apoyo Admini	embio de adscripción.	
3	Recibe Formato Únic captura en el Sistem reporte.	co de Movimientos Nominales d a "Nóminas del Estado de Chiapa	ebidamente firmado y as" (NECH) e imprime	
4	anexando el reporte	envío de reportes a la Secre generado de captura de movir efe de la Unidad de Apoyo Admir :	mientos nominales y	
	Original: Titular de la Secretaría de Hacien 1ª. Copia: Archivo.	a Coordinación General de Recu da.	rsos Humanos de la	
5	Recibe acuse de movimientos aplicados de acuerdo a la captura del Sistema (NECII) de la Secretaría de Hacienda.			
6	Archiva al expediente del trabajador el movimiento nominal de cambio de adscripción, conjuntamente con el acuse del reporte de captura de movimientos nominales presentado ante la Secretaría de Hacienda.			
	TERMINA PROCEDI	MIENTO		
			1	
Últi	ma emisión	Actualización .	Próxima revisión	Hoja







		31	-UAA-AKII-
Nombre del procedimiento	o: Baja en Nómina Electrónica.		
Propósito: Evitar cobros in la Secretaría.	debidos de sueldos en Nómina Electró	ónica de personal que dejó de	laborar en
Alcance: Desde la recepción	n de renuncia del trabajador, hasta entr	rega de información.	
Responsable del procedim Area de Recursos Hur	iento: Unidad de Apoyo Administrativo manos	0	
trabajador, acta de de Titular de la Secretaría	as y retenciones deberán apegarse a l	so por destitución de puesto fin	mado por el
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	

Junio 2018

Junio 2019

1/2







No. de	ı	Descripción del procedim	ilento	Dogumento de
actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones
1	del trabajador donde	Unidad de Apoyo Administrativo, especifica la fecha de baja o doc laboral del trabajador.	original de renuncia umento que acredite	
2	Secretaria de Hacien	erna de Nómina Electrónica im da, la baja del trabajador, anexan (No. de control) del trabajador y	do como referencia	
3	Genera reporte de Electrónica.	bajas de trabajadores en el S	Sistema de Nómina	
4	trabajadores, recaba	a la Secretaría de Hacienda info firma del Jefe de la Unidad de A as, fotocopia y distribuye:	rmación de bajas de poyo Administrativo,	
	Original: Titular del Departamento de Sistema de Nóminas de la Secretaría de Hacienda.			
	1ª. Copia: Titular de la 2ª. Copia. Archivo.	a Secretaría de Economía.		
5	Archiva documentacio	on.		
	TERMINA PROCEDII	MIENTO		
			*	
l)			/	
	*		8	
Últi	ma emisión	Actualización	Próxima revisión	Ноја
Novi	embre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2







		SE-	UAA-ARH
Nombre del procedimiento:	Control de asistencia y reporte de desc	cuentos disciplinarios.	
Propósito: Aplicar los desci acumulación de retardos en u	uentos correspondientes, derivado de un período, al personal de confianza y b	las incidencias no justificada: ase.	s o de la
Alcance: Desde la recepció lescuentos disciplinarios a la	ón de reporte de incidencia del pers Coordinación General de Recursos Hui	onal, hasta la entrega de re manos de la Secretaría de Had	porte de cienda.
Responsable del procedimie • Área de Recursos Hum	ento: Unidad de Apoyo Administrativo anos		
Regla: • Ley del Servicio Civil de	el Estado y los Municipios de Chiapas.		
Politica:	a de la companya de l		
Deberá apegarse a los	Lineamientos Generales en materia de	Recursos Humanos	
		1	
		<u> </u>	
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	







		Descripción del procedir	miento			
No. de actividad	Actividad			Actividad Documento de referencia/ observaciones		
1	Recibe formato de ir de la Secretaría.	ncidencias del personal de los Ór	ganos Administrativos	Formato incidencias.	d	
2	"Nóminas del Estad	on de inasistencia y disciplina o de Chiapas" (NECH) implement orime reporte, firma y recaba fir dministrativo.	tado por la Secretaría	etaría		
3	Elabora oficio de envío de reportes de inasistencias y disciplinarlos, anexa el reporte generado y recaba la firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye:					
	Original: Titular de Secretaria de Haciel 1ª. Copia: Archivo.	la Coordinación General de recu nda.	rsos Humanos de la			
4	Archiva documentad	sión.				
	22					
	ma emisión	Actualización	Próxima revisió	n Hoja		
Ülti		18/4		NAME OF THE PARTY	80	



Noviembre 2012





		SE-UAA-A
Nombre del procedimiento: Social.	Modificación salarial de los trabajado	ores ante el Instituto Mexicano del Segui
	imente al Instituto de Seguridad Soc que hayan sido promovidos o recate	ial de las modificaciones salariales de lo egorizados.
	ón de movimiento nominal por p 06, en el expediente del trabajador.	promoción o recategorización, hasta
Responsable del procedimie Area de Recursos Huma	ento: Unidad de Apoyo Administrativ anos	70
Política:		
0.0000000000000000000000000000000000000	salarial ante el I.M.S.S., siempre y trabajador.	cuando exista propuesta de promoción
Última emisión	Actualización	Próxima revisión

Junio 2018

Junio 2019

1/2







		Descripción del procedi	miento	
No. de actividad		Documento de referencia/ observacione		
1	Revisa los movimie captura de la Secret	ntos de promoción o recategoriz aría de Hacienda.	zación en el reporte de	
2	Captura en el sister recategorizado.	ma DISPMAG los datos del trab	ajador promocionado o	
3	Imprime y genera r Afiliación y Vigencia	eporte, mismo que presenta an del I.M.S.S. para proceso.	te el Departamento de	
4	Recibe del Departa impreso (SAIIA-04) magnético (afil-06).	amento de Afiliación y Vigencia , carátula debidamente sellada	a del I.M.S.S. reporte a SAIIA-01 y archivo	
5	Imprime información I.M.S.S.	en medio magnético del formato	(Afil-06) que otorgo el	
6	Archiva Formato Afi	l – 06 en el expediente del trabaja	ador.	
Últír	na emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja







1/2

	re del procedimiento: F nza y base.	Recepción de nóminas y cheques p	para pagos de sueldos del perso	nal de
	sito: Realizar el pago d do baja.	lel personal activo y a la cancelaci	ón de cheques del personal que	a haya
		e las nóminas y cheques ante al De nda, hasta la conclusión del resguan		sorería
	nsable del procedimien Área de Recursos Humar	to: Unidad de Apoyo Administrativo nos		
Polític	as:			
•	Toda persona que se pro haber efectuado los pag	lemás percepciones se efectuaran lo esente a cobrar su cheque después os de sueldos y demás percepcion és de un oficio dirigido al titular de la	s de cuarenta y cinco días natura nes, deberá solicitar la reexpedio	ales de
1	percepciones, únicament	o comisión del servidor público, se l le a la persona que presente carta de elector de quien cobra el cheque	pcder autorizada por el benefic	
	Última emisión	Actualización .	Próxima revisión	Hoja
	Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	100







		Descripción del procedimie	ento	
No. de actividad		Documento de referencia/ observaciones		
1	Departamento de N	través de la Unidad de Apoyo óminas de la Tesorería Única d la y cheques de sueldos del person	e la Secretaría de	
2	Revisa y clasifica p emitidos por la Secre	or Órganos Administrativos las r taría de Hacienda.	ióminas y cheques	
3		orte de cheques cancelados en ca Unidad de Apoyo Administrativo y		
	Original: Titular del E Secretaría de Hacien 1ª. Copia: Archivo.	epartamento de Nóminas de la Te da.	esorería Única de la	
4	Entrega cheques de nómina correspondie	sueldos al personal y recaba firma nte.	s del personal en la	
5	Resguarda temporair que no cobró oportun	nente las nóminas y cheques para amente.	entrega al personal	
6		nanente, concluido el término de idad de Apoyo Administrativo.	resguardo temporal	
	TERMINA PROCEDI	MIENTO.		
				48
			,	
	×			
			D.	
Últi	ima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Nov	ierr bre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2







Nombre del procedimiento: Adecuaciones a	presupuesto correspondien	te al capitulo 1000.
--	---------------------------	----------------------

Propósito: Registrar las operaciones presupuestarias de la Secretaria, en forma ordenada y sistematizada para generar reportes confiables.

Alcance: Desde la elaboración de los registros de las adecuaciones presupuestarias en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), hasta su archivo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo

Área de Recursos Humanos

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se expiden las "Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas y para el Ejercicio Fiscal Correspondiente".
- Acuerdo por el que se expide el "Clasificador por Objeto del Gasto para el Ejercicio Fiscal correspondiente".
- Acuerdo por el que se expide la "Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal Correspondiente".
- Acuerdo por el que se expide la "Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal Correspondiente".

Políticas:

 Toda información que se genere es propiedad de la Secretaría de Economía y por lo tanto del Gobierno del Estado; y deberá de utilizarse y manejarse con la confidencialidad requerida, no podrá extraerse documentación fuera de los ámbitos e instancias normativas establecidas.



Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2







		Descripción del procedim	iento			
No. de actividad	20/E (1/27/E)					
1	del oficio que emite presupuestal de rec dictamen, increme ISSTECH, pago de	de Apoyo Administrativo, de form la Secretaria de Hacienda, dond ursos por concepto de creacione nto salarial, aportaciones al Impuesto Sobre Nómina, deriva estaciones del personal bajo la	le solicita adecuación es de plaza mediante INFONAVIT, IMSS, do del incremento al	Tipos de		
2	partida correspondi	le saldos de las claves presupues ente y verifica las modificacion iscal, conforme a los calendarios d ito.	nes que se realizan	adecuaciones: ampliación, traspaso		
3		n Presupuestaría dentro del 3 endaría Estatal (SIAHE), para ad		Mismo procedimiento para los cuatro tipos de adecuaciones.		
4	medio magnético e i de Apoyo Administr distribuye. Original y Anexos: T 1ª. Copia: Subsecret 2ª. Copia: Director G 3ª. Copia: Director d	exa Adecuación presupuestaría y mpreso, rubrica, recaba rubrica de ativo y firma del Titular de la Se itular de la Secretaría de Hacienda tario de Egresos. deneral de Presupuesto y Cuenta Fe e Presupuesto del Gasto Institucio la Unidad de Apoyo Administrativo	el Titular de la Unidad ecretaría, fotocopia y a. Pública. nal.			
5	Archiva la document	A. 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		ia P		
ÚH	ima emisión	Actualización .	Próxima revisió	on Hoja		
	danile 2010	- (N	2 0 2010			
NOV	riembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2		







Nor	mbre del procedimiento: Operaciones Presupuestarias del Gasto del Capítulo 1000.
pres	pósito: Registrar y dar seguimiento a la asignación, ministración y ejercicio del gasto de los recursos supuestales de los programas y partidas establecidas de esta Dependencia y generar información para enviada a la Secretaría de Hacienda y al Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
	ance: Desde el registro de la cédula de comprobación de gasto por servicios personales, hasta la sión del estado presupuestal.
Res	ponsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo Área de Recursos Humanos
Regi	as: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas. Decreto del Presupuesto de Egresos del estado de Chiapas. Acuerdo por el que se expiden las "Normas Presupuestarias para la Administración Pública del estado de Chiapas y para el Ejercicio Fiscal Correspondiente". Acuerdo por el que se expide el "Clasificador por Objeto del Gasto para el Ejercicio Fiscal Correspondiente".
•	Acuerdo por el que se expide la "Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fisca Correspondiente".

Politicas:

Correspondiente".

 Toda información que se genere es propiedad de la Secretaría de Economía y por lo tanto del Gobierno del Estado; y deberá de utilizarse y manejarse con la confidencialidad requerida, no podrá extraerse documentación fuera de los ámbitos e instancias normativas establecidas.

Acuerdo por el que se expide la "Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal



Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3









N		Descripción del procedim	ento	
No. de actividad		Documento de referencia/ observaciones		
1	Recibe de la Unidad documentación original, Cuota del IMSS, Cuotas al ISSTECH, Cuota al INFONAVIT, 2% de impuestos sobre Actas de cheques canc	nómina,	e forma económica	
2	Recibe del Área de económica copia de las	Recursos Financieros y Cont órdenes de ministración de rec	tabilidad de manera ursos.	
3	Cheques cancelados d	del costo de nómina y cos e sueldos de la página Web aciendachiapas.gob.mx).	to por programa de de la Secretaría de	
4	Integral de Administra	es presupuestarias del gasto ción Hacendaria Estatal (SIAF ado, ejercido, pagado y reintegro	E) en las fases de	
	¿Las operaciones son r	eintegros?		
	Sí. Continúa con la activ No. Continúa con la Act			×
4a	Captura reintegro del g del Sistema Integral de	asto de los cheques y/o costo Administración Hacendaria Esta	os cancelados dentro etal (SIAHE).	
5		dos de las claves presupuesta y verifica la suficiencia presupu		
	¿Existe suficiencia pres No. Continúa con la acti Sí. Continúa con la acti	vidad no. 5a.		
5a	Elabora adecuación pre lo requieran.	supuestal para dar suficiencia a	a las partidas que así	
			8	
Últi	ima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Nov	embre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/3







		Descripción del procedim	iento	
No. de actividad		Documento de referencia/ observaciones		
5b	medio magnético e ir	xa adecuación presupuestaria y npreso, rubrica, recaba rubrica de tivo y Firma del Titular de la Sec :	el Titular de la Unidad	
	 1ª. Copia: Subsecreta 2ª. Copia: Director Ge 3ª. Copia: Director de 	tular de la Secretaria de Hacienda ario de Egresos. eneral de Presupuesto y Cuenta P e Presupuesto del Gasto Institucio la Unidad de Apoyo Administrativ	Pública.	
6	Captura la operació devengado, ejercido Hacendaria Estatal (S	on presupuestaría de gasto de y pagado dentro del Sistema Integ SIAHE).	e un comprometido, gral de Administración	
8	Financieros y conta presupuestales prod Administración Hace	m, mediante el cual se turna a ables, Quincenalmente los cos esadas y aprobadas en el S endaria Estatal (SIAHE) para si titular del Área de recursos Hu	tos y operaciones istema Integral de u registro contable.	
	de la Secretaria de E	itular de Área de Recursos Finan conomía. la Unidad de Apoyo Administrativ		lá.
9	Archiva documentació	5n.		
	TERMINA PROCEDI	MIENTO		
			X	
Útti	ma emisión	Actualización /	Próxima revisión	Hoja
Mauri	iembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	







Nombre de	Nombre del procedimiento: Elaboración y Actualización de los Manuales Administrativos.										
						_					
Propósito:	Elaborar	y actualizar	los	Manuales	Administrativos,	que	permitan	delimitar	las	labores	У

Alcance: Desde la instrucción para el inicio de los trabajos de elaboración o actualización de los manuales

administrativos, hasta la publicación en página oficial de la Secretaría de Economía del documento actualizado.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo

Área de Recursos Humanos

Reglas:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

responsabilidades de cada Órgano Administrativo, a fin de mejorar su operación.

Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Políticas:

- Las Guías para la Elaboración del Manual de Inducción, Organización, Procedimientos.
- Para la actualización del manual de inducción, únicamente deberá coordinar las actividades con los órganos administrativos que aporten información a su contenido.



Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/5







		Descripción del procedim	iento		
No. de actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe instrucción supe actualización de los Mar				
2	Elabora oficio a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, para solicitar la asesoría en la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos, fotocopia y envía.				
	Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia. Titular de la S	coordinación General de Recu Secretaría de Economía. Unidad de Apoyo Administrativo		×	
3	Acuerda de forma económica el programa de Trabajo con la Dirección de Estructuras Orgánicas, firma como enlace y recaba la firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.				
4	programa de trabajo pa firma del Titular de la Un Original: Titular de Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia. Titular de la S	ección de Estructuras Orgánica firma de dicho Órgano Administrativo. la Dirección de Estructura Secretaría de Economía. Juidad de Apoyo Administrativo	ninistrativo, recaba la Fotocopia y envía. es Orgánicas de la		
5	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio de la Dirección de Estructuras Orgánicas con el programa de Trabajo debidamente firmado, indicando las fechas en las que se llevarán a cabo las asesorías.				
6	Recibe asesoría de la D de Hacienda para la inte	irección de Estructuras Orgán gración del manual.	nicas de la Secretaria	8.	
Última emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja	
Noviembre 2012		Junio 2018	Junio 2019		







Descripción del procedimiento					
No. de actividad	. Actividad	Documer referen observac	cia/		
7	Elabora circular a los órganos administrativos de la Dependencia para que actualicen la información del manual que les corresponda, estableciendo plazo de entrega, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y turna:				
	Original: Órganos Administrativos de la Secretaría de Economía. 1ª. Copia. Archivo. 2ª. Copia. Minutario.				
8	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorandos originales de los Órganos Administrativos, con la información solicitada y revisa.				
	¿Cumple con los requisitos en la guía respectiva? Sí. Continúa en la actividad No. 9. No. Continúa en la actividad No. 8a.				
8a	Devuelve la información de forma económica al Órgano Administrativo para que realice las adecuaciones correspondientes. Regresa a la actividad No 8.				
9	Envía de forma económica la información a la Dirección de Estructuras Orgánicas para su revisión.				
	¿Cumple con los requisitos en la guía respectiva? Sí. Continúa en la actividad No.10. No. Continúa en la actividad No 9a.				
9a	Recibe de forma económica las observaciones y turna al Órgano Administrativo responsable para que realice las adecuaciones correspondientes. Regresa a la actividad No. 9.				
ÚIŧ	ima emisión Actualización - Próxima revisi	ón	Hoja		
Nov	viembre 2012 Junio 2018 Junio 2019	_	3/5		









No. de actividad	Descripción del procedimie Actividad	Doc	cumento de eferencia/ ervaciones
10	Elabora oficio a la Dirección de Estructuras Orgánicas de General de Recursos Humanos de la Secretaría de H el manual debidamente requisitado de rúbrica y recaba de la Unidad de Apoyo Administrativo. Fotocopia y envía	de la Coordinación lacienda para enviar a la firma del Titular	el vaciones
	Original: Titular de la Coordinación General de Recu Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia. Titular de la Secretaría de Economía. 2ª. Copia. Titular de la Dirección de Estructura Secretaría Hacienda.		
	3ª. Copia. Titular de la Dirección de Auditoria en I Secretaría de la Contraloría General. 4ª. Copia. Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 5ª. Copia. Archivo. 6ª. Copia. Minutario.		
	¿Tiene observaciones el manual? Sí. Continúa en la actividad No. 10a. No. Continúa en la actividad No. 11.		
10a	Realiza las adecuaciones correspondientes, imprime la manual y envía de manera económica.	parte corregida del	
11	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo of de Hacienda, mediante el cual comunica la conclusión de la estructuración del manual y envía un ejemplar o correspondiente para su publicación.	e las asesorías para	
12	Elaborar circular a los Órganos Administrativos, anexar procedimientos, rubrica y recaba firma del Titular de la Administrativo, fotocopia y turna.	ndo sus funciones y a Unidad de Apoyo	
1 Aug.	Original: Órganos Administrativos de la Secretaría de Intular de la Secretaría de Economía. 2ª. Copia. Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 3ª. Copia. Archivo. 4ª. Copia. Minutario.) = 3-8009832283	
Úiti	Ima emisión Actualización	Próxima revisión	Hoja
Novi	riembre 2012 Junio 2018	Junio 2019	4/5







	τ	Descripción del procedimien	to	
No. de actividad		Actividad	3	ocumento de referencia/ servaciones
13	PDF de los manuales au	Unidad de Informática, anex storizados para su publicaci ncia, rubrica y recaba firma stivo, fotocopia y turna.	ón en la página	
	1ª. Copia. Titular de la Se	idad de Informática. cretaría de Economía. idad de Apoyo Administrativo.		
14	Archiva documentación corr manual y respalda la informa	espondiente a la elaboración ación en medio magnética.	o actualización del	
	TERMINA PROCEDIMIENT	o		
		₩		
ÛR	ima emisión	Actualización :	Próxima revisión	Ноја
No	riembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	5/5







Nombre del	procedimiento:	Elaboración y	solicitud	de	dictaminación	de	restructuración	orgánica	y/o
adecuación de	e plantilla de plaza	as de personal	de confiar	ıza.					

Propósito: Analizar e integrar los proyectos de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas a fin de procurar el mejoramiento administrativo de la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los Órganos Administrativos, hasta la recepción del oficio mediante el cual se comunica al a Secretaría el dictamen autorizado de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo

Área de Recursos Humanos

Reglas:

- Lineamientos para Optimizar las estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Tabulador de Sueldos vigente y Catálogo de Puestos por Categoría, para la asignación de claves de categorías, sueldos y puestos.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Deberá formular los formatos de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas emitidos por la Secretaría de Hacienda.
- Deberá gestionar ante la Secretaría de Hacienda, la autorización de adecuación presupuestal y tramitar los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección de Administración de Nominas.
- Tratándose de adecuaciones a la estructura orgánica de la Secretaría, el Órgano Administrativo responsable deberá turnar copia del dictamen autorizado, para dar inicio a los trámites de actualización del Reglamento Interior.

Última emisión	Actualización.	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/4







No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Recibe oficio de solicitud de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexo documentación soporte por parte de los Órganos Administrativos interesados, sella de recibido, registra y se entera.	Justificación general de los movimientos estructurales y plantillas de plazas.
2	Comunica de forma económica a los Órganos Administrativos involucrados para una reunión de trabajo, establece fecha y hora para analizar las propuestas.	
3	Realiza reunión, analiza información y determinan los tipos de movimientos y la viabilidad de la propuesta en base a recursos con que cuente, llena formatos dependiendo del tipo de movimiento a solicitar.	
4	Elabora cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y guarda archivo en medio magnético.	
5	Elabora oficio de solicitud de autorización de recursos presupuestarios a la Coordinación de Recursos Humanos, con atención a la Dirección de estructuras orgánicas de la Secretaría de Hacienda, anexo propuesta, cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y archivo en medio magnético, rubrica, turna para rubrica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del secretario y distribuye: Original: Titular de la Secretaria de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaria de Hacienda. 2ª. Copia: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda. 3ª. Copia: Archivo. ¿Es procedente el proyecto? Si. Continúa en la actividad No. 6 No. Continúa en la actividad No. 5a.	













6 7	Actividad Recibe de la Unidad de Apoyo Administrati Coordinación General de Recursos Humanos indicando la improcedencia del proyecto por falt Continúa en la actividad No. 10. Integra propuesta de restructuración orgánica y Elabora oficio de solicitud de dictaminación de de plantilla de plazas, anexo propuesta y docu recaba rubrica de la Unidad de Apoyo Administr distribuye: Original: Titular de la Coordinación General de Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda.	s Secretaría de Hacienda de de recursos. de plantilla de plazas. la restructuración orgánica y umentación soporte, rubrica, rativo y firma del Secretario y de Recursos Humanos de la	Documento de referencia/ observaciones La propuesta se integra con Justificación general formatos de adecuación estructura y de plantillas de plazas, por el órgano administrativo y no participator de plantillas de plazas, por el órgano administrativo y no el organo
6	Coordinación General de Recursos Humanos indicando la improcedencia del proyecto por falt Continúa en la actividad No. 10. Integra propuesta de restructuración orgánica y Elabora oficio de solicitud de dictaminación de de plantilla de plazas, anexo propuesta y doct recaba rubrica de la Unidad de Apoyo Administr distribuye: Original: Titular de la Coordinación General de Secretaria de Hacienda.	s Secretaría de Hacienda de de recursos. de plantilla de plazas. la restructuración orgánica y umentación soporte, rubrica, rativo y firma del Secretario y de Recursos Humanos de la	integra con Justificación general formatos de adecuación estructura y de plantillas de plazas, por el órgane
6	Integra propuesta de restructuración orgánica y Elabora oficio de solicitud de dictaminación de de plantilla de plazas, anexo propuesta y docu recaba rubrica de la Unidad de Apoyo Administr distribuye: Original: Titular de la Coordinación General de Secretaria de Hacienda.	la restructuración orgánica y umentación soporte, rubrica, rativo y firma del Secretario y e Recursos Humanos de la	integra con Justificación general formatos de adecuación estructura y de plantillas de plazas, por el órgane
7	Elabora oficio de solicitud de dictaminación de de plantilla de plazas, anexo propuesta y docu recaba rubrica de la Unidad de Apoyo Administr distribuye: Original: Titular de la Coordinación General de Secretaria de Hacienda.	la restructuración orgánica y umentación soporte, rubrica, rativo y firma del Secretario y e Recursos Humanos de la	integra con Justificación general formatos de adecuación estructura y de plantillas de plazas, por el órgane
	Secretaria de Hacienda.	e Recursos Humanos de la	
1	2ª. Copia: Archivo.		administrativo y po plaza; cálculo de impacto presupuesta y oficios que se deriven de la gestión
8	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo Estructuras Orgánicas, mediante el cual procedencia o improcedencia de la propuesta, se entera.	o oficio de la Dirección de comunica respuesta de	del recurso y oficio de
	¿La propuesta es Procedente? No: Continúa en la actividad No 9a SI: Continua en la Actividad No 10.		
	Concerta vía telefónica cita para realizar reunió de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la S		
	Acude a reunión de trabajo a las oficinas de Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y le in realizar a los movimientos de estructura orgánic	forman las modificaciones a	
	Realiza las modificaciones, imprime e integra in restructuración orgánica y/o plantilla de plazas.		
Últim	na emisión Actualización	Próxima revisión	n Hoja
	embre 2012 Junio 2018	Junio 2019	3/4







	Descripción del procedimiento	
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
8d	Entrega de manera económica propuesta de restructuración orgánica y/o plantilla de plazas a la Dirección de Estructuras Orgánicas.	1
	Continúa en la actividad No. 10.	
9	Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, oficio a través de la Unidad de Apoyo Administrativo con anexo Dictamen debidamente autorizado, sella de recibido, registra, se entera y archiva temporalmente.	
10	Archiva documentación generada durante la solicitud de dictaminación de restructuración orgánica y/o plantilla de plazas den expediente correspondiente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
ÚIt	ima emisión Actualización Próxima revisión	Hoja
	Nembre 2012 Junio 2018 Junio 2019	4/4







		SE-UAA-	-ARFYC-01
Nombre del procedimiento: T	rámite de Órdenes de Pago.		
Propósito: Realizar el pago op	ortuno a proveedores, prestadores de s	servicios y trabajadores comisio	onados.
Alcance: Desde la recepción d órdenes de pago y transferencia	de las facturas, recibos y Formato Únicas.	co de Comisión, hasta el archi	ivo de las
Responsable del procedimien Area de Recursos Fina	ito: Unidad de Apoyo Administrativo. ncieros y Contabilidad.		
 Normatividad Financier Lineamientos para la A del Gasto de la Adminis Código Fiscal de la Fed 	la aplicación de viáticos y pasajes vige a del Estado para el Ejercicio Fiscal. plicación y Seguimiento de las Medida stración Pública Estatal. leración. del Estado de Chiapas.		acionalida
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2













No. De actividad	d Actividad r		Actividad refe		referer	umento de ferencia/ ervaciones	
1	Recibe del Área de Recur Orden de compra, junto del del proveedor; así como la	con la factura de gastos,	carta de autorización	Formato de autorización proveedor.		de del	
2	Verifica que las facturas co soporte correspondiente.	ontengan los requisitos fis	cales y documentación				
	¿Los datos son correctos?						
	Sí. Continúa en la activida No. Continúa en la activida						
2a	Devuelve de manera econ y Servicios Generales doc						
	Regresa a la actividad nún	nero 1					
3	Procede a la aplicación de correspondiente del gasto.		uestaria y ministración				
4	Llena formato de orden d OPPC-011), y se pasa Financieros.						
5	Envía orden de pago a autorización correspondier		Administrativo para la	Formato de pagos y con			
6	Entrega la orden de pag Única de la Secretaría de correspondiente.						
7	Recibe de forma económ Hacienda comprobante Proveedores y/o prestador	de transferencia electrór					
8	Archiva órdenes de pago y	y comprobante de transfer	encias electrónicas.				
	TERMINA PROCEDIMIEN	іто					
Úit	ima emisión	Actualización	Próxima revisio	in	Hoja		
No	riembre 2012	Junio 2018	Junio 2019		2/2		

19







Nombre del procedimiento: Co	mprobación de comisiones.		
Propósito: Comprobar los gast eembolso o reintegro correspond	os efectuados por los trabajadore liente.	es comisionados y en su caso	tramitar e
Alcance: Desde la recepción de al comisionado por reembolso.	la comprobación de comisión, hast	a la recepción del recibo oficial	y/o el pago
Responsable del procedimiento Área de Recursos Financ	o: Unidad de Apoyo Administrativo. ieros y Contabilidad.		
Regla: • "Normas y Tarifas para la	a Aplicación de Viáticos y Pasajes v	igentes en el ejercicio.	
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3







No d-		Descripción del procedi	mento	
No. de actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones
1	contenga: (Informe, Fo pasajes, peaje y/o co recorrido y justificació	misionado y revisa documenta rmato Único de Comisión con ombustible y/o facturas por n con fotos de la comisión a de la Dependencia o del comis	sellos, comprobante de alimentos, bitácora de asignado), determina si	
	¿Los datos son correct	os?		
	Sí, Continúa en la activ No. Continúa en la acti			
1a	Devuelve de manera e	conómica al personal comisiona	ado para su corrección.	
2	Procede a la aplicació correspondiente del ga	on de la clave, partida presup sto.	ouestaria y ministración	
3	Llena formato de ordei OPPC-0011) se pasa a	n de pago a Proveedores y co revisión del Jefe de Área de R	intratistas (SH-TE-CF- lecursos Financieros.	
4	Envía orden de pago a autorización correspon	l titular de la Unidad de Apoyo diente.	Administrativo para su	
5		go a Proveedores y Contratist Hacienda en original y		
6		nómica de la Tesorería Únic e de Transferencia, realizad a.		ti.
7	Efectúa transferencia y	o cheque al personal comision	ado.	
	¿Existe diferencia en la	comprobación del comisionad	0?	
	Sí. Continúa en la activ No. Termina el Procedi			
8	Realiza el depósito po Secretaría de Economí	r la diferencia a la cuenta de a.	gastos diversos de la	
9	Elabora Cheque y Dep	ósito a favor de la Secretaría de	e Hacienda.	
ÚH	tima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
21	viembre 2012	Junio 2018 .	Junio 2019	2/2







		Descripción del procedi	mento	
No. de actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones
10 ,	oficial. Anexando fich recaba firma del titula	eintegro SH-TE-CF-FR-060 pa a de depósito y copia de for r de la Unidad de Apoyo Adm Secretaría de Hacienda.	mato de comisión: se	
11	Recibe de la Tesorerí por reintegro y se regis	a Única de la Secretaría de Ha stra en el auxiliar de partidas pre	cienda el recibo oficial supuestarias.	
12	Archiva Recibos Oficia	les		
	TERMINA PROCEDIN	IIENTO		
•				
	-			
		Ç#		
3				
	9			
				魏
Últ	tima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
			A Company of the Comp	







	SE-UAA-ARFyC-01
Nomb	ore del procedimiento: Registró contable y elaboración de los estados financieros.
(SIAH	ósito: Registrar las operaciones del Gasto en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal E), Armonización Contable, con la finalidad de controlar el presupuesto autorizado e informar a la icia Normativa.
	nce: Desde la recepción de los Saldos Iniciales y pólizas en el Sistema Integral de Administración indaria Estatal (SIAHE), Armonización Contable hasta el envio de los estados financieros contables.
Respo	Area de Recursos Financieros y Contabilidad.
Regla	Normatividad Contable del Estado de Chiapas, para el Ejercicio Fiscal vigente. Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente. Guía Contabilizadora. Catálogo de Cuentas. Manual de Contabilidad Gubernamental.
Politic	
•	Reportar la situación económica y financiera, mediante la información contenida en los estados financieros.

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2









		Descripción del procedim		
No. de actividad		re	eumento de eferencia/ ervaciones	
1	Hacienda, el registro	n de Contabilidad Gubernamenta de las pólizas de los Saldos Inici n del Presupuesto de la Depender	iales, ministración de	
2		ólizas (comprometido, devengado ema Integral de Administración n Contable.		
3		Ingresos, Diario y contrapolizas daria Estatal (SIAHE), Armonizacio		
4	Presupuéstales, se rec	Estados Financieros, se Incaban firmas y se elabora oficio de namental de la Secretaría de Hac	e envío a la Dirección	\$1
	Original: Titular de l Secretaría de Haciend	a Dirección de Contabilidad G a.	iubernamental de la	
		Secretaría de Hacienda. Secretaría de Economía.		
5	Archiva información, o	onteniendo soporte original.		
	TERMINA PROCEDIN	IIENTO		
ÚI	tima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
No	viembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2











			OL-DAA-AI	11 90 010
Nomb	re del procedimiento: Ej	ecución y control del ejercicio presu	puestal (Excepto Servicios Personal	les).
media		de Administración Hacendaria Est	os del ejercicio vigente de la Sec atal (SIAHE) Armonización Contab	
	ce: Desde la recepción de puestales.	el oficio de autorización del presup	uesto anual, hasta él envió de los e	stados
Respo	ensable del procedimient Área de Recursos Finan	to: Unidad de Apoyo Administrativo cieros y Contabilidad.		
Reglas	"Normas Presupuestaria Clasificador por Objeto d Agenda Presupuestaria. Código de la Haciend Contabilidad y Deuda Po Presupuesto de Egresos	a Pública para el Estado de Cl	gente. hiapas, libro cuarto (Presupuesto,	Gasto,
•	Actualizar diariamente e	l registro de auxiliares de partidas p	oresupuestarias.	
	Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Ноја
	Noviembre 2012	Junio 2018 \ .	Junio 2019	1/2







		Descripción del procedin	niento	
No. de actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones
1	Recibe a través de la presupuesto anual de auxiliar de partidas pro	Unidad de Apoyo Administrativo, la Dependencia y se captura e esupuestarias.	oficio autorización del n el control interno de	
2	(SIAHE), Armonizació	ema Integral de Administración n Contable las operaciones Pres nodalidad de comprometido, d	supuestales de Gastos	
3	Genera e imprime Es saldos con el auxiliar o	tados Presupuestales, para real de partidas presupuestales.	lizar la conciliación de	
4	oficio firmado por el	upuestal a la Información Financ titular de la Unidad de Apoy dad Gubernamental de la Secreta	o Administrativo a la	ejercicio se genera el
ra e	Secretaria de Hacieno 1ª. Copia: Titular de la	la Dirección de Contabilidad la. Secretaría de Hacienda. Secretaría de Economía.	y Evaluación, de la	cierre presupuestario (EP-01, EP-03, EP- 08)
5	Archiva documentació	n.		
	TERMINA PROCEDIM	MENTO		7
ÚIt	ima emisión	Actualización	Próxima revisió	n Hoja
Nov	riembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2







		SE-UAA-AF	RFyC-0
Nombre del procedimiento: (Conciliaciones Bancarias.		
Propósito: Conciliar los movin de Cuenta.	nientos y saldos que la Institución Ba	incaria genere de acuerdo a los Esta	ados
Alcance: Desde la recepción d	e los Estados de Cuenta, hasta el er	vio del formato de conciliación mens	sual.
Responsable del procedimier Area de Recursos Fina	nto: Unidad de Apoyo Administrativo ncieros y Contabilidad.		
	ra del Estado para el Ejercicio Fiscal del Estado para el Ejercicio Fiscal v		
Politicas:			
Actualizar diariamente	el auxiliar de la cuenta de bancos po	r transferencias y cheques emitidos.	
es			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoj
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2











No. de ctividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe mensualmente Bancaria	los estados de cuenta, envi	ado por la Institución		
2	movimientos de depós las comisiones e intere	e Cuenta enviados por la Instituitos y cheques expedidos mereses cobrados, conciliando los recia, y requisita Formato "Concite.	nsualmente, así como movimientos del Banco	Formato emitido la Secretaría Hacienda.	po: de
	¿Los saldos coinciden Sí. continúa en la activ No. continúa en la activ	idad No. 3			
2a	Elabora una partida d próximo.	e conciliación por la diferencia	existente para el mes		
2b		itud de cargo o bonificación inde Apoyo Administrativo, fotocopia			
	2ª. Copia: Titular de la	ncaria Secretaría de Economía Tesorería Única de la Secretaría Contabilidad y Evaluación de la			
3	Unidad de Apoyo Adm	ones Bancarias, se recaban f inistrativo y del Jefe del Área de itegrarse a la Información Finan	e Recursos Financieros		
	TERMINA PROCEDIN	IIENTO			
					7
	× ×				
ÚI	Itima emisión	Actualización	Próxima revisió	n Ho	ja







		SE-UAA-	ARFyC-020
Nombre del procedimiento:	Conciliación de Saldos de las Minist	raciones de Recursos	
Propósito: Conocer la disponi	bilidad verídica de los recursos minis	strados	
Alcance: Desde la recepción o órdenes de pago	del oficio del calendario, hasta la firm	na de conformidad del reporte mens	sual de
Responsable del procedimier Area de Recursos Fina	nto: Unidad de apoyo Administrativo Incieros y Contabilidad).	
Reglas: Normatividad Financier Normatividad Contable	ra del Estado para el Ejercicio Fiscal del Estado para el Ejercicio Fiscal v	vigente. rigente.	
Política: • Actualizar diariamente	la relación de órdenes de pago		
Última emisión	Actualización	Drávima sasisián	Hats
Noviembre 2012	Junio 2018	Próxima revisión Junio 2019	Hoja 1/2









		Descripción del procedir	miento	
No. de actividad		Actividad		ocumento de referencia/ bservaciones
1	Unidad de Apoyo A cada mes, la fecha	nocimiento de la Secretaría de Ha dministrativo, en el que se espe y horario de recepción de la inform aría de Hacienda el corte mensu	ecifica el calendario en mación en la Tesorería	
2	Recibe oficio de m registra los concepto	ninistración mensual de la Secres e importes en la relación de órde	etaria de Hacienda y enes de pago.	
3	de Hacienda, tanto r	con el personal de la Tesorería I eporte de órdenes de pago emitid enes de pago mensual emitido por	lo por ellos y el reporte	
	¿El saldo coincide? Sí. continúa en la ac No. Continúa en la a			
3a	Presenta el original d Única de la Secre encontradas.	de las Órdenes de Pago ante el pe etaría de Hacienda, para solv	ersonal de la Tesorería entar las diferencias	
	Continua en la activi	dad No. 4		
4	Firma reporte mensu	al de movimientos de órdenes de	pago.	
5	Archiva la document	ación generada.		
	TERMINA PROCED	IMIENTO		
ÚII	tima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja



Noviembre 2012





SE-UAA-ARFyC-021

Propósito: Proporcionar a la S	ecretaría de Hacienda, la información	contable financiera y presupuestal
		, contacto mandad y produptional.
Alcance: Desde la generación imestrales a la Secretaría de H	de los estados financieros y presup lacienda.	uestales, hasta el envío de los informe
Responsable del procedimien Area de Recursos Finar	to: Unidad de Apoyo Administrativo. ncieros y Contabilidad.	
tegla:		2000-38
Normatividad Contable	del Estado para el Ejercício Fiscal I vi	igente.
		2
		j
		0
Última emisión	Actualización	Próxima revisión Ho

Junio 2018

Elm

1/2

Junio 2019







		Descripción del proced	imiento	
No. de actividad		Actividad		Documento de referencia <i>l</i> observaciones
1	Genera, imprime y re presupuestales del cier	evisa la información de los re de mes.	estados financieros y	
2	Hacienda, con la infor	s de la Cuenta Pública que e mación que contiene los avan idos en la Normatividad Contab	ces cuantitativos de la	
3	estados financieros y	risión de la información de los presupuestales, (Cuenta Públ ión de la Secretaría de Haciend	ica) a la Dirección de	
4	Recibe la información o	le la Secretaría de Hacienda.		
	¿La información esta co Sí. Continúa en la activ No. Continúa en la activ	idad No. 5		
4a	Corrige la informació presupuestales.	n de los formatos de los	estados financieros y	
5	Imprime formatos y ge presupuestal.	nera archivo magnético con la	información contable y	
6	Administrativo y del tit	o, recaba firmas del titular de ular de la Dependencia y anex y presupuestal y archivo n	a engargolados con la	
	Secretaría de Hacienda 1ª. Copia: Titular de la	Secretaría de Economía Secretaría de Hacienda	gubernamental de la	
7	Archiva engargolados			
	TERMINA PROCEDIM	IENTO	9	
ÚI	tima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja



Noviembre 2012





			SNUS UN
Nombre del procedimiento	o: Control del Inventario de Mo		VA-ARMYSG-
Propósito: Mantener actua Órganos Administrativos de	alizado la existencia, ubicació la Dependencia.	en y responsable del mobiliario y ed	quipo en los
Alcance: Desde la notificacionuebles, hasta la entrega de	ón a los Órganos Administrativ el formato de resguardo al traba	ros para realizar el inventario físico de ajador.	bienes
Responsable del procedimi Area de Recursos Ma	iento: Unidad de Apoyo Admir ateriales y Servicios generales	nistrativo	
egla: Lineamientos para C Estado de Chiapas.	control y Registro de Bienes	Muebles e Inmuebles del Poder Eje	ecutivo del
	10		
			ŧ.
Última emisión	Actualización 🔨		

Junio 2018

Junio 2019

1/2







	Descripción del procedimiento	
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Elabora cronograma de visitas de los Órganos Administrativos de la Secretaría de Economía y turna para visto bueno del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	
	¿Existen observaciones en el cronograma? Sí. Continúa en la actividad No. 1a. No. Continúa en la actividad No. 2.	
1a	Recibe las observaciones del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo Regresa a la actividad No. 1.	
2	Elabora circular, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y turna a los órganos administrativos de la Dependencia, para informar que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico y de facilitar dicho proceso.	20
3 .	Imprime formato de resguardo y listado de bienes del Sistema de Mobiliario.	
4	Realiza el inventario físico de forma conjunta con el resguardante y concilia con el resguardo y listado de bienes.	
	¿Es Correcto?	
	Sí. Continúa en la actividad No. 5. No. Continúa en la actividad No. 4a.	
4a	Actualiza el resguardo en el Sistema de Mobiliario. Continúa en la actividad No. 5	
5	Imprime el reporte actualizado de resguardo en el Sistema de Mobiliario.	
6	Recaba firma en el formato de resguardo personal y entrega copia al resguardante y archiva original.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
Últin	a emisión Actualización Próxima revisión	Hoja
Novie	mbre 2012 Junio 2018 Junio 2019	2/2

4



Noviembre 2012





			ARMYSG-02
Nombre del procedimiento:	Alta de Mobiliario y Equipo.		
Propósito: Registro de biene	s y equipo en cada una de las áreas.		
Alcance: Desde la recepción dentificación y número de pat	de la copia factura y el bien y/o equipo	o, hasta la colocación de etique	ta de
Responsable del procedimie • Área de Recursos Ma	ento: Unidad de Apoyo Administrativo teriales y Servicios Generales.		
Regla: Lineamientos para co de Chiapas.	ntrol y registro de bienes muebles e i	nmuebles del poder ejecutivo d	el estado

Junio 2018

1/3

Junio 2019







No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de forma económica de la Unidad de Apoyo Administrativo copia de la factura del bien y/o equipo.		
2	Verifica de forma conjunta con el proveedor, que los bienes y/o equipos adquiridos cumplan con las características estipuladas en la copia de la factura.		
	¿Cumple con las especificaciones?		
	Sí. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2a.		
2a	Devuelve de forma económica el bien y/o equipo al proveedor para su remplazo. Regresa a la actividad No. 2.		
3	Sella de recibido en la copia de la factura.		
4	Captura la información en el Sistema de Mobiliario y envía via sistema a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, imprime y firma la cédula de altas de los bienes y/o equipos.		
1	Elabora oficio para envío de la cédula de alta de los bienes y/o equipos a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye:		
- 1	Original: Titular de la Dirección de Patrimonio de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo.		
6	Revisa en el Sistema de Mobiliario si fueron validadas las cédulas de altas.		
- NI	¿La cédula esta validada por la Dirección de Patrimonio?		
3	Sí. Continúa en la actividad No. 7 No. Regresa a la actividad No. 6		
Última	a emisión Actualización Próxima revisión	Hoja	
Novien	Junio 2018 Junio 2019	2/3	







		Descripción del procedi		
No. de actividad		Actividad	4	ocumento de referencia/ bservaciones
7	Imprime etiqueta de en los bienes y/o equ	dentificación y número de patrin ipos.	ionio, el cual se coloca	
	TERMINA PROCEDI	MIENTO.		
		*		
		*		
		*		
Últir	ma emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
		M.		



Noviembre 2012





1/2

Junio 2019

		SE-UAA-	ARMySG-
Nombre del procedimiento:	Resguardo de Mobiliario, Equipo y Vel		
Propósito: Salvaguardar los	bienes patrimoniales propiedad del Got	pierno del Estado.	
Alcance: Desde recepción de resguardo y el archivo en exp	e la solicitud de asignación del bien, ha ediente.	sta la entrega al trabajador del	formato de
Responsable del procedimie • Área de Recursos Ma	ento: Unidad de Apoyo Administrativo teriales y Servicios Generales.		
Regla:			
 Lineamientos para el Estado de Chiapas 	Registro y Control de los Bienes Mue	bles e Inmuebles del Poder Ej	ecutivo del
Política:			
 Para el resguardo del personal de estructura 	bien mueble es indispensable que el	trabajador debe estar dado de	alta como
Última emisión	Actualización Wh	Próxima revisión	Hoja

Junio 2018







No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud de asignación de mobiliario, equipo o vehículo a un trabajador.			
2	Verifica la existencia o disponibilidad de lo solicitado.			
	¿Se cuenta con lo solicitado?			
	Sí. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2a			
2a	Elabora memorando de contestación de no disponibilidad del mobiliario, equipo y vehículo solicitado, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y envía al órgano administrativo solicitante.			
	TERMINA PROCEDIMIENTO			
3	Captura en el "Sistema de Mobiliario y/o Sistema Vehicular", e imprime formato de resguardo y firma.			
4	Entrega mobiliario, equipo o vehículo al Órgano Administrativo y solicita la firma en el formato de resguardo al trabajador.			
5	Entrega, una copia al trabajador y archiva el original.			
	TERMINA PROCEDIMIENTO			
Úl s í	ma emisión Actualización Próxima revisión	Hoja		







	Baja de Mobiliario y Equipo.		
Propósito: Baja del mobiliario	y equipo ante el Instituto de la Cons	ejería Jurídica y Asistencia Lega	I.
Alcance: Desde la recepción de la la recepción de la la recepción de la recepc	de solicitud de baja de mobiliario y o y baja en el Sistema de Mobiliario	equipo, hasta la entrega del bie	en en
Responsable del procedimier Area de Recursos Mate	nto: Unidad de Apoyo Administrativeriales y Servicios Generales.	О	
Regla:	tral y ragistro da hienea muchica e	iomushina dal andaratarativa d	
de Chiapas.	trol y registro de bienes muebles e	immuebles del poder ejecutivo de	el estado
Ultima emisión	Actualización	Próxima revisión	el estado Hoja









No. de actividad	Actividad			Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe a través de solicitud de baja de m	a Unidad de Apoyo Administ obiliario y equipo de los Órgan	rativo memorándum de os Administrativos.		
2	Verifica fisicamente e	l estado del mobiliario y equipo	y determina:		
	¿Está en malas condi	ciones?			
	Sí. Continúa en la act No. Continúa en la ac	vidad No. 3. tividad No. 2a.			
2a	Reasigna el bien Dependencia.	y/o equipo a otro Órgano	Administrativo de la		
3	Elabora acta circuns cédula de baja y firma	tanciada y captura datos en	el SISMOB e imprime		
	¿La cédula de baja os	un equipo eléctrico?			
	Sí. Continua en la aci No. Continúa en la ac				
3a	Solicita de forma económica dictamen técnico de incosteabilidad de equipos eléctricos al proveedor. Continúa en la actividad No. 4				
4	Elabora oficio solicitando dictamen de baja de mobiliario y equipo, recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa acta circunstanciada y envía a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.				
5	Recibe Dictamen de l Consejería Jurídica y	Recibe Dictamen de baja de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.			
6	baja a los Almacenes	ndo el envío del mobiliario y ed Generales de Gobierno, recab inistrativo, y distribuye:	quipo dictaminado para la firma del Titular de la		
	Original: Dirección de Asistencia Legal. 1ª. Copia: Almacenes 2ª. Archivo.	Patrimonio del Instituto de la C Generales.	onsejería Jurídica y de		
Últi	ma emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja	
Newl	embre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/3	







lo. de tividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones
7	Jurídica y de Asisten	Dirección de Patrimonio del Ins cia Legal mediante el cual indi traslado del mobiliario y equ no.	can la fecha en la que	
8	Realiza el traslado di Gobierno.	el mobiliario y equipo a los Alr	macenes Generales de	
9	Consejería Jurídica y mobiliario y anexa or	o a la Dirección de Patrimor de Asistencia Legal, solicita ginal de la relación del mobilia enerales y recaba firma del Ti y distribuye:	baja en el sistema de	
	Original: Dirección de Asistencia Legal. 1ª. Copia: Archivo.	Patrimonio del Instituto de la C	onsejeria Jurídica y de	
	de Patrimonio del Ins	Unidad de Apoyo Administrativ tituto de la Consejería Jurídica ue realizó baja de mobiliario y e	v de Asistencia Legal	
	Elabora memorándun copia de la relación d Recursos Financieros	n informando la baja del mobi de baja de mobiliario y equipo y Contabilidad.	iliario y equipo, anexa al Titular del Área de	
12	Integra expediente y A	rchiva documentación generad	а.	
	TERMINA PROCEDIM	MIENTO		
Últim	na emisión	Actualización 💮	Próxíma revisión	Ноја
Novie	mbre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3







Nombre del procedimiento: Compras directas y suministro d	e materiales.
Propósito: Proporcionar oportunamente los materiales soli Dependencia.	citados por los órganos administrativos de la
Alcance: Desde la recepción del formato de solicitud de r financieros la documentación para su pago.	naterial, hasta el envío al área de recursos
Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administ • Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	rativo
Reglas:	
 Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Mue de Chiapas (LAABMyCS). 	oles y Contratación de Servicios para el Estado
 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendar Servicios para el Estado de Chiapas. 	niento de Bienes Muebles y Contratación de
Políticas:	
 Cotizará los bienes y/o servicios con las característicos órgano Administrativo interesado que proponga biene requerimiento de compra. 	eas solicitadas, de no existir tales, solicitará al es similares o sustitutos para generar un nuevo
 Para llevar a cabo las adquisiciones se deberá conta autorizado. 	er con saldo disponible dentro del presupuesto

Última a emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2









	Descripción del procedimiento	
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Recibe memorándum a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y "Formato de Solicitud de Material" para el suministro y/o compras que requieren los órganos administrativos.	
2	Verifica la existencia física del material y determina:	
	¿Realizará compras?	
	Si, continúa en la actividad No. 3 No, continúa en la actividad No. 2a	
2a	Elabora formato de vale de salida de almacén y comunica de forma económica al personal del Órgano Administrativo, para realizar la entrega del material.	
26	Entrega el material al personal del Órgano Administrativo solicitante y recaba firma de recibido en el formato de vale de salida de almacén y archiva documentación.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
3	Solicita a los proveedores cotización vía telefónica o escrita.	Art. 18 Fracc. I (LAABMyCS).
4	Recibe las cotizaciones vía telefónica o escrita de los proveedores, analiza y selecciona el proveedor.	
5	Elabora, firma y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del "formato de orden de pedido" al proveedor asignado.	"Formato de orden de pedido"
6	Envía la orden de pedido al proveedor para su cumplimiento de entrega de material.	
7	Recibe el material del proveedor y sella factura original.	, ,
8	Elabora solicitud de pago y envía original de la factura, orden de pedido, solicitud de pago al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para su pago correspondiente.	e e
9	Archiva en el expediente la documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO	
Últ	ima emisión Actualización Próxima revisió	on Hoja
Nov	riembre 2012 Junio 2018 Junio 2019	2/2



Última emisión

Noviembre 2012





	SE-UAA-ARMySG-0
Nomb	pre del procedimiento: Adquisición de bienes y servicios (licitación por invitación restringida).
C 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	ósito: Efectuar las adquisiciones en tiempo y forma en apego a las disposiciones señaladas en las correspondientes.
Alcan	ce: Desde la recepción de la requisición, hasta la conclusión del proceso de licitación.
Respo	onsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo
•	Área de Recursos Materiales y Servicios
Regla	rs:
•	Ley de Adquisiciones, arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas (LAABMyCS).
•	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
Politic	ca:
	Para la adquisición de bienes informáticos, equipo de comunicaciones y telecomunicaciones
٠	vehículos y equipo terrestre y contratación de servicios de capacitación, deberá observar que los dictámenes continúen vigentes, caso contrario solicitará al Órgano Administrativo interesado actualica
	vehículos y equipo terrestre y contratación de servicios de capacitación, deberá observar que los dictámenes continúen vigentes, caso contrario solicitará al Órgano Administrativo interesado actualice la vigencia ante la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica del Secretariado Ejecutivo

Actualización

Junio 2018

Próxima revisión

Junio 2019

Hoja

1/6

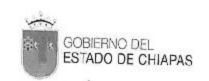






No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observacionos
1	Recibe del órgano administrativo a través de la Unidad de Apoy Administrativo, memorando y requisición de compra original solicitando compra de los bienes y/o servicios; analiza la solicitud y verifica en requisición de compra cumpla con la información requerida.	a
2	Verifica y comprueba que el costo de la compra esté comprendido arriba o las 1,325 veces del valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).	
3	Elabora oficio de certificación de recursos y recaba firma del Titular del áre requierente; elabora Acuerdo de autorización original del Subcomité o Adquisiciones para realizar la licitación.	a e
4	Elabora y envía a los integrantes del Subcomité de Adquisicione invitaciones a la sesión ordinaria o extraordinaria originales para analizar solicitud de compra y/o presupuesto de servicio del órgano administrativinteresado, validación de proveedores y/o prestadores de servicios, de la bases y firmar el Acuerdo de autorización de la licitación.	a
5	Inicia sesión del Subcomité de Adquisiciones, y analiza que la petición di órgano administrativo interesado cubra todos los requisitos señalados en Ley de la materia; validación de proveedores y/o prestadores de servicio de las bases y anexos de la licitación junto con el órgano administrativinteresado, levanta Acta de acuerdo y recaba firmas; entrega a lo integrantes del Subcomité de Adquisiciones, fotocopia del Acuerdo calendario de fechas de las etapas de la licitación.	a s, o s
6	Elabora invitaciones para los proveedores y/o prestadores de servicio estableciendo fechas de eventos, condiciones descritas en la requisición o compra y/o presupuesto de servicios, de acuerdo a lo señalado en la bases de la licitación.	e
7	Envía invitaciones a los proveedores y/o prestadores de servicios memorando firmado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo anexando bases de la licitación.	
8	Recibe de los proveedores a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorando original con preguntas para el órgano administrativo interesado remite a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, preguntas a instancia solicitante indicando que las respuestas deben presentarse por misma vía con 12 horas hábiles de anticipación a la junta de aclaración dudas.	o; a a
Últi	ma emisión Actualización Próxima revis	sión Hoja
Nov	embre 2012 Junio 2018 Junio 201	2/6







SE-UAA-ARMySG-0				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
9	Realiza junta de aclaración de dudas con el Subcomité de Adquisiciones, firma lista de asistencia y lee respuestas del órgano administrativo interesado de las preguntas que los proveedores remitieron con antelación y elabora Acta de aclaración de dudas que firman los participantes de la junta; entrega fotocopia a cada integrante del órgano colegiado y órgano administrativo interesado, y remite copias:	observaciones		
	1a. Copia: Para los integrantes del Subcomité 2ª. Copia: a Proveedores.			
10	Realiza Junta de apertura de sobres de propuestas técnicas y económicas; supervisa el registro de sobres de propuestas técnicas y económicas de proveedores en el reloj chocador, turna a la sala de juntas del Subcomité de Adquisiciones; verifican el rotulado de los sobres conforme a las bases de licitación y determina:			
	¿El rotulado de todos los sobres presentados cumple con los requisitos de las bases?			
	Si, continúa con la actividad 12. No. En caso de que no haya por lo menos tres sobres de las propuestas técnicas y económicas no cumplan con los requisitos, se descalifica a los proveedores. Si todos los sobres no cumplen con los requisitos, levanta Acta para declarar desierta la licitación que firman todos los participantes y se entrega fotocopia a los integrantes del órgano colegiado y a los licitantes. Regresa a la actividad 1.			
	Firman sobres de propuestas técnicas y económicas los integrantes del órgano colegiado, el órgano administrativo solicitante y proveedores participantes y procede a la apertura del primer sobre (propuesta técnica) y determina:			
	¿Tres de las propuestas técnicas revisadas en la apertura de sobres cumplen con las especificaciones solicitadas en las bases?			
Última	a emisión Actualización Próxima revisión	H-2-		
Noviem		Hoja		
HOVIET	Junio 2018 Junio 2019	3/6		







No. de	Descripción del procedimiento	
ctividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
	Si, continúa con la actividad 13. No. En caso de que tres sobres de las propuestas técnicas no cumplan con los requisitos, se descalifica la propuesta de los proveedores y se apertura el segundo sobre (propuesta económica. Si todos los sobres de las propuestas técnicas no cumplen con los requisitos, levanta Acta para declarar desierta la licitación que firman todos los participantes y se entrega fotocopia a los integrantes del órgano colegiado; se proporciona fotocopia del Acta de Apertura de sobres a los proveedores y/o prestadores de servicios. Regresa a la actividad 1.	OBSETVACIONES
12	Procede a la apertura de sobres que contienen las propuestas económicas de los proveedores y determina:	
	¿Tres de las propuestas económicas revisadas en la apertura de sobres cumplon con las especificaciones de las bases?	
	Si. Termina el acto de apertura de sobres de propuestas técnicas y económicas, y levanta Acta de apertura de propuestas técnicas y económicas. Continúa con la actividad 14.	
	No. Si tres sobres de las propuestas económicas no cumplen con los requisitos, se descalifica la propuesta de los proveedores, quedando constancia de ello en el Acta de apertura. Si todos los sobres de las propuestas económicas no cumplen con los requisitos, levanta Acta para declarar desierta la licitación que firman todos los participantes y se entrega fotocopia a los integrantes del órgano colegiado; se proporciona fotocopia del Acta de Apertura de sobres a los proveedores y/o prestadores de servicios. Regresa a la actividad 1.	
1	Se proporciona fotocopia del Acta de Apertura de sobres a los proveedores y/o prestadores de servicios, integra expediente de documentación de la apertura de los sobres; turna al órgano administrativo interesado, documentación original de la apertura de propuestas técnicas y formato para emitir resultado del análisis obtenido	
	Recibe del órgano administrativo interesado a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorando original que anexa Dictamen Técnico y se proporciona fotocopia del Dictamen Técnico a los proveedores y/o prestadores de servicios; captura especificaciones y precios de los bienes y/o servicios, elabora cuadro comparativo de cotizaciones obtenidas de las fichas técnicas y anexo 02 dentro de sobres de propuestas técnicas y económicas; revisa, genera e imprime.	
Últim	na emisión Actualización Próxima revisión	Hoja
Novie	Junio 2018 Junio 2019	4/6







No. de ectividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
15	Integra Dictamen Técnico original al expediente de la licitación, analiza y de acuerdo al resultado obtenido, se confronta con la mejor oferta del cuadro comparativo; elabora y envía a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones y al órgano administrativo interesado, memorando firmado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo invitando a la sesión ordinaria o extraordinaria para la asignación de la licitación.	
16	Realiza junta de asignación y se analizan el Dictamen Técnico, el cuadro comparativo y la propuesta de asignación; verifican que el Dictamen se haya realizado de acuerdo a los puntos de las bases de licitación y apegado estrictamente a la Ley de la materia; firman el Acuerdo de Asignación y el órgano colegiado emite fallo de la licitación, con base al Acuerdo de Asignación; proporciona fotocopia del Acta de Fallo a los proveedores y/o prestadores de servicios.	
17	Confirma al proveedor vía telefónica, la disponibilidad de la orden de trabajo y/o pedido de la licitación para formalizar el servicio y/o compra	
18	El proveedor entrega y/o proporciona bienes y/o servicios y determina ¿Lo recibido son bienes?	
	No, continúa con la actividad 21. Si, Almacén verifica que los bienes recibidos reúnan las especificaciones del pedido; da entrada al Almacén a los bienes y verifica que los datos de la factura original sean correctos; Almacén sella y firma la factura original. Comunica vía telefónica al órgano administrativo solicitante la disponibilidad de los bienes en Almacén; elabora formato de Salida de Almacén y recaba firma del Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales; entrega bienes solicitados a personal del órgano administrativo interesado y firma formato de Salida de Almacén.	
40	Continúa con la actividad 24	
19	Presta servicio el proveedor, al órgano administrativo interesado; el órgano administrativo sella y rubrica de conformidad la orden de servicio.	
20	Indaga si el proveedor está obligado al pago de retención del impuesto sobre nómina; solicita al proveedor que refleje el descuento por concepto de este impuesto en la factura.	
21	Recibe del proveedor la factura y orden de servicio originales; elabora y entrega al proveedor, contra recibo original.	
Últi	ma emisión Actualización Próxima revisión	Ноја
	jembre 2012 Junio 2018 Junio 2019	5/6







		Descripción del procedi	miento	
No. de actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones
22	Contabilidad; revisa	del seguimiento del trámite de pago ante el Área de Re el encargado del seguimiento d ra y la documentación anexa sea	cursos Financieros y	
23	soporte para la ela	Recursos Financieros, solicitud d de Apoyo Administrativo que boración de cheques y realizar ión en forma definitiva.	anexa documentación	
	TERMINA PROCE	DIMIENTO		
		*		
			**	
Últin	na emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
The special section is	ambre 2012	Junio 2018		6/6

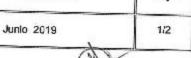






		SE-UA	A-ARMyS
Nombre del procedimiento:	Suministro y control de combus	tible.	
Propósito: Control en la asig	nación de combustible de los ve	hículos resguardados por esta Secr	etaría.
Alcance: Desde la recepción	de la sclicitud de combustible, h	asta la entrega de los vales de com	bustible.
Responsable del procedimie Area de Recursos Mat	ento: Unidad de Apoyo Adminis teriales y Servicios Generales.	trativo	
siguiente día hábil. Para los casos de dota	se dioigara los dias lunes, y	n realizarse el último día de la sema en caso de ser día inhábil, se re ón, la solicitud deberá venir acompa de itinerario.	correrá al
Última emisión	Actualización (Mir	Próxima revisión	Hoja

Junio 2018









Documento de		
referencia/ observaciones	Actividad	uotividad
	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud de combustible de los órganos administrativos de la Dependencia, anexa formato único para el suministro de combustible y bitácora de combustible.	1
	Elabora y firma memorándum solicitando el trámite de orden de pago o cheque para la compra de combustible, turna al Área de Recursos Financieros y Contabilidad.	2
	Recibe comprobante de transferencia electrónica o cheque de forma económica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad y realiza la compra de los vales de gasolina con el proveedor.	3
	Recibe, revisa folios de los vales y factura correspondiente por la adquisición de los mismos; solicita firma de recibido en la póliza de cheque al proveedor.	4
	Elabora, firma y envía memorándum al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, anexa poliza de cheque firmada y factura de compra de combustible.	5
	Relaciona los vales de acuerdo a lo solicitado en los memorándums de cada uno de los Órganos Administrativos.	6
Registra los vales de combustible en el sistema de control vehicular (SISVEH) e imprime formato de recibo para la entrega de los vales.		7
Entrega vales de gasolina al Órgano Administrativo solicitante y recaba firma en el formato de recibo que emite el sistema de control vehicular (SISVEH), en los talones de los vales y el formato único para el suministro de combustible.		8
	Archiva en expediente la documentación generada.	9
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
Hoja	a cmisión Actualización Próxima revisión	Últim
_	mbre 2012	







				-ARMySG
Nombre del p	procedimiento: Ma	antenimiento correctivo de vehícu	los.	
Propósito: Ma	antener en óptimas	condiciones los vehículos resgua	ardados por el personal de la Dep	endencia.
Alcance: Rece	apción de la solicitu	id del servicio autorizado, hasta e	el archivo de soportes.	
tesponsable • Área d	del procedimiento e Recursos Materia	: Unidad de Apoyo Administrativales y Scrvicios Generales.	<i>1</i> 0	
olítica: La solid Unidad	citud de servicio de I.	berá contener el nombre y firma	del usuario, Director de área y/o	Jefes de
egla:				
 Lineam Estado 	ilentos para el regis de Chiapas.	stro y control de los bienes mue	bles e inmuebles del poder eject	utivo del
¥				
Última en	nialón	Actualización	Próxima rovición	

Junio 2018



Próxima revisión

Junio 2019

Hoja

1/3







No. de	Descripción del procedimiento	
actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de los Órganos Administrativos solicitando el servicio de un vehículo de la Dependencia.	
2	Determina el costo beneficio con base a la guía EBC (Guía oficial de Información en la República Mexicana para Comerciantes y Aseguradores de Automóviles, Camiones y Motocicletas).	
	¿Es costeable la reparación?	
	Sí. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2a	
2a	Elabora memorándum al Órgano Administrativo que corresponda informando no es procedente la solicitud debido a que el costo de reparación es alto en comparación al costo del vehículo en base a la guía EBC.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
3	Solicita de forma económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad disponibilidad financiera para atender la solicitud.	
4	Elabora formato de orden de servicio al prestador de servicio, firma y recaba firma del titular de la unidad de apoyo administrativo.	
5	Entrega al prestador de servicio formato de orden de servicio y vehículo.	
6	Recibe del prestador de servicio el vehículo y factura, verifica que se haya subsanado el servicio.	
	¿El servicio cumple con lo solicitado?	
	Sí. Continúa en la actividad No.7 No. Continúa en la actividad No.6a	
1	Solicita de manera económica al prestador de servicio verifique la falla señalada en el formato de orden de servicio. Regresa a la actividad No. 6	
Últin	na emisión Actualización Próxima revisión	Hoja
Novie	embre 2012 Junio 2018 Junio 2019	2/3







	1	Descripción del procedim	iento	
No. de actividad		Actividad	1	ocumento de referencia/ oservaciones
7	constancia de reter	de solicitud de pago y anexa: solicitud, formato de orden de aciones de impuestos estatales y so ivo solicitante, turna al Área de Ro	servicio, formato de	
8	Captura en el Sis vehículo.	tema de Control Vehicular (SISV	EH), la bitácora del	
9	Archiva documenta	ción en el expediente.		
	TERMINA PROCEI	DIMIENTO		
			1	
			1	
			1	
				*
			20.5	
- 1				
Ultim	na emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja







Nombre del procedimiento:	Contrato de Comodato de bienes inr	nuebles.	
Propósito: Que los bienes inm garantice la propiedad privada.	nuebles propiedad de gobierno, cue	nten con el instrumento jurídico q	ue
Alcance: Desde la integración nmueble.	de los expedientes del Contrato de	e Comodato hasta la entrega del	I bien
Responsable del procedimie • Área de Recursos Mate	nto: Unidad de Apoyo Administrativ eriales y Servicios Generales.	/o	
establece la Dirección de	e propone brindar en Comodato Patrimonio del Instituto de la Conse	ejería Jurídica y de Asistencia Le	gal.
Últíma emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
	I AP		







No. de	Descripción del procedimiento	
actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de los Órganos Administrativos de la Secretaría de Economía donde solicitan el comodato de un bien inmueble para una empresa en la promoción de inversiones.	
2	Solicita de manera oficial a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, si existe disponibilidad de algún bien inmueble.	
	¿Existe disponibilidad de bienes?	
2a	Sí. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2a.	
24	Elabora memorándum para informarle al Órgano Administrativo que por el momento no existe disponibilidad de bienes inmuebles, y turna para firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo fotocopia y realiza la distribución:	
	Original: Órgano Administrativo. 1ª, Copia: Archivo.	14.
3	TERMINA PROCEDIMIENTO	
3	Elabora memorándum para enviar la información al Órgano Administrativo y solicitarle la documentación que para tal efecto establece la Dirección de Patrimonio, y turna para firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y realiza la distribución:	
	Original: Órgano Administrativo. 1ª. Copia: Titular de la Dependencia. 2ª. Copia: Unidad de Apoyo Administrativo. 3ª. Copia: Archivo.	
4	Recibe de la Dependencia Normativa el Contrato de Comodato autorizado por la Dirección de Patrimonio con los requisitos necesarios para celebrar el referido Contrato.	2
5	Cita de forma económica al beneficiario del bien inmueble objeto del comodato para que firme el contrato.	
Últir	na emisión Actualización Próxima revisión	1 Hoja
Novie	Junio 2018 Junio 2019	2/3









0.00	Actividad irma de los que intervienen en el Contrato de l	ref	imento de erencia/
0.00	irma de los que intervienen en el Contrato de		rvaciones
6 Elabora		Comodato.	
Adminis	memorándum firmado por el titular de la rativo, a la Empresa correspondiente, para er o debidamente firmado , fotocopio y realizó la	viarle el Contrato de	
1ª. Copi 2ª. Copi	Empresa beneficiaria. : Órgano Administrativo : Unidad de Apoyo Administrativo. : Área de Recursos Materiales y Servicios.		
7 Integra	xpediente y archiva.		
TERMIN	A PROCEDIMIENTO	1	
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 201	Junio 2018	Junio 2019	3/3







-	SE-UAA-ARMySG
Nomi	ore del procedimiento: Robo o Siniestro de Vehículos.
Propó Fondo	sito: Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos solicitados por la Coordinación Operativa del de Protección para Vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal "FOPROVEP".
Alcand	ce: Desde el reporte del robo o siniestro, hasta el envío de la ficha de depósito de pago del deducible al de Protección para Vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
Respo	nsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
legla:	
•	Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
olítica	•
•	Debe de darse cumplimiento con lo estipulado en la regla 21 del Fideicomiso y dentro del término que establece la Normatividad del Fondo de Protección para Vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
Dei	imera emisión Actualización

Actualización

Junio 2018



Próxima revisión

Junio 2019

Hoja

1/2







No. de ctividad			Documento de referencia/ observaciones					
1	Recibe de los Órganos Adm o siniestro.	nica, reporte de robo						
2	Informa de forma económi ajustador e inicie los trámites	la intervención del						
	¿Es robo?							
	Sí. Continua en la actividad No. Continua en la actividad							
2a	Recibe del órgano administrativo memorándum de envío de copia certificada de acta administrativa de la Procuraduría General de Justicia del Estado de la Agencia Especializada en Hechos de Tránsito y copia certificada de parte de novedades de la Secretaria de Seguridad Pública y Vialidad. Continúa en la actividad 3							
3	Elabora oficio para iniciar el trámite de pago de robo o siniestro, anexa documentación con base a la normatividad vigente y acta circunstanciada de hechos, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye:							
	Original: Titular del FOPRO\ 1ª Copia: Archivo.	EP.						
4	Recibe a través de la Unida del daño y solicitud de pago							
5	Recibe del Resguardante el a la cuenta del FOPROVEP.		deducible efectuado					
6	Elabora oficio para el envío FOPROVEP para iniciar la la Unidad de apoyo Administ	eparación del daño, recaba	pago del deducible al a firma del Titular de					
7	Integra el expediente y Archi	va.						
	TERMINA PROCEDIMIENT	0						
Úlei	ima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja				
	\	(V	FIOAIIIIa levision					
Nov	iembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2				







		SE-UAA-ARMySG-
Nombre del procedimiento:	Informe Mensual de Metas Alcanzadas.	
Propósito: Cumplir en tiempo disposiciones del "FORAPE" (I	y forma con el informe Mensual de Me Formato del Área de Planeación y Evalu	etas Alcanzadas de conformidad con las lación).
Alcance: Desde que se inicia Secretaría, hasta que se conci	la atención de los suministros y serviduye con el informe del mes.	cios a los órganos administrativos de la
Responsable del procedimie Area de Recursos Mat	nto: Unidad de Apoyo Administrativo eriales y Servicios Generales.	
legia:		
Evaluar el cumplimient	o de los objetivos y metas de los progra	imas y proyectos.
olítica:		
 Debe de darse cump "FORAPE" (Formato de 	olimiento con lo estipulado en las m el Área de Planeación y Evaluación).	netas cualitativas y cuantitativas del
90	100 M	
P		
	*	
Última emisión	Actualización .	Próxima revisión Hoja

Junio 2018



Junio 2019

1/2







	Descripción del procedimiento	
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Recaba información mensual y trimestral de la atención de suministros de servicios a los órganos administrativos de la Secretaria.	oues, radiones
2	Integra y valida la información en el Formato correspondiente del "FORAPE" del suministro y servicios que se atendieron para enviarse a la Unidad de Planeación de la Secretaría.	×
3	Envía de manera oficial al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Apoyo Administrativo, quien se encarga de recabar toda la información de las Áreas que integran dicha Unidad, para posterior someter al titular y a su vez se envía a la Unidad de Planeación.	
4	Integra el expediente y Archiva.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
Últin	a emisión Actualización Próxima revisión	Hoja
Novie	mbre 2012 Junio 2018 Junio 2019	2/2







SE-UAA-ARMySG-033

Nombre del procedimiento:	: Informe Trimestral para la Plataforma	a Nacional de Transparencia.	
Propósito: Cumplir en tiemp cumplimiento a lo que estable	po y forma con el Informe trimestral ece la Ley Federal de Transparencia y	de actividades propias del Área, p de Acceso a la Información Pública	para dar a.
Alcance: Informe de los serv licitatorio, auditorias, mobiliari la Información Pública.	ricios proporcionados para dar cumpli io y equipo entre otros, que señala la	mento a las fracciones relativas el Ley Federal de Transparencia y A	proceso acceso a
Responsable del procedimie • Área de Recursos Ma	ento: Unidad de Apoyo Administrativo ateriales y Servicios Generales.	0	
Política:	nto del Artículo 74 y 77 de la Ley F forma con el informe trimestral para d funciones del Área.		
Última emisión	Actualización .	Próxima revisión	Hois

Junio 2018

Junio 2019

1/2







	Descripción del procedimiento	
No. de ectividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Recaba información trimestral de la atención de suministros de servicios que se brindaron a los órganos administrativos de la Secretaría de conformidad al artículo 74 y 77, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
2	Integra y valida la información en el Formato correspondiente de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
3	Envía de manera oficial a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su integración final de la información que genera la Secretaría.	
4	Integra el expediente y Archiva.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
	200	
- 3		
	I I	
ÚHir	na emisión Actualización	
ÚHir	na emisión Actualización Próxima revisión	Hojá







							SE-UAA-A	RMySG
Nomb	re del proce	dimiento:	Acta Const	itutiva de la Unid	ad Interna de	Prolección Civil		
Propó s Proteci	sito: Cumpli ción Civil.	r en tiemp	oo y forma	con la élaborac	ión del Acta	Constitutiva de	la Unidad In	terna d
Alcanc	e: Desde la ación en los	integraci simulacros	ón de briga s y eventos	das que integra naturales.	n la Unidad	Interna de Prot	tección Civil,	hasta la
Respo	nsable del p Área de Re	rocedimie cursos Ma	ento: Unida teriales y Se	d de Apoyo Adm ervicios Generale	inistrativo s.			
egla:						*)		
•		niento del .	Artículo 152	de la Ley de Pro	tección Civil o	el Estado de Cl	hiapas,	
olitica								
•	Cumplir en Secretaría.	tiempo y	forma con	la integración	de la Unidad	Interna de Pro	otección Civil	de la
			8					
	Última emisión			Actualización (· · ·			

Junio 2018



Junio 2019

1/2







No. de actividad	Descripción del procedimiento Actividad	Documento de referencia/
1	Coordinar la integración de las Brigadas de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, con el apoyo de los órganos administrativos.	observaciones
2	Elabora oficio para enviar el Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil a la Secretaría de Protección Civil para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de la materia.	
3	Elabora oficio para solicitar cursos de capacitación gratuitos a la Secretaría de Protección Civil, para los integrantes de las Brigadas, y estar preparados y actualizados, para estar en condiciones de enfrentar las posibles contingencias naturales que se presenten.	
	Original: Dependencia Administrativa. 1ª, Copia: Archivo.	
	La respuesta es: Si. Continúa en la actividad 3a No. Continúa en la actividad 4	
3a	Organiza a las brigadas con el apoyo de los órganos administrativos, para impulsar los cursos.	
3b	Capacita al personal de las brigadas para atención de contingencias.	
4	Integra el expediente y Archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO	
Últin	ma emisión Actualización Próxima revisión	Hoja
Novie	embre 2012 Junio 2018 Junio 2019	2/2







1/2

Junio 2019

Nombre	e del procedimiento: Conciliación de Bienes Muebles e Inmuebles
Propósi	to; Conocer el inventario real de los bienes a cargo de la Secretaría.
Alcance	: Desde el levantamiento físico del inventario hasta la conciliación con el Área Contable de la Unidad.
	sable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo. Área de Recursos Materiales y Servicios Financieros y Contabilidad
	Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente. Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
Política	
	Mantener en armonia contable los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaria.

Junio 2018







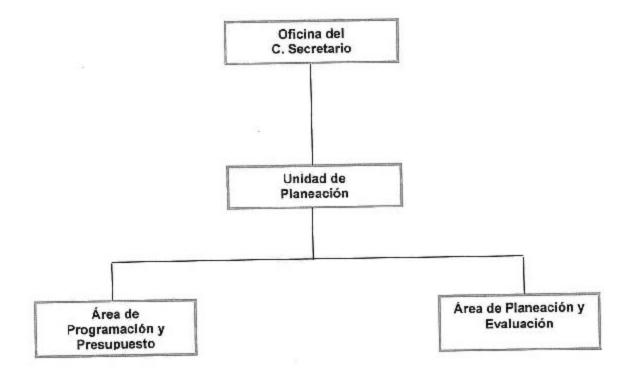
No. de	Descripción del procedimiento	Documento de referencia/							
actividad	Actividad	observaciones							
1	Envía para su conciliación contable, Cédula y Precédula de baja debidamente autorizada por la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, al Área de Recursos Financieros y Contabilidad.								
2	Registra en sus asientos contables los movimientos de baja de bienes efectuados el Área de Recursos Financieros y Contabilidad.								
	¿Los datos coinciden? Sí. continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2a								
2a	Remite observaciones y concilia en conjunto con el personal del Área.								
3	Recibe los analiticos contables que muestra la afectación de las cuentas correspondientes confirmando así la conciliación.								
4	Archiva la documentación generada.								
	TERMINA PROCEDIMIENTO								
		1							
Ú	Oltima emisión Actualización Próxima revis	sión Hoja							
	oviembre 2012 Junio 2018 Junio 2019	2/2							







Organigrama Específico



Gr. J.

,	/	
1	N	
	1	
	1	1

Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	В









Nombre d	el procedimient	o: Integración	del	Apartado	Cuantitativo	del	Anteproyecto	de	Presupuesto	de
Egresos.										

Propósito: Programar los recursos presupuestales asignados a esta Secretaría para el desarrollo de los proyectos a cargo de sus órganos administrativos, en congruencia con los objetivos, indicadores y actividades correspondientes.

Alcance: Desde la recepción del oficio que convoca a reunión de trabajo para la entrega de los Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, hasta la difusión del presupuesto de egresos aprobado por el H. Congreso del Estado.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación

Área de Programación y Presupuesto.

Reglas:

Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Politica:

 Deberá apegarse a lo establecido en los Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.





Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/6









No. de	Actividad			Document referenc observacion	ial
1	Recibe de la Secretaría de Hacienda a oficio circular original convocando a ret de los Instrumentos Normativos para Presupuesto de Egresos.	unión de trabajo para	la presentacion		
2	Asiste a la reunión de trabajo en la que para la elaboración del Anteproyecto de	difunden los cambio Presupuesto de Egr	s más relevantes esos.		
3	Analiza instrumentos normativos obter Secretaría de Hacienda y elabora crono	nidos de la página o ograma de actividade	electrónica de la s.		
4	designación de enlaces para el proceso de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos anexando calendario de actividades; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye:				gaciones se les circular vía ectrónico
	Original: Titular de la Unidad de Planea 1ª copia: Titulares de los Órganos Adm 2ª copia: Archivo.	ninistrativos.		solicitando reenvien es con sell recibido.	
5	Verifica que personal de la Unidad de Sistema de Anteproyecto de Presupue de cómputo de la Unidad de Planeació	esto de Egresos (SAP on.	E) ell los equipos		
6	Elabora memorando solicitando a comunique el momento en que realice Humanos dentro del SAPE para conociono Servicios Personales.	el Proceso de Vallua	CIOII de Mecareos		
	Original: Titular de la Unidad de Apoyo 1ª, Copia: Titular del Área de Recurso 2ª, Copia: Archivo.	o Administrativo. s Humanos.			
7	Atiende a los enlaces, conforme al culos instrumentos normativos e impa formatos denominados Calendario de de la información cuantitativa.	arte asesorias para	el liellado de los	TOTTILLEGE	de de
					R
	Última emisión Actual	lización /	Próxima revisi	ón	Hoja
	Nurriambre 2012 Junio		Junio 2019		2/6









No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	Revisa la información cuantitativa de los formatos Calendario de Ministraciones y Memorias de Cálculo; realiza observaciones y consensa con el enlace la versión preliminar de la información cuantitativa de los formatos citados.		
9	Recibe de la Unidad de Planeación Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAP) nuevos y de continuidad debidamente validados por el Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico.		
10	Acude a la Secretaría de Hacienda a la concertación de proyectos de inversión, previa invitación.		
11	Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Plancación, oficio circular original comunicando monto del techo financiero asignado a la Secretaría.		
12	Elabora propuesta de distribución conforme al número de proyectos institucionales y acuerda con el titular de la Unidad de Planeación la versión final para comunicar a los líderes de proyecto.		
13	Elabora memorandos comunicando a los líderes de proyectos, el Techo Financiero asignado a los proyectos institucionales y de inversión, para que ajusten la versión preliminar de sus proyectos al monto comunicado, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye:		
	Original: Titulares de los Órganos Administrativos. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Economía. 2ª. Copia: Archivo.		
14	Recibe de los líderes de proyecto a través de la Unidad de Planeación, memorandos originales que anexan versión final de la información cuantitativa de los proyectos debidamente firmada en formato impreso y electrónico.		
15	Captura en el SAPE la información cuantitativa; genera reportes e imprime.	X	
		G	
	Última emisión Actualización Próxima revisio	5n Hoja	
	Soviembre 2012 Junio 2018 Junio 2019	3/6	









No. de	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
16	Elabora oficio de envío del Anteproyecto, recaba firma del títular de la Unidad de Planeación en los reportes generados por el SAPE y envia reportes para firma y rúbrica del Titular de la Dependencia.	
17	Recibe de la oficina del Titular de la Secretaría a través de la Unidad de Planeación oficio de envío del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos firmado por el Titular de la Dependencia.	
18	Realiza el envío en línea del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a través del Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	
19	Fotocopia la información validada e integra oficio y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y distribuye:	
	Oficio original y anteproyecto: Titular de la Secretaría de Hacienda: 1ª. Copia: Titular del Ejecutivo del Estado. 2ª. Copia: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda. 3ª. Copia: Titular de la Dirección de Programación del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda. 4ª. Copia: Titular de la Dirección de Presupuesto. 5ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 6ª. Copia: Titular de la Unidad de Planeación. 7ª. Copia: Expediente.	
20	Verifica que la Secretaría Hacienda habilite la propuesta de calendarización del proyecto de presupuesto de egresos dentro del SAPE.	
21	Elabora memorando solicitando a los líderes de proyecto llevar a cabo el análisis de la propuesta de calendarización proporcionada por la Secretaría de Hacienda para en su caso, solicitar la adecuación y/o validación de dicha información; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye: Original: Titulares de los Órganos Administrativos. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Economía. 2ª. Copia: Archivo.	
	Actualización Próxima revis	Hoja Hoja
	Última emisión Actualización Próxima revis	











	Descripción del procedimiento				
No. de	Actividad	Documento de referencia/ observaciones			
22	Captura las modificaciones en el SAPE, imprime reportes y elabora oficio de envio de la calendarización.				
23	Turna en forma económica al títular de la Unidad de Planeación reportes generados por el SAPE y oficio de envío de la calendarización para su firma y rúbrica.				
24	Envía reportes y oficio de envío para firma y rúbrica del Titular de la Dependencia.				
25	Recibe de la oficina del C. Secretario a través de la Unidad de Planeación, oficio de envío y reportes de la calendarización emitidos por el SAPE debidamente firmados; fotocopia y envía en línea archivos electrónicos generados por el SAPE; envía a la Secretaría Hacienda, calendarización del Presupuesto Anual para su aprobación ante el H. Congreso del Estado de Chiapas en forma impresa y magnética, distribuyéndolo conforme a lo siguiente:				
	Oficio original: Titular de la Secretaría de Hacienda.				
	18 Cosia: Titular del Fiecutivo del Estado.				
	2ª Copia: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaria de				
	3ª. Copia: Titular de la Dirección de Programación del Gasto de Inversión.				
	4ª. Copia: Titular de la Dirección de Presupuesto.				
	5ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	1			
ì	6ª. Copia: Titular de la Unidad de Planeación.				
1	7º. Copia: Expediente.				
26					
	Planeación, oficio original que comunica el Presupuesto de Egresos Anua aprobado para la Secretaria.				
1					
		G			
	Última emisión Actualización Próxima revis	sión Hoja			
	Natiombre 2012 Junio 2018 Junio 2019	5/6			









	Descripción del procedimiento	907
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
27	Elabora memorandos comunicando a los líderes de proyecto la aprobación del Presupuesto de Egresos Anual de los programas a su cargo, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación y distribuye: Original: Titulares de los Órganos Administrativos. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Economía. 2ª. Copia: Archivo.	
28	Archiva fotocopias de memorandos enviados con sello de recibido en el expediente del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
	la la	
		E,
	Última emisión Actualización Próxima revisi	ón Hoja
	Noviembre 2012 Junio 2018 Junio 2019	6/6







O DE ECONOMIX		SE-UP-A	PP-00
lombre del procedimiento: Adecu	aciones al Presupuesto de Egresos	de la Dependencia.	
Propósito: Adecuar el presupuesto en el ejercicio del gasto, con la fina	o aprobado de la Dependencia a las lidad de alcanzar los objetivos, indica	s necesidades reales que se prese adores y actividades programadas.	entan
Alcance: Desde la recepción del Integral de Administración Hacel Secretaría de Hacienda en respue:	oficio que convoca a reunión de tra ndaria Estatal (SIAHE), hasta el sta a la solicitud presentada.	abajo para la presentación del Sis comunicado del oficio emitido p	tema or la
Responsable del procedimiento: Area de Programación y P	Unidad de Planeación. resupuesto.		
 Código de la Hacienda Pú Acuerdo por el que se exp de Chiapas" Lineamientos del Program Guía para la Gestión de Fi 	blica para el Estado de Chiapas piden las "Normas Presupuestarias p na de Inversión Estatal. Recursos de Inversión.	iara la Administración Pública del E	Estado
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Но
Novicmbre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1,









	Descripción del procedimier		
No. de actividad	Actividad	refere observa	ento de encia/ aciones
1	Recibe de la Secretaria de Hacienda a través de la Unio oficio circular original convocando a reunión de trabajo p del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal	ara la presentacion	
2	Asiste a la reunión de trabajo en la que difunden los camb realizados a la normatividad presupuestaria y al SIAHE; electrónica de la Secretaría de Hacienda y descarg actualizada	inglesa a la payma	
3	Analiza el marco normativo y elabora programa de trabajo	0.	
4	Supervisa la habilitación y entrega de atributos del SI personal de la Unidad de Informática en los equipos de al área.	AHE por parte del cómputo asignados	
5	Elabora circular convocando a los enlaces de los Órgano reunión de trabajo para la entrega de los formatos actualizado para solicitar adecuaciones al presupuesto firma del titular de la Unidad de Planeación, anexa caler fotocopia y distribuye:	aprobado; recaba	
	Original: Titular de la Unidad de Planeación. 1ª. Copia: Titulares de los Órganos Administrativos. 2ª. Copia: Archivo.		
6	Atiende a los enlaces, conforme al calendario establecido, y hace entrega de los formatos y normatividad actualizada e imparte asesorías para el llenado de los formatos denominados Calendario de Ministraciones y Memorias de Cálculo, así como formatos de integración de expedientes técnicos.		proyectos nales, s de cálculo, iones y nes.
7	Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Planeación, memorandos originales solicitando adecuaciones a su presupuesto aprobado para atender necesidades de operación, anexando documentación soporte.		royectos de n. Desglose equerimientos, rio de ciones, es de Cálculo etible, Pasajes fáticos)
	Última emisión Actualización	Próxima revisión	Hoja
	Noviembre 2012 Junio 2018	Junio 2019	2/4







	Descripción del procedimiento	
No. de	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
8	Revisa la documentación soporte para determinar su procedencia, en cuanto a montos solicitados y su congruencia con los gastos a realizar.	
	¿Procede la solicitud? Sí. Continúa en la actividad No. 9 No. Continúa en la actividad No. 8a	
8a	Elabora memorando con observaciones para su complementación o modificación de la información presentada, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye:) a
	Original: Lider del proyecto. 1ª. Copia: Archivo.	
8b.	Recibe a través de la Unidad de Planeación memorando con informació complementaria. Continúa en la actividad No. 9	
9	Analiza los movimientos a realizar; cuando se trata de proyectos dinversión, efectúa la captura de datos dentro del Sistema Integral de Planeación (SIPLAN) y genera reportes, posteriormente, tanto par proyectos de inversión como institucionales, captura y genera dentro de Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), la adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades.	ra el as
10	Elabora oficio de solicitud de recursos en la modalidad que correspondanexa reportes generados por el SIPLAN y SIAHE y recaba firmas del titul de la Unidad de Planeación, del titular de la Unidad de Apoyo Administrati y del Titular de la Dependencia, fotocopia oficio y documentación soporte dos tantos y distribuye:	vo
	Original: Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo.	
		6
	Última emisión Actualización Próxima re	visión Hoja
	W	







	Descripción del procedimiento	
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
- 11	Recibe de la Secretaría de Hacienda a través del titular de la Unidad de Planeación, oficio original y adecuaciones presupuestarias autorizadas.	
12	Elabora memorandos comunicando a los líderes de proyecto la aprobación de su solicitud de adecuación presupuestaria de los programas a su cargo, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye:	
	Original: Líder del proyecto. 1ª. Copia: Jefe inmediato del Titular del Órgano Administrativo. 2ª. Copia: Archivo.	
13	Archiva la documentación generada.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
1		
		4
	Última emisión Actualización Próxima revis	ión Hoja
	Noviembre 2012 Junio 2018 Junio 2019	4/4









0	-	SE-UP	-APP-00
Nombre del procedimiento: Trámit	e para la Autorización y Liberación	de Recursos de Proyectos de Inv	rersión.
Propósito: Obtener la autorización propongan durante el desarrollo del	de inversión y liberación de recur ejercicio fiscal vigente.	rsos de proyectos de inversión,	que se
Alcance: Desde la recepción del respuesta que emita la Secretaría d	memorando de solicitud que rea e Hacienda.	licen los líderes de proyecto, l	nasta la
Responsable del procedimiento: • Área de Programación y Pr	Unidad de Planeación. esupuesto.		
Reglas: Código de la Hacienda Pública Lineamientos Normativos de la Instrumentos Normativos para	a para el Estado de Chiapas os Programa de Inversión Estatal. I la Formulación del Anteproyecto de	e Presupuesto de Egresos.	
Política: Para la integración del expedicarátula de Proyecto de Inve	iente técnico de liberación de recurs rsión, a través del Área de Planeaci	sos, deberá gestionar la elaborad ón y Evaluación.	ción de la
	\ · I	Próxima revisión	Hoj
Última emisión	Actualización		1/4
Naviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	









	D	escripción del procedimien		
No. de		Actividad		Documento de referencia/ observaciones
1	Recibe de los Órganos Admir memorandos originales solid aprobados y/o autorización documentación soporte.	de inversión de proyectos	nuevos, anexando	
2	Revisa la documentación son a justificación, descripción, ot ¿Procede la solicitud?	orte para determinar su proc ojetivo, metas y montos del pr	royecto.	su caso, convenios.
	Sí. Continúa en la actividad No. Continúa en la actividad	No. 2a		
2a	Elabora memorando con obs de la información presenta Planeación, fotocopia y distri	ervaciones para su modificad da; recaba firma del titular buye:	ción o complemento de la Unidad de	
	Original: Líder del proyecto. 1ª, Copia: Archivo.			
2b	complementaria. Continúa en la actividad No			
3	Integral de Planeación (SIP proyecto y de la Titular de soporte en dos tantos y dist		clo y documentación	
	1ª. Copia: Titular de la Unid 2ª. Copia: Archivo.	Egresos de la Secretaria de H ad de Apoyo Administrativo.		
4	Planeación, oficio origina	e Hacienda a través del titu I comunicando la respuest le la Secretaría de Hacienda? I No. 5 Id No. 4a	a a la cononce	e
	NO. CORRIGO EN la acuvida	*		EZ,
-	Última emisión	Actualización	Próxima rev	isión Hoja
-	Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 20	19 2/4









		Descripción del procedimier	nto	Documento	
No. de actividad		Actividad		referencia/ observacion	
4a .	Elabora memorando co su solicitud, recaba firm distribuye: Original: Líder del proye 1ª. Copia: Archivo. Continúa en la actividad		a improcedencia de neación, fotocopia y		3
5	Elabora memorando comunicando al lider de proyecto la productiva p			Expediente Téc 1. Desglose requerimiento 2. Calendario Ministracione 3. Memorias cálculo (en carequerirlo). 4. Justificación partidas. 5. Cotizaciones Convenios. 6. Desglose de y beneficiario	de os. de s. de aso de de de metas
6	memorando original se técnico.	l proyecto a través de la Uni olicitando liberación de recursos, a	ancoming soprement		
7	a montos solicitados autorización de invers ¿Procede la solicitud? Sí. Continúa en la act No. Continúa en la ac	? ividad No. 8 tividad No. 7a	icato aprovent		
7a	adaquación de la in	o con observaciones para su nformación presentada, recaba fi n, fotocopla y distribuye: oyecto.	complementación irma del titular de l	E	2,
	Última emisión	Actualización	Próxima revi	sión	Ноја
	Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 201	9	3/4









	Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
7b	Recibe a través de la Unidad de Planeación memorando con información complementaria. Continúa en la actividad No. 8			
8	Captura los datos dentro del Sistema Integral de Planeación (SIPLAN) y genera reportes, posteriormente, captura y genera dentro del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), las adecuaciones presupuestarias en la modalidad de traspaso.			
9	Elabora oficio de solicitud de recursos en la modalidad de liberación, ane reportes generados por el SIPLAN y SIAHE, y recaba firmas del líder proyecto, del titular de la Unidad de Planeación, del titular de la Unidad Apoyo Administrativo y del Titular de la Dependencia, fotocopia oficio documentación soporte en dos tantos y distribuye:	de		
	Original: Subsecretaria Egresos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo.			
10	Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Planeación, oficio original que anexa adecuaciones presupuestarlas autorizadas.			
11	Elabora memorandos comunicando a los líderes de proyecto la aprobación de su solicitud de liberación, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye:			
	Original: Lider del proyecto. 1ª. Copia: Jefe inmediato del lider del proyecto. 2ª. Copia: Archivo.			
12	Archiva la documentación generada.			
	TERMINA PROCEDIMIENTO			
		R		
	Última emisión Actualización . Próxima	revisión Hoja		
	Noviembre 2012 Junio 2018 Junio	2019 4/4		







	-t-vial dal Programs	a del Programa de Inversión de la Secretaría de
Nombre del procedimiento: Validación Se	ectonal del Programa	dell'i regionne al
Economía.		

Propósito: Proponer para validación ante el Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico los proyectos de inversión que la Dependencia pretende ejecutar en el próximo ejercicio.

Alcance: Desde la recepción del oficio que comunica el proceso de análisis y validación sectorial de los proyectos de inversión, hasta la validación sectorial.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Área de Programación y Presupuesto.

Regla:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Última emisión	Actualización (Próxima revisión	Ноја
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3
Modernore 2012		No.	









		Descripción del procedimien	nto		
No. de		Actividad		Documento referencia observacion	1
1	oficio original comunicar los proyectos de inversió		dacion socional so		
2	los titulares de los Orga	actividades y envía a través de c nos Administrativos, la designaci validación sectorial de los proy e la Unidad de Plancación, fotoco	rectos de inversión;		
٠	2ª. Copia: Archivo.	s Organos Administrativos.			
3	contraseñas del Sistem equipos de cómputo de	e la Secretaría de Hacienda ha a Integral de Planeación Web (S la Unidad de Planeación.	JII 2 11, 1140, 11		14
4	Fichas de Información asesora, realiza adecu información.	conforme al calendario estable n Básicas de Proyectos (FIBA aciones y consensa con enlace	versión final de la	(FIBAP).	ormacion Proyecto
5	memorandos originale proyectos.	Administrativos, a través de la U s que anexan FIBAP rubricada	т рыг юз. наског то		
6	de la Secretaría de correspondan.	en el SIPLAN Web y envía para Hacienda quien generará las	ODSEIVACIONOS 4		
7	sectorial de los proyec enlace de la Secretaria		nes generadas por o		
8	las observaciones emi	s designados para el proceso de ctos de inversión las FIBAPs mo tidas por el enlace de la Secretar	ía de Hacienda.		
9	y envia nuevamente	IPLAN Web las modificaciones re para revisión del enlace de la So Ps de los proyectos de inversión o sectorial correspondiente.	ecletalla de l'Idololia		R,
	Última emisión	Actualización	Próxima revis	ión	Hoja
-	Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	9	2/3







		Descripción del procedimien	to	
No. de actividad		Actividad	o	ocumento de referencia/ bservaciones
10	grupos de trabajo: se	participar en la reunión de validació e envía memorando comunicando los grupos de trabajo para realizar	a los lideres que	
11	desarrollo económico:	a participar en la reunión de valid obteniendo acta de validación secto marán el programa de inversión d	rial que incluye los	
12	líderes de provecto.	emorando las FIBAPs validadas se as cuales deberán presentar para upuesto de Egresos del mismo año.	ectorialmente a los su inclusión en el	
	TERMINA PROCEDIN	MIENTO		
				(A)
	Última emisión	Actualización .	Próxima revisión	Hoja
4		No.		









Nombre del procedimiento: Informes de Avances a través del Sistema de Formato Único de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.		del Cistamo de Formato Unico de la Secretaria de
Hecienda y Crédito Público.	Nombre del procedimiento: Informes de Avances a trave	is del Sistema de l'Ornato Ornas de la
	Hacienda y Crédito Público.	

Propósito: Dar seguimiento al avance de metas de los proyectos financiados con recursos federales y cumplir con las obligaciones establecidas por la normatividad en la materia.

Alcance: Desde el comunicado de apertura del Sistema de Formato Único, hasta que se comunica a la Dirección de Política del Gasto que se realizó la captura de la información.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Área de Programación y Presupuesto.

Politicas:

- Los lideres de los proyectos deberán enviar sus Formatos de Informes conforme a las fechas establecidas en el calendario de entregas.
- Atender las observaciones que emita la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda, respecto a la información registrada en el Sistema de Sistema de Formato Único (SFU) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



Últíma emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoj
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2









	Descripción del procedimiento	Documento de
No. de	Actividad	referencia/ observaciones
1	Recibe de la Unidad de Planeación el oficio original enviado por la Dirección de Política del Gasto donde comunica que el Sistema de Formato Único (SFU) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aperturó el SFU para registrar los avances de los proyectos financiados con recursos federales.	а
2	Solicita al enlace presupuestal la información de avances de sus proyecto con corte al trimestre que corresponda y concilia con las cifras presentada en el en Cuenta Pública entregadas al Área de Planeación y Evaluación.	
	¿La totalidad de las cifras coinciden con los datos asentados en la Cuent Pública? Sí, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 2a.	a
2a	Solicita al enlace presupuestal realice las modificaciones correspondientes presente la información nuevamente.	1
3	Realiza la captura en el SFU en los rubros de nivel fondo y gestión o proyectos, conforme a los criterios establecidos por la Secretaria Hacienda y Crédito Público proporcionados, a través de la Dirección Política del Gasto.	de
4	Comunicar, vía correo electrónico y a través de oficio, a la Dirección Política del Gasto que se realizó la captura de la información de proyectos financiados con recursos federales, así como los folios generado por el SFU; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia distribuye:	los
	Original: Titular de la Dirección de Política del Gasto. 1ª. Copia: Titulares de la Secretaría de Economía. 2ª. Copia: Archivo.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
		G.
	Última emisión Actualización Próxima r	revisión Hoja
	Junio Junio	2/2







Nombre del procedimient	to: Integración	del	Apartado	Cualitativo	del	Anteproyecto	de	Presupuesto	de
Egresos de la Secretaría.									

Propósito: Elaborar las Carátulas de la Estrategia Institucional, Programas Presupuestarios, Proyectos Institucionales y Proyectos de Inversión que la Dependencia Pretende Ejecutar en el Próximo Ejercicio.

Alcance: Desde la recepción del oficio a través del cual, la Secretaría de Hacienda convoca a reunión de trabajo para la entrega de los Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos hasta el envío del mismo a dicha instancia normativa.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación

Área de Planeación y Evaluación.

Políticas:

- Deberá apegarse a lo establecido en los Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que emita la Secretaría de Hacienda.
- La formulación de los documentos denominados Estrategia Funcional, Estrategia Institucional y Prioridades de Gasto serán responsabilidad de la Unidad de Planeación a través del Área de Planeación y Evaluación.

Última emisión	Actualización .	Próxima revisión	Hoja
	Junio 2018	Junio 2019	1/3
Noviembre 2012	Junic 2018	Junio 2019	









		Descripción del p	rocedimiento			
No. de actividad		Actividad			refere	ento de encia/ aciones
1	oficio circular original ce los Instrumentos Presupuesto de Egn Secretaria de Haciena reunión de trabajo en	ría de Hacienda, a travé: convocando a reunión d Normativos para la Forr esos (APE); ingresa a da y descarga los instrur la que difunden las adec eproyecto de presupuesto	e trabajo para la p mulación del Anter la página electró nentos normativos; uaciones más rele	resentación proyecto de nica de la asiste a la		
2	designación o ratificintegración del ante Recomendaciones Ge (APE) y formatos "Ca Proyectos Instituciona firma del Jefe de la Ur Original: Oficina del C	bles de programas y líde	rativos para el pesto de egresos o de Presupuesto resupuestarios", "Coyectos de Inversional y distribuye:	oroceso de anexando de Egresos arátulas de ón"; recaba	A las D Regionales remite la escaneada clectrónico la escaneada de recibido	s, se le a circula vía corre solicitand reenvíe con sell
3		de la Unidad de Inform cto de Presupuesto de E lad de Planeación.				
4	formatos "Carátulas Proyectos Instituciona	operativos para revisar la de Programas Pres iles" y "Carátulas de Pr isensa con enlace op	upuestarios", "Ca oyectos de Inversi	rátulas de ón"; realiza		
5	memorandos original Presupuestarios", "Ca Proyectos de Inversió los responsables de información en el SAP PEA 02.2, SH-PEA	s administrativos, a travé es que anexan format arátulas de Proyectos In n" debidamente formulac los programas y líder PE; descarga del SAPE lo 02 y SH-PEA 02.1, a al, Estrategia Funciona s e Imprime.	os "Carátulas de stitucionales" y "C dos, rubricados y fi es de proyectos; s archivos de los re sí como de los c	Programas arátulas de rmados por captura la eportes SH- iccumentos	Los operativos enviar la de las ca programas proyectos electrónico establecido	informació arátulas d al corre
/ Úi	tima emisión	Actualización	F F	róxima revisió	n	Hoja
No	viembre 2012	Junio 2018		Junio 2019		2/3







No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
6	Elabora memorandos de envio de los reportes SH-PEA 02.2, SH-PEA 02 SH-PEA 02.1 solicitando a los responsables de los programas y líderes o los proyectos su firma de validación; recaba firma del Jefe de la Unidad o Planeación en la circular, fotocopia y distribuye:	de
	Original: Oficina del C. Secretario. Fotocopias: Responsables de programas y líderes de los proyectos. Última fotocopia: Archivo.	
7	Recibe a través de la Unidad de Planeación, memorandos originales de la responsables de programas y líderes de los proyectos que anexan la reportes SH-PEA 02.2, SH-PEA 02 y SH-PEA 02.1 debidamente rubricados firmados.	os
8	Convoca, vía correo electrónico, a los integrantes del Grupo Estratégico de Secretaría de Economía para la presentación del APE de la dependenci realiza presentación del APE y los integrantes del Grupo Estratégico firma el Acta de Acuerdo mediante la cual, validan el APE de la dependencia.	ia;
9	Realiza, a través del SAPE, el envío de la información cualitativa de la reportes SH-PEA 02.2, SH-PEA 02 y SH-PEA 02.1, así como de la documentos Estrategia Institucional, Estrategia Funcional, Prioridades a Gasto y Programas y Proyectos.	os
10	Recaba firma de la Jefa de la Unidad de Planeación en los reportes SH-PE 02.2, SH-PEA 02 y SH-PEA 02.1, así como de los documentos Estrateg Institucional, Estrategia Funcional, Prioridades de Gasto y Programas Proyectos; revisa los documentos y separa los que requieren firma del Titul de la Secretaría de Economía; gestiona en forma económica, a través de Secretaria Particular, recabar firma del Titular de la dependencia en documentación.	jia y ar la
11	Recibe, a través de la Unidad de Planeación, la documentación debidamen firmada por el Titular de la Secretaría de Economía; integra, en coordinacion el Área de Programación y Presupuesto, la documentación del APE de dependencia.	ón
ſ.		
/	tima emisión Actualización Próxima rev	isión Hoja
		2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 200







No. de				
ictividad		Actividad	re	cumento de eferencia/ ervaciones
12	de la Unidad de Plan firma del Titular de la S a través de la Unid dependencia, así como Oficio original y antepra 1ª fotocopia: Titular del 2ª fotocopia: Titular de 3ª fotocopia: Titular de Pública. 5ª fotocopia: Titular de	o del APE de la dependencia; reca eación y turna al Secretario Part secretaría de Economía; recibe ofici lac de Planeación, fotocopia, a reportes generados por el SAPE y oyecto: Titular de la Secretaría de la Ejecutivo del Estado. la Subsecretaría de Egresos. de la Dirección General de Pres la Unidad de Planeación. la Unidad de Apoyo Administrativo	ticular para recabar cio de envío firmado, anexa APE de la y distribuye: Hacienda. supuesto y Cuenta	
13		ficio de envío sellado de recibido e puesto de Egresos de la depender IENTO		
1.				
	tima emisión Abril 2012	Actualización Junio 2018	Próxima revisión Junio 2019	Hoja







Nombre del procedimiento: Control y Seguimiento de Metas de Programas y Proyectos Autorizados a la dependencia.

Propósito: Dar seguimiento al avance de metas de los proyectos autorizados a la dependencia para integrar la documentación de la Cuenta de la Hacienda Pública y cumplir con las obligaciones establecidas por la normatividad en la materia.

Alcance: Desde la obtención de información de las carátulas de proyectos ratificadas y autorizadas hasta la recepción y archivo de los Formatos de Informes en el expediente respectivo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación

Área de Planeación y Evaluación.

Politicas:

- Los líderes de proyectos deberán designar a un enlace operativo o, en su caso, ratificarlo quien será responsable de elaborar los informes mensuales y atender las recomendaciones que emita el Área de Planeación y Evaluación, a través de la Unidad de Planeación.
- Los enlaces operativos deberán enviar al correo electrónico informescuanti@gmail.com, los archivos electrónicos de sus informes mensuales.
- Los enlaces operativos que soliciten la revisión de sus informes mensuales, deberán enviar sus formatos FORAPES al correo electrónico informescuanti@gmail.com, cuando menos con dos días de anticipación a la fecha de entrega establecida en el calendario respectivo.
- En caso de que la Secretaría de Hacienda autorice proyectos institucionales o de inversión en el transcurso del ejercicio, el Área de Planeación y Evaluación deberá elaborar los formatos FORAPES correspondientes para el control y seguimiento de metas de dichos proyectos.
- Trimestralmente, el Área de Planeación y Evaluación, a través de la Unidad de Planeación, enviará a las Subsecretarias, Coordinación Técnica y de Delegaciones y Unidades, el Reporte Trimestral de Cumplimiento de Metas.
- Los responsables de los programas y líderes de los proyectos podrán solicitar a la Unidad de Planeación, la modificación de elementos cualitativos (Objetivos, Indicadores, Unidades de Medida, Metas, etc.) de la MIR de sus programas o proyectos, siempre y cuando se generen derivado de un análisis metodológico, o en su caso, de ajustes al presupuesto de egresos relacionados con ampliaciones o reducciones de recursos.
- Las modificaciones de metas programadas no es procedente, cuando éstas se encuentren en periodos ya informados.

Última emisión		Actualización	A:	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	X	Junio 2018	M	Junio 2019	1/3











No. de actividad			limiento	Documento de referencia/ observaciones
1	presupuestarios, pro Secretaría de Hacie FORAPE-01 Informe de Metas; FORAPE Rebasadas; y FORA	información de las carátula yectos institucionales y de inve nda; a partir de la información Cuantitativo de Metas; FORAP -03 Informe Trimestral de Me APE-04 Informe Anual de Me uno de los proyectos ratificados.	ersión ratificadas ante la n, elabora los Formatos E-02 Informe Cualitativo tas No Alcanzadas y/o tas No Alcanzadas y/o	Para elaborar e Formato FORAPE-0 se utiliza I herramienta Excel para los Formato FORAPE-02, FORAPE-03 FORAPE-04 se utiliza
2	a los responsables Anexo I: Control y recomendaciones ge	nvío de los Formatos FORAPES de programas y líderes de pr Seguimiento de Metas que p enerales y específicas, así d a del Jefe de la Unidad de Plane	royectos, adjuntando el presenta comentarios y como el calendario de	la herramienta Word.
	Original: Titular de la Fotocopias: Líderes d Última fotocopia: Arct	Secretaría de Economía. le los proyectos. nivo.		
3	responsables de pro Formatos FORAPES campos habilitados co mes que correspondo debe asentarse en f medida establecida;	laces operativos designados gramas y líderes de proyectos, explicando que en el FORAl on las metas y beneficiarios alca; que en el FORAPE-02, la deforma acumulada y tomando e y que en los FORAPES-03 as en causas razonables, ciertas	s, en el llenado de los PE-01 deben llenar los anzados en el periodo o escripción de las metas en cuenta la unidad de v 04, se asienten las	
4	proyectos, a traves de anexan los Formatos que los responsables los Formatos FORAP a la dependencia.	te de los responsables de pre e la Unidad de Planeación, men e FORAPES impresos y debida de programas y líderes de prog ES de cada uno de programas	norandos originales que imente firmados; revisa yectos hayan entregado y proyectos autorizados	
	¿La totalidad de los Formatos FORAPES? Si, continúa en la activ No, continúa en la act	vidad 5.	zados cuentan con sus	•
1.		裁		
Últ	lma emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja







	Descripción del procedimiento				
No. de actividad			refere	ento de encia/ aciones	
4a	Elabora memorando solicitando al responsable de programa o lid proyecto que no haya cumplido, remita a la Unidad de Planeación brevedad, los Formatos FORAPES correspondientes; recaba firma de de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye: Original: Responsable de programa o líder de proyecto. 1ª fotocopia: Titular de la Socretaría de Economía. 2ª fotocopia: Archivo.	n a la r		tividad 2 d de ha I plazo onforme	de
4b	Recibe del responsable del programa o líder del proyecto rezagado, a de la Unidad de Planeación, memorando original que anexa los For FORAPES correspondientes.	través matos			
5	Continúa en la actividad 5. Archiva Formatos FORAPES en los expedientes de Informes Mensual programas presupuestarios, proyectos institucionales y proyecto inversión que le correspondan.	es de s de			
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	*			
	. 191				15
<i>J</i> .					
). Une	tima emisión Actualízación Próxima	revisión	<u> </u>	Ноја	







Nombre del procedimiento: Integración	del Apartado	Funcional	de la	Cuenta	de la	Hacienda	Pública	de l	a
dependencia.	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •						· donou	40	~

Propósito: Informar sobre el avance trimestral de los programas presupuestarios, proyectos institucionales y proyectos de inversión autorizados a la dependencia.

Alcance: Desde que se recaba información de los Formatos FORAPES hasta el envío del Apartado Funcional de la Cuenta de la Hacienda Pública a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación

Área de Planeación y Evaluación.

Políticas:

- Deberá apegarse a lo establecido en la Guía para elaborar el Análisis Funcional que emite la Secretaría de Hacienda.
- Deberá descargar del portal electrónico de la Secretaría de hacienda, los reportes presupuestarios de los cierres mensuales.

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/4







	Descripción del procedimiento	
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Recaba datos de los Formatos FORAPE-01 de los avances de metas y beneficiarios de los programas presupuestarios y proyectos autorizados a la dependencia; así como de la estrategia institucional; captura en el módulo de seguimiento del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE); genera en el SIAHE, los reportes PTO2018-53, PTO2018-54, PTO2018_54.1, PTO2018-55, PTO2018_55.1, PTO2010-55.2 y PTO2018-56 e imprime.	
2	Verifica que las cifras de los reportes del SIAHE coincidan con los datos asentados en los Formatos FORAPES de los programas presupuestarios y proyectos autorizados. ¿La totalidad de las cifras de los reportes del SIAHE coinciden con los datos asentados en los Formatos FORAPES? Si, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 2a.	
2a	Realiza en el SIAHE, las correcciones en los datos de los programas presupuestarios y proyectos que se requioran; genera e imprime nuevamente los reportes correspondientes.	
3	Recaba datos de los Formatos FORAPE-03 de los indicadores de los programas presupuestarios, proyectos y estrategia institucional que no alcanzaron o rebasaron el rango 90-110% en el trimestre; captura en el SIAHE, las justificaciones de los indicadores que no alcanzaron o rebasaron el rango; genera e imprime los reportes PTO2018-53-VM, PTO2018-54-VM, PTO2018-55-VM y PTO2018-56-VM; recaba firma del Jefe de la Unidad de Planeación y archiva reportes originales en el expediente de la Cuenta de la Hacienda Pública.	
	Continúa en la actividad 4.	
	Ingresa a los módulos de envío del SIAHE de la estrategia institucional, programas presupuestarios, proyectos institucionales y proyectos de inversión y realiza el envío de la información; genera los reportes PTO2018_CAEI53, PTO2018_CAPI54, PTO2018_CAPK55 y PTO2018_CAPP56; recaba firmas de los responsables de programas presupuestarios y proyectos.	
<i>J</i> .	Recaba firma del Jefe de la Unidad de Planeación en los reportes PTO2018_CAEI53, PTO2018_CAPI54, PTO2018_CAPK55 y PTO2018_CAPP56; revisa los documentos y separa los que requieren firma del Titular de la Secretaría de Economía; gestiona en forma económica, a través del Secretario Particular, recabar firma del Titular de la dependencia en la documentación.	
Últir	ma emisión Actualización Próxima revisión	Hoja
Novie	embre 2012 Junio 2018 Junio 2019	2/4







No. de actividad	Actividad	Documento de referencial observaciones
6	Recibe, a través de la Unidad de Planeación, la documentación debidamente firmada por el Titular de la Secretaría de Economía; fotocopia los reportes PTO2018_CAEI53, PTO2018_CAPI54, PTO2018_CAPK55 y PTO2018_CAPP56 firmados e integra.	
7	Elabora oficio de envío de los reportes PTO2018_CAEI53, PTO2018_CAPI54, PTO2018_CAPK55 y PTO2018_CAPP56; recaba firma del Jefe de la Unidad de Planeación, fotocopia, anexa fotocopia de los reportes y distribuye:	
	Oficio original y fotocopia de reportes firmados: Titular de la Dirección de Política del Gasto. 1ª fotocopia: Titular de la Secretaría de Economía. 2ª fotocopia: Archivo.	
8	Archiva fotocopia del oficio de envío sellado de recibido en el expediente de la Cuenta de la Hacienda Pública.	
9	Recaba dalos de los Formatos FORAPE-01 de los proyectos autorizados a la dependencia; captura en la paquetería Word, la descripción de las actividades realizadas en cada uno de los proyectos autorizados; integra el documento denominado Análisis Funcional e imprime.	
10	Genera en el SIAHE el reporte EP-01 e imprime; verifica y recaba información del reporte EP-01 y elabora los anexos Indicadores de Resultados, Estado Programático Funcional, Gasto Regionalizado en Clasificación Funcional, Principales Adecuaciones al Presupuesto de Egresos en la paquetería Excel; así como los anexos Principales Acciones de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y Glosario en paquetería Word.	
11	Integra, en archivos electrónicos, el Apartado Funcional que consta del Análisis Funcional, los anexos y el reporte PTO2018_CAPP56 del SIAHE; envía, en forma económica, a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda para su revisión y observaciones.	
12	Recibe en forma económica de la Dirección de Contabilidad y Evaluación, el Apartado Funcional y los anexos debidamente revisados y, en su caso, con las observaciones respectivas; realiza las modificaciones correspondientes; respalda en USB los archivos electrónicos del Análisis Funcional y los anexos.	
13	Imprime en dos tantos, el anexo Estado Programático Funcional y recaba firma del Jefe de la Unidad de Planeación; gestiona en forma económica, a través del Secretario Particular, recabar firma del Titular de la dependencia en el anexo.	
ÚH	ima emisión Actualización Próxima revisión	Hoja
No	riembre 2012 Junio 2018 Junio 2019	3/4







Ma da	Descripción del procedimiento	
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
14	Recibe, a través de la Unidad de Planeación, el anexo debidamente firmado por el Titular de la Secretaría de Economía; escanea el anexo Estado Programático Funcional y el reporte PTO2018_CAPP56 del SIAHE; integra los archivos en PDF del anexo y el reporte escaneado, a los archivos respaldados en USB del Apartado Funcional de la Cuenta de la Hacienda Pública de la dependencia	
15	Elabora oficio de envío del Apartado Funcional de la Cuenta de la Hacienda Pública de la dependencia; recaba firma del Jefe de la Unidad de Planeación, fotocopia, anexa originales del Estado Programático Funcional y reporte PTO2018_CAPP56 del SIAHE firmados por el Titular de la dependencia, archivos electrónicos en USB y distribuye:	
	Oficio original, anexo y reporte originales y archivos electrónicos: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación. 1ª fotocopia: Titular de la Secretaría de Economía. 2ª fotocopia: Archivo.	
16	Archiva fotocopia del oficio de envío sellado de recibido en el expediente de la Cuenta de la Hacienda Pública de la dependencia.	
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	
J. Últin	na emisión Actualización	
	Proxima revision	Hoja
	embre 2012 Junio 2018 Junio 2019	







Nombre del procedimiento: Integración del Informe de Gobierno del Sector Desarrollo Económico.

Propósito: Coordinar actividades para la recopilación de la información de la dependencia y las instancias sectorizadas que permitan integrar la documentación del Informe de Gobierno del Sector Desarrollo Económico.

Alcance: Desde la recepción del oficio que invita a la presentación de los lineamientos para elaborar el Informe de Gobierno hasta el envío del mismo a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación

Área de Planeación y Evaluación.

Políticas:

- Deberá apegarse a lo establecido en los lineamientos presentados por la Secretaría de Hacienda y que establecen los criterios y plazos para la elaboración de la documentación y anexos correspondientes.
- Deberá integrar y actualizar la información del Informe de Gobierno con corte a los meses de julio, septiembre y diciembre. La Secretaría de Hacienda podrá cambiar las fechas de corte conforme a las necesidades del Ejecutivo del Estado.
- Los productos que integran el Informe de Gobierno Sectorial son: Documento Cualitativo Sectorial, reportes de indicadores del SITEC, reportes financieros del SISAI, reportes de Numeralia, 15 Informes Regionales, Informes Especiales de Políticas Transversales, Acciones Relevantes, reportes de Compromisos de Gobierno y archivo fotográfico.

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/4







		Descripción del procedin	niento		
No. de actividad		Actividad		refer	ento de encia/ aciones
1	través de la Unidad presentación de los Informe de Gobierr acreditación de un re	cretaría de Planeación de la Seci d de Planeación, oficio original s lineamientos para la elaborac no del Sector Desarrollo Econ epresentante, que coordinará el p dependencia y las instancias sect	de invitación para la ción e integración del nómico, solicitando la roceso de recopilación		
2	Suplente del Coordin Secretaría Particular recibe a través de la	acreditar al Jefe de la Unidad nador Sectorial, recaba rúbrica de para recabar la firma del Titula Unidad de Planeación, oficio de a nomía; fotocopia y distribuye:	e la misma y turna a la ar de la dependencia;		
	1ª fotocopia: Titular d 2ª fotocopia: Titula Evaluación.	Subsecretaría de Planeación. le la Secretaria de Hacienda. la de la Dirección de Planea le la Unidad de Planeación.	ación, Seguimiento y		
3	la elaboración e integrequerimientos de in	ión de los lineamientos que estab gración del Informe de Gobierno; nformación, recomendaciones y jo para la integración del Informe	analiza los principales tiempos de entrega;		
4	dependencia, informe	s solicitando a los Titulares de las e de acciones relevantes realizad a firma del Jefe de la Unidad de F	das al mes de julio del		
		de las Subsecretarías de la depen le la Secretaría de Economía.	dencia.		
5	Planeación, memora	ecretarías de la dependencia, a trandos originales que anexan e de acciones relevantes.	ravés de la Unidad de n formato impreso y		
5	Cualitativo Institucion Unidad de Planeació Subsecretarias, a re presenta la propuest	de acciones relevantes e integra lal; convoca en forma económica, lan, al Titular de la dependencia y lanión de revisión del Informe C la y consensan las adecuaciones eridas, formula la versión final de	a través del Jefe de la r a los Titulares de las cualitativo Institucional; necesarias; realiza las	Si el Jefe de Planea alguna ade realiza la respectiva	ción solicit ecuación, s modificació
ÚII	tima emisión	Actualización .	Próxima revisió	n	Hoja
	viembre 2012	Junio 2018	Junio 2019		2/4







		Descripción del procedim	niento	W
No. de actividad		Actividad	10	Documento de referencia/ observaciones
7	del portal integrado por (SISAI), el Sistema Intelle Numeralia, los datos re inversión registrados de SITEC y de las estadís A1 y G1 del SISAI; lo	ormatos FORAPES y SITEC; ca el Sistema de Seguimiento de la tegral de Tablero Estratégico o queridos para actualizar las cifra en el SISAI, de los indicadore ticas asentadas en la Numeralla s reportes Cédula Técnica de o 1 y Semaforizado 2 del SIT Numeralia e imprime.	Acciones de Inversión de Control (SITEC) y as de los proyectos de s incorporados en el a; genera los reportes Indicadores, Reporte	
8	Verifica que las cifras coincidan con los datos	s de los reportes del SISAI, asentados en los Formatos FOI	SITEC y Numeralia RAPES y SITEC.	
	¿La totalidad de las c coinciden con los datos Si, continúa en la activid No, continúa en la activ		l, SITEC y Numeralia RAPES y SITEC?	
8a	Realiza en el SISAI, SI programas presupuesta nuevamente los reporte	TEC y Numeralia, las correccion arios y proyectos que se requier s correspondientes.	es en los datos de los ran; genera e imprime	
9	Subcomité Sectorial de Unidad de Planeación, f	de la Secretaría de Economía.	ncias que integran el a firma del Jefe de la	La circular se remit vía correo electrónic para eficientar e proceso.
10	Celebra sesión del Sub plan de trabajo; acuerda de la documentación re	ocomité Sectorial de Desarrollo an los integrantes del subcomité equerida para la integración del o recaba firma de los integrantes	fecha para la entrega Informe de Gobierno	
11	oficios originales que	s sectorizadas, a través de la U anexan, en formato impres cida en los acuerdos de la sesión	so y electrónico, la	
12	propuesta de Document propuesta al Jefe de la	s Cualitativos de las instancias s to Cualitativo del Informe de Gol Unidad de Planeación para rev ción propuesta revisada.	bierno Sectorial; turna	Si el Jefe de Unida de Planeación solicit alguna adecuación, s realiza la modificació respectiva.
ÚH	ima emisión	Actualización	Próxima revisió	n Hoja
No	riembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/4







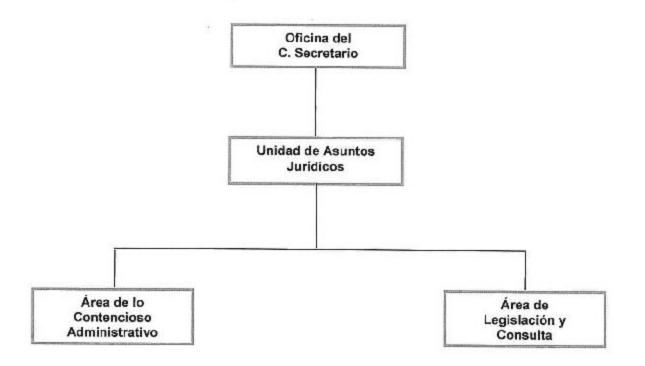
		Descripción del procedi	miento	
No. de actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones
13	instancias sectorizada fotocopia y distribuye: Circular original: Titula	invitar a sesión de subcomité as; recaba firma del Jefe de la ar de la Secretaría de Economía. Instancias del Subcomité.	Unidad de Planeación,	La circular se remitivía correo electrónico para eficientar e proceso.
14	Cualitativo del Infon Acciones Relevantes;	subcomité; presenta la prop me de Gobierno Sectorial, In consensan las adecuaciones ne de los documentos; elabora acta es del subcomité.	nformes Regionales y ecesarias y determinan	Si el Titular de l Secretaría d Economía solicit alguna adecuación, s
15	de Planeación, Docu para su revisión y con	Secretaria de Economía, a travé mento Cualitativo del Informe nentarios; recibe en forma econó aneación, el Documento Cuali lidado.	de Gobierno Sectorial mica, a través del Jefe	realiza la modificació
16	Gobierno Sectorial, In demás productos re recopilador el Docume	electrónico, el Documento Cua formes Regionales y Acciones re mitidos por las instancias sec ento Cualitativo del Informe de d da por las instancias sectorizadas	elevantes, así como los ctorizadas; integra en Gobierno Sectorial y la	
17	Jefe de la Unidad	ío del Informe de Gobierno Sec de Planeación, fotocopia, anex nforme de Gobierno Sectorial, stribuye:	ka recopilador con la	
	de Planeación. 1ª fotocopia: Titular de	ador y archivos electrónicos: Titu e la Secretaría de Economía. r de la Dirección de Plane		
18	Archiva fotocopia del Informe de Gobierno.	oficio de envio sellado de recibio	do en el expediente del	
1	TERMINA EL PROCE	DIMIENTO.		
Últ	ima emisión	Actualización	Próxima revisión	n Hoja
Mau	riembre 2012	Junio 2018		4/4







Organigrama Específico



	1
1	
	X
	O.

Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	С







Noviembre 2012





		S	E-UAJ-ACA-
Nombre del procedimiento: C	Certificación de Documentos Oficiale	es.	
Propósito: Solventar las necesidades de d	ertificación documental de los Órga	anos Administrativos de la Secre	staria.
Alcance: Desde la recepción de las so Administrativo solicitante.	licitudes, hasta la entrega de los	originales y copias certificadas	al Órgano
Responsable del procedimie • Área de lo Contencioso	nto: Unidad de Asuntos Jurídicos o Administrativo.	W.	
Dorles			
Regla: Reglamento Interior de	la Secretaria de Economía.		
Politica:			
 La certificación de doc archivo de la Secretaria 	cumentos sólo será procedente es a.	trictamente en documentos al	resguardo y
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja

Junio 2018

Junio 2019

1/2







		Descripción del proced	imiento	
No. de actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones
1		a través de la Unidad de As vos que requieren la certific a cotejo.		
2	Coteja los documen Órganos Administrativ	tos contra los originales p os de la Secretaría.	roporcionado por los	Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
3	imprime la leyenda de	número de folio en cada una d onde hace constar, sella de co l de Asuntos Jurídicos.	e las fojas y al reverso otejado y recaba firma	Economia.
4	Elabora memorándur originales, recaba firr fotocopia y distribuye:	n para entrega de las cop na del Titular de la Unidad	ias certificadas y los de Asuntos Jurídicos,	
	Originales: Titular de l 1ª. Copia: Titular de la 2ª. Copia: Archivo.	os Órganos Administrativos. I Unidad de Apoyo Administrat	tivo.	
5	Archiva documentació	n generada.		
	TERMINA PROCEDI	MIENTO.		
Ûl	tíma emísión	Actualización	Próxima revisión	n Hoja
		- \		







Nombre del procedimiento: Demandas Civiles.	
Propósito: La exigencia, modificación o extinción vía judicial de un descripción de la exigencia.	derecho qua la compata a la Socretorio en el una de

Alcance:

sus atribuciones.

Se debe anotar desde el inicio de la demanda hasta el término del procedimiento en Sentencia Ejecutoriada.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos

Área de lo Contencioso Administrativo.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
- Código Civil para el Estado de Chiapas
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Politica:

 Todo lo relacionado con el trámite y estado procesal de las demandas y denuncias deberá atenderlo la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2











SE-UAJ-002

	Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Informa por escrito al Titular de la Secretaría de la violación de un derecho o en su caso de su posible modificación o extinción a favor de la Secretaría, por parte del área correspondiente.	Reglamento Interior de Secretaria de Economía	
2	Procede a recabar la documentación probatoria a que haya lugar.	•	
3	Elabora el proyecto de demanda el cual será observado y en su caso corregido por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en conjunto con el Jefe del Área de lo Contencioso Administrativo.	Código Civil para d Estado de Chiapas	
4	Presenta la demanda civil ante el Juzgado competente anexado la documentación comprobatoria.	Código d Procedimientos Civile	
5	Inicia el expediente relativo para que obre como corresponda en los archivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	[HETOTOGO : HETOTOGO STORE STORE [HTT] [H	
6	Asiste a las diligencias judiciales las pruebas necesarias que acrediten las pretensiones de la Dependencia.	Reglamentaria de artículos 103 y 107 de Constitución Política	
7	Informa periódicamente al Titular de la Secretaría, así como al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos acerca del estado que lleva el expediente civil y hasta la sentencia que ponga fin el juicio.		
8	Recibe notificación de la Sentencia por parte del Juzgado Civil. Ejecuta la sentencia, bajo la supervisión del Titular de la Secretaría y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.		
	¿Procede la impugnación al Tribunal Colegiado Competente? Sí. Continúa en la actividad 9 NO. TERMINA PROCEDIMIENTO		
9	Informar al Titular de la Secretaría y de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Interposición de la Demanda de Amparo.		
10	Comparecencia a la Audiencia Constitucional.		
11	Desahogo de todas las diligencias que requiera la Autoridad Federal.		
12	Informar al Titular de la Secretarla y de la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre el estado que guarda el Juicio de Amparo hasta su resolución.		
13	Ejecutar la resolución correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Últ	ima emisión Actualización Próxima revis	ión Hoja	
Nov	riembre 2012 Junio 2018 Junio 2019	2/2	









Nombre del procedimiento: Demand	a Civil como parte Demandada.
----------------------------------	-------------------------------

Propósito:

La procuración a la protección de las atribuciones y patrimonio de la Secretaría.

Alcance:

Se debe anotar desde el inicio de la demanda hasta el término del procedimiento con Sentencia Ejecutoriada.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos

Área de lo Contencioso Administrativo.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaria de Economía (R. I.)
- Código Civil para el Estado de Chiapas (C.C.CH.)
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas (C.P.C.CH)
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Politica:

 Todo lo relacionado con el trámite y estado procesal de las demandas y denuncias deberá atenderlo la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2











		Descripción del procedimi	ento	
No. de actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones
1		la Unidad de Asuntos Jurídicos el área correspondiente.		glamento Interior de la cretaria de Economía.
2		ecto de contestación de la dema aportando todas las pruebas resp	ectivas a favor de Es	tado de Chiapas.
3	Integra el Expediente	respectivo.	Propa	idigo de ocedimientos Civiles ra el Estado de iapas.
4		la Secretaría y de la Unidad de A e guarda el proceso, hasta que el	Asuntos Jurídicos Le	
	¿Procede impugnacion Sí. Continuar con la a No. Continuar con la		cio de Garantías?	
4a		la Secretaría y de la Unidad de A ión que se emita en el Juicio de Ar		
5	Ejecuta la resolución Titular de la Unidad d	bajo la supervisión del Titular de l le Asuntos Jurídicos.	a Secretaría y del	
	TERMINA PROCEDI	MIENTO.		
				*
ÚII	tima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
No	viembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2











Nombre del procedimiento: Proc	dencia de Denuncias o Querellas.
--------------------------------	----------------------------------

Propósito:

La protección al bien jurídico respectivo tutelado por la ley en el que se haga titular la Secretaría.

Alcance:

Se debe anotar desde el inicio de la denuncia o querella hasta el término del procedimiento en sentencia ejecutoriada en causa penal.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos

Área de lo Contencioso Administrativo.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
- Código Penal para el Estado de Chiapas
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas

Politica:

 Todo lo relacionado con el trámite y estado procesal de las demandas y denuncias deberá atenderlo la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3









No. de actividad	Actividad		Documento de referencia/ observaciones	
1	Informa por escrito al Titular de la Secre puedan ser constitutivos de un delito.	etaría acerca de los hechos que	Reglamento Interior de la Secretaria de Economía	
2	Realiza las actuaciones correspondient documentación comprobatoria.	es y en su caso a recabar la	Código Penal para el Estado de Chiapas	
3	Elabora el proyecto de denuncia o quero su caso corregido por el Titular de la U conjunto con el Jefe del Área de lo Conte	Inidad de Asuntos Julidicos el	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas	
4	Presenta denuncia o querella ante el Mir	nisterio Público Competente.		
5	Inicia el expediente relativo para que archivos de la Unidad de Asuntos Jurídio	cos.	Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la	
6	Informa periódicamente al Titular de la S la Unidad de Asuntos Jurídicos ace indagatoria.	Secretaría, así como al Titular d rca del estado que guarda l		
7	En caso de no haber más elementos Previa el Ministerio Público decreta la C	que aportar a la Averiguació onsulta de Reserva.	n	
8	En caso de haber detenidos realiza a Ministerio Público adscrito al Juzgado P acreditar personalidad durante el proce- la sentencia que resulte favorable a la S	enal competente para electos de so penal hasta la consecución de	ie i	
9	Informa al Titular de la Secretaria y de acerca del estado que guarda el Proce sentencia respectiva.	eso Penal, hasta la emision de	la l	
10	Recibe Notificación por trámite de Ape el Tribunal Superior de Justicia del Esta	elación del Ministerio Público an ado.	te	
11	Realiza acciones de coadyuvancia con de la Apelación.		te	
12	Promueve la Ejecución de la sentencia			
	¿Procede la impugnación de la se Garantías? Sí. Continúa en la actividad No. 13. No. Continua en la actividad No. 14	entencia a través del Juicio	de	
	Última emisión Actualia	zación Próxima	revisión Hoja	
	Noviembro 2012 Junio	2018 Junio	2019 2/3	

0







		Descripción del procedimier	Docum	ento de
No. de actividad		Actividad	refer	encia/ aciones
13	Informa al Titular de la S del estado del Juicio de respectiva.	Secretaría y de la Unidad de As e Amparo hasta la ejecución d	suntos Jurídicos de la resolución	
14	Archiva la documentación	n generada.		
	TERMINA PROCEDIMIE			
			Ì	
	1		Ì	
				3
	1			
	1		1	
	Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
		- N	Junio 2019	3/3



Noviembre 2012





Junio 2019

1/2

		SE-U	AJ-ACA-005
Nombre del procedimiento: De Servidores Públicos de la Secreta	enuncias o Querellas en contra de lo aría en el uso de sus funciones.	s actos y omisiones que	cometan
Propósito: La procuración de la r	no afectación a las atribuciones y al patri	monio de la Secretaría.	
Alcance: Se debe anotar desde e	el inicio hasta el término del procedimien	ito.	
Responsable del procedimiento • Área de lo Contencioso A	o: Unidad de Asuntos Jurídicos Administrativo.		
Politica: Todo lo relacionado con la Unidad de Asuntos Ju	el trámite y estado procesal de las dema rídicos.	andas y denuncias deberá a	ten der lo
Última emisjón	Actualización :	Próxima revisión	Hoja

Junio 2018







No. de	Descripción del proce	Docume	ento de
actividad	Actividad	refere observa	
1	Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Juríd hechos que pueden ser constitutivos de delito por por lo que se turna e informa inmediatamente del	parte de la Secretaria, Secretaria u	Interior de la e Economía
. 2	Analiza los hechos a fin de valorar la responsabilia la Secretaria y en su momento corresponsab	dad que se le imputa a Estado de C	nal para el hiapas
	responsable.	Código	de
3	Inicia el expediente respectivo e interviene en la la los términos descritos en el punto inmediato a pruebas respectivas a favor de la Secretaría.	Averiguación Previa en Procedimier nterior, aportando las Chiapas	ntos Penales Estado de
4	Informa al Titular de la Secretaría y de la Unidad acerca del estado que guarda la Indagatoría has Ministerio Público correspondiente para el ejercici acción penal.	o o el no ejercicio de la larticulos 10	aria de los 13 y 107 de la 1 Política de
5	Procede a la defensa de la Secretaria, desahog que hubiere lugar.	ando las diligencias a Mexicanos	
6	Informa al Titular de la Secretaría y de la Unida respecto del estado que guarda el Proceso Penal sentencia.	d de Asuntos Jurídicos , hasta la emisión de la	
7	Realiza la impugnación respectiva en vía de A Colegiado respectivo.	mparo ante el Tribunal	
8	Informa al Titular de la Dependencia y de la Unida acerca del Estado del Juicio de Amparo, correspondiente.	ad de Asuntos Jurídicos hasta su Resolución	
	¿Procede la impugnación de la sentencia a Garantías? Sí. Continua en la actividad No. 8a. No. Continua en la actividad No. 9	través del Juicio de	
8a	Informa del estado del Juicio de Amparo ha resolución respectiva.	sta la ejecución de la	
9	Archiva la documentación generada.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO.		
	Última emisión Actualización	Próxima revisión	Hoja
	Noviembre 2012 Junio 2018	Junio 2019	2/2







0	400		
		SE-U	AJ-ACA-0
lombre del procedimiento: Proced	limiento Administrativo Laboral.		
Propósito: Iniciar el procedimiento d' Municipios de Chiapas, para hacer d' emitir el dictamen correspondiente.	a di la la la casa da la la	a Ley del Servicio Civil del Est las faltas injustificadas del tra	tado y los ibajador y
Alcance: Se debe anotar desde el i	nicio hasta el término del procedim	iento.	
Responsable del procedimiento: • Área de lo Contencioso Adr	Unidad de Asuntos Jurídicos ministrativo.		
olítica: Toda solicitud de instrumer	ntación de acta deberá atenderlo co	on la Unidad de Asuntos Jurídi	cos.
		*	
			*2
		*	
Última emisión	Actualización .	Próxima revisión	Hoja
Noviemore 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2











No. de actividad Recibe reporte de faltas de la Unidad de Asuntos Jurídicos p proceder conforme a derecho, por faltas injustificadas, anexando informe del área correspondiente. Realiza el procedimiento administrativo señalado en la Ley del Serv Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, procediendo levantamlento del Acta Administrativa correspondiente. Envía constancias y actuaciones practicadas al Titular de Dependencia para decretar lo procedente conforme a Derecho. Forma cuadernillo y remite con oficio firmado por todo lo actuado original al Tribunal Burocrático, para que sea este quien notifique trabajador en caso de cese de la relación de trabajo. TERMINA PROCEDIMIENTO.	icio Lev del Servicio Civil del
proceder conforme a derecho, por taitas injustificadas, anexando informe del área correspondiente. Realiza el procedimiento administrativo señalado en la Ley del Serv Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, procediendo levantamiento del Acta Administrativa correspondiente. Envía constancias y actuaciones practicadas al Titular de Dependencia para decretar lo procedente conforme a Derecho. Forma cuadernillo y remite con oficio firmado por todo lo actuado original al Tribunal Burocrático, para que sea este quien notifique trabajador en caso de cese de la relación de trabajo.	icio Ley del Servicio Civil del al Estado y los Municipios
Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, procediento levantamiento del Acta Administrativa correspondiente. Envía constancias y actuaciones practicadas al Titular de Dependencia para decretar lo procedente conforme a Derecho. Forma cuadernillo y remite con oficio firmado por todo lo actuado original al Tribunal Burocrático, para que sea este quien notifique trabajador en caso de cese de la relación de trabajo.	a
Dependencia para decretar lo procedente conforme a Defectio. 4 Forma cuadernillo y remite con oficio firmado por todo lo actuado original al Tribunal Burocrático, para que sea este quien notifique trabajador en caso de cese de la relación de trabajo.	do o mapas
original al Tribunal Burocrático, para que sea este quien notinqui trabajador en caso de cese de la relación de trabajo.	la Ley Federal del Trabajo en forma Supletoria.
TERMINA PROCEDIMIENTO.	en e al
	1
*	
Última emisión Actualización Actualización Próxi	ma revisión Hoja
Noviembre 2012 Junio 2018 Ju	unio 2019 2/2







Nombre del procedimiento: Ejercer acciones legales y demandas laborales

Propósito: Elaborar las contestaciones de las demandas laborales notificadas por el Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado en las que sea parte la Dependencia: así como preparar medios de impugnación y de defensa correspondientes (recursos, incidentes, Amparo, etc.)

Alcance: Desde la notificación de la demanda laboral, hasta la emisión del Laudo correspondiente, y quede firme como asunto totalmente concluido.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos

Área de lo Contencioso Administrativo.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (C. P. E. U. M.)
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo (L. F. T.)
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (L. F. T. S. E.)
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas (L. S. C. M. CH.)

	1		Vala
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3
(/\)		Jan.	











No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe notificación y emplazamiento del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado, en la Unidad de lo Contencioso, relativo a la demanda promovida por el trabajador en contra de la Secretaria.	Constitución Política del Estado de Chiapas	
2	Elabora memorándum solicitando al Área de Recursos Humanos, informe correspondiente y expediente personal del trabajador, así como diversos documentos (informes, nóminas, dictámenes, etc.), recaba firma del Titular de la Unidad de Contencioso, fotocopia y turna: Original: Titular del Área de Recursos Humanos. 1ª Copia: Titular de la Secretaría de Economía. 2ª Copia: Expediente. 3ª Copia: Archivo. 4ª Copia: Minutario.	Maria Santa	
3	Recibe del Área de Recursos Humanos, documentación solicitada, analiza.	de Chiapas Ley de Amparo	
4	Elabora escrito de contestación de demanda, se anexan documentos comprobatorios, fotocopia y envía: Original: Tribunal del Trabajo Burccrático del Poder Judicial del Estado. 1ª Copia: Expediente.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
5	Recibe notificación del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado, para asistir a la Audiencia de Pruebas, Alegatos y Resolución.		
6	Tramita todas y cada una de las etapas procesales del procedimiento hasta su conclusión por medio de Laudo.		
7	Recibe notificación del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado, donde dicta Laudo. ¿El Laudo es absolutorio para la Secretaría? Si. Continúa en la actividad No 7ª No. Continúa en la actividad No 8		
7a	Concluye el asunto, solicita la devolución de los documentos ofrecido como prueba y se hace del conocimiento a los órganos internos que correspondan.	e e	
	Última emisión Actualización Próxima re	visión Hoja	
	Noviembre 2012 Junio 2018 Junio 20	019 2/3	

\$









No. de actividad	Descripción del procedimiento Actividad	Documento de referencia/ observaciones
8	Analiza el Laudo y de ser procedente elabora demanda de Juicio de Amparo Directo establecido en la Ley de Amparo Vigente, en el Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado, para que este lo remita al Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito en el Estado, se anexan documentos comprobatorios.	Ley Federal del Trabajo Ley Federal del
9	Da seguimiento del procedimiento interpuesto del Juicio de Amparo Directo ante el Tribunal Colegiado de Circuito hasta su resolución.	Trabajadores al Servicio del Estado
	¿La resolución ampara a la Secretaría? Sí. Continúa en la actividad No. 10. No. Continúa en la Actividad No. 9a.	Reglamento Interior de la Secretaría de Economía Ley del Servicio Civil y
9a	Analiza y se solicita vía memorándum al Área de Recursos Humanos, quien es la responsable de elaborar la memoria de cálculo de las prestaciones económicas condenadas, a fin de que se realicen las gestiones ante la Secretaría de Hacienda, para dar cumplimiento al Laudo respectivo (gestión de recursos, creación de plazas, reconocimiento de antigüedad, trámites ante el ISSTECH, entre otras). Rubrica el jefe del Área de lo Contencioso Administrativo y recaba la firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Original: Área de Recursos Humanos.	de los Municipios de Estado Chiapas Ley de Amparo Reglamentaria de los articulos 103 y 107 de la
9b	1ª Copia: Titular de la Secretaria de Economía. 2ª Copia: Archivo. 3ª Copia: Expediente. Elabora escrito al Tribunal Federal competente, para informarle e	1
55	Legal de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia, distribuye.	
10	Analiza los puntos resolutivos emitidos por el Tribunal Federal y si determina lo más viable en beneficio de la Secretaría.	е
11	Archiva la documentación generada al expediente. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	
	Última emisión Actualización Próxima re	evisión Hoja
	Noviembre 2012 Junio 2018 Junio 2	019 3/3









Nombre del procedimiento: Procedimiento Administrati	o por Responsabilidad o	Hechos Circunstanciados.
--	-------------------------	--------------------------

Propósito: La procuración del buen desempeño de los Servidores Públicos y la protección y defensa de las atribuciones y patrimonio de la Secretaría.

Alcance: Desde la notificación de la demanda laboral, hasta la emisión del Laudo correspondiente, y quede firme como asunto totalmente concluido.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos

Área de lo Contencioso Administrativo.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaria de Economia
- Ley de Responsabilidades Administrativas Para el Estado de Chiapas
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Política:

Solicitud de instrumentación de acta deberá atenderlo con la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Última emisión	Actualización (Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2











No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Informa el Titular del área correspondiente por escrito al Titular de la Dependencia acerca de los hechos que se pretenden hacer constar para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo.	Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
2	Instruye el Secretario por escrito al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para proceder conforme a derecho, anexando el informe del área correspondiente.	Ley de Responsabilidades Administrativas para e Estado de Chiapas
3	Procede al levantamiento de las actas administrativas a que haya lugar para efectuar la denuncia ante la Secretaría de la Función Pública en caso de ser responsable algún Servidor Público de la Dependencia.	Estado de Chiapas
4	En caso de no haber responsable de algún hecho que se quiera hacer constar, procede a formular la actuación correspondiente, para posteriormente analizar la vía por la cual se hará valer la falta o en su caso, sólo hacer constar el hecho que resulte de interés.	1
5	Informa en todo momento al Titular de la Dependencia y de la Unidad acerca del estado que guarda el asunto hasta su resolución.	Función Pública se inici
6	Inicia el procedimiento contencioso administrativo que señala la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas ante la Autoridad Judicial correspondiente.	el expediente respectivo
7	Se aportan las pruebas correspondientes desahogando todas las diligencias que la autoridad judicial requiera.	
8	Informa en todo momento al Titular de la Dopendencia y de la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre el estado del procedimiento, hasta su tota resolución.	
9	Archiva la documentación generada al expediente.	
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO	
	Última emisión Actualización Próxima re	visión Hoja
	Noviembre 2012 Junio 2018 Junio 20	119 2/2







Nombre del procedimiento: Asesorar en la elaboración de Actas Administrativas y otros trámites de carác	cter
laboral a los trabajadores de la Secretaría.	

Propósito: Instrumentar el Acta asentando los hechos, declaraciones y pruebas que se estimen pertinentes, como consecuencia a las irregularidades o faltas cometidas por el trabajador.

Alcance: Desde la recepción del memorándum que contenga la solicitud del órgano administrativo interesado en levantar el Acta, hasta obtener la resolución del Acta Administrativa.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos

Área de lo Contencioso Administrativo.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Politica:

Solicitud de instrumentación de acta deberá atenderlo con la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3











No. de actividad		Actividad							
1	proporcionar asesoría a le la elaboración de Actas A		Reglam	ento Interior de la					
2	Revisa que existan eleme Administrativas.	entos necesarios para la elabora	ción de Actas Secreta	ría de Economía					
3	la notificación por escrito cuarenta y ocho horas de que se llevará a cabo la i	efe inmediato del trabajador para que deba hacérsele a este, cual a anticipación señalando fecha, h instauración del Acta Administrat	ora y lugar en iva. Adminis Estado	de Isabilidades strativas Para el de Chiapas					
4	del Sindicato de los Tra para que haga acto de	Asesora al jefe inmediato del trabajador, para citar a un representante del Sindicato de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, para que haga acto de presencia y manifieste lo que a su derecho Estado.							
5	Proporciona asesoría instrumentación del Acta los requisitos señalados Municipios de Chiapas.	de Amparo nentaria de los os 103 y 107 de la tución Política de Estados Unidos							
6	actuaciones practicadas la Dependencia, para qui las casuales a que se Municipios de Chiapas	ato en la remisión mediante ofic s del original del Acta Administra ue si a su juicio se acredita algu refiere la Ley del Servicio Civil se determine el cese de la rela os del nombramiento del trabajad	io con todas las Mexica ativa al titular de ina o algunas de del Estado y los ción de trabajo y	anos (L.A.)					
	¿Se decreta el cese de Sí. Continúa en la activi No. Continúa en la activ	dad No. 7.							
6 a	Elabora nota de extraña	amiento al trabajador.	1						
6b	Notifica al trabajador la	nota de extrañamiento.		The state of the s					
7	510 0 000 m	ndo el cese del trabajador rabajo Burocrático del Poder Jud	Secre	imento Interior de la etaria de Economía					
	Última emisión	Actualización (Próxima revisión	Hoja					
	Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/3					











	Descripción del procedimiento	Documento de			
No. de ctividad	Actividad	referencia/ observaciones			
8	Agrega al expediente personal del trabajador la documentación generada. Archiva la documentación generada	Judicial del Estado, procede a notificar al			
9	TERMINA PROCEDIMIENTO	trabajador. Ley de Responsabilidades Administrativas Para el Estado de Chiapas			
		Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas			
		Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			
	Última emisión Actualización Próxima	revisión Hoja			
1	Olima dinasa				







Nombre del procedimiento: Presentación de Informes previos y con justificación en Juicios de Amparo.

Propósito:

Intervenir con la representación jurídica en todos los casos asesorando a las diferentes Dependencias de la Secretaria (Poder Ejecutivo) que lo soliciten en los Juicios de Amparo.

Alcance:

Desde que se reciben las notificaciones por conducto del actuario, hasta que conoce la sentencia que dicte el juzgado correspondiente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos

Área de lo Contencioso Administrativo.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
- Ley de Amparo Reglamentaria de los articulos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Politica:

Los informes previos y con justificación deberán ser rendidos por la Unidad de Asuntos Jurídicos; en el informe previo se concretará a expresar si son o no ciertos los actos que se atribuyen a la autoridad que los rinde (Secretaria y órganos administrativos) y que se determine la existencia del acto que de ellas se reclama; en el informe con justificación se expondrán las razones y fundamentos legales que estimen pertinentes para sostener la constitucionalidad del acto reclamado o la improcedencia del juicio de garantías, y se acompañarán, en su caso, copia certificada de las constancias que sean necesarias para apoyar dicho informe.

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2









	Descripción del procedimiento	Documento de			
No. de actividad	Actividad refere observa				
1	Recibe del Juzgado de Distrito por conducto del actuario la notificación de Amparo promovida por los particulares, en donde requiere que se rindan los informes previos y con justificación en un término de veinticuatro horas y cinco días, respectivamente.	Este procedimiento está			
2	Revisa y se analiza elaborándose el informe previo en original y dos copias ya que el Juzgado de Distrito requiere a la autoridad responsable que el citado informe sea rendido por duplicado en un término de veinticuatro horas, transcurrido dicho término con informe o sin él, se celebrará la audiencia incidental que para tal efecto señale el Juzgado de Distrito.	Amparo; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley			
	Original del informe: al expediente incidental 1º Copia: Expediente principal. 2º Copia: Acuse de recibo y archivo				
3	Revisa, analiza y elabora el informe justificado en original y una copia, el citado informe se formulará en un término de cinco días, para que se lleve a cabo la audiencia constitucional que para tal efecto señale el Juzgado de Distrito.				
	Original del informe: al expediente principal. 1ª Copia: Acuse de Recibo y Archivo 2ª Copia: Titular del Juzgado de Distrito que corresponda.				
4	Asiste a la Audiencia Constitucional para presentar los alegatos po escrito y en su caso el pedimento del Ministerio Público, acto continu se dictará el fallo que corresponda.	or o			
5	Recibe la notificación a través del actuario de la sentencia que dicte el juzgado correspondiente, se entera y archiva.				
	TERMINA PROCEDIMIENTO				
	Última emisión Actualización Próxima	revisión Hoja			
	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	2019 2/2			







Nombre del n	rocedimie	nto: Compilar	v difun	dir a los	Órganos	Administrativos	de	la Se	ecretaria,	las	Leye	98,
Reglamentos,	Decretos,	Acuerdos y	demás	normas	jurídicas	relacionadas	con	las	atribucion	nes	de	la
Secretaria.												

Propósito:

Conocer y observar las Leyes, Decretos, Reglamentos y demás normas jurídicas vigentes que resulten de interés y competencia para la Secretaría.

Alcance:

Desde que se publica hasta que se hace del conocimiento.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos

Área de Legislación y Consulta

Política:

La compilación y difusión de Leyes, tendrá su fuente en los Periódicos Oficiales del Estado, debidamente publicadas.

Última emisión	Actualización (Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2









	Descripción del procedimiento	
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Revisa la página del Periódico Oficial del Estado de forma diaria, para estar al tanto de las publicaciones que se realizan.	Periódicos Oficiales del Gobierno del Estado de Chiapas.
2	Revisa y compila las Leyes, Decretos, Acuerdos y demás normas que sean de interés para la Secretaría que hayan sido publicadas en el Periódico Oficial respectivo.	Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
3	Elabora memorándum o circular, firma y envia los Perlódicos Oficiales a las oficinas del C. Secretario, Subsecretarios. Jefes de Unidad, Directores, Coordinador de Enlace Interinstitucional y Delegados, para efectos de su conocimiento, observancia y cumplimiento.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
1		
		1
		4
		1
1		evisión Hoja
	Última emisión Actualización Próxima r	evision







		SE-U	AJ-ALC-	
Nombre del procedimiento: Asesorar jurídicamente a los Órganos Administrativos do la Secretaría.				
Propósito: Apoyar y orientar a los	o Órganos Administrativos en el eje	rcicio de sus atribuciones.		
Alcance: Desde la recepción de Asuntos Jurídicos.	la solicitud, hasta el envio de la o	pinión jurídica del titular de la Ur	nidad de	
Responsable del procedimiento Area de Legislación y Cor				
La opinión se basará en Deberá ser competencia o	estricto apego a derecho de la Secretaría o corresponder al a	imbito legal o administrativo		
3		, A	_	
Última emisión	Actualización .	Próxima revisión	Hoja	
Noviembre 2012	Junio 2018-	Junio 2019	1/2	







		Descripción del procedimie	ento	
No. de actividad		Actividad	refe	mento de rencia/ vaciones
1	Recibe de los órgano solicitud de asesoría co	os administrativos que integrar informe a sus atribuciones legale:	n la Secretaria, s.	
2	Consulta la legislación vigente para actuar conforme a las atribuciones del área que corresponda.			
3	Analiza y estudia conformo a derecho la consulta requerida.			
4	Elabora memorándum proceder conforme a s	Elabora memorándum de respuesta con las precisiones pertinentes para proceder conforme a sus atribuciones.		
5	Archiva la documentac	ión generada		
	TERMINA PROCEDIM	IENTO.		
			1	
			1	
				1
				4-
	Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja







Nombre del procedimiento: Elaboración, revisión, autorización y validación de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría.

Propósito: Revisar y validar jurídicamente los convenios y contratos solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaria.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta que se envía el documento debidamente autorizado y validado al Órgano administrativo de la Dependencia que lo haya solicitado.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos

Área de Legislación y Consulta

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- Código Civil para el Estado de Chiapas
- Reglamento Interior de la secretaría de Economía

Políticas:

- Documento soporte: Convenios de Coordinación, Colaboración, Contratos Privados, de Arrendamiento, Prestación de Servicios y Compra-venta.
- El Expediente deberá contener los requisitos y documentos que exija la ley, como la constitución, domicilio, capacidad de la persona con la que se celebrará el contrato respectivo, RFC, hoja donde demuestre que se encuentra al corriente de sus impuestos.
- Los contratos y convenios se apegarán a las disposiciones legales aplicables.
- El Convenio a realizarse, deberá ajustarse a los planes de Gobierno y su finalidad será de orden público.
- Las acciones implementadas por las partes, tendrán como objetivo eficientar la gestión pública.



Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3









No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
1	Recibe de los Órganos Administrativos de la Secretaría, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos; oficio o memorando original solicitando la validación de convenios, contratos o documentos legales en los que intervenga la Secretaría.			
2	Revisa los expedientes para verificar la existencia de antecedentes y documentos que sirvan como base para analizar la validación del convenio, contrato y demás actos jurídicos, de ambas partes.			
	¿La información y documentos enviada están completos para su análisis? Sí. Continúa en la actividad 3 No. Continúa en la actividad 2a.	convenio, contrato o documento legal es improcedente, se notifica		
2a	Elabora memorándum solicitando información complementaria del proyecto para su revisión y análisis, firma, fotocopia y turna:	mediante oficio o memorando.		
	Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Economía 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Minutario			
2b	Recibe memorándum con la información solicitada para su análisis.			
3	Consulta la legislación vigente para fundamentar el convenio, contrato o demás documentos legales y recaba la rúbrica o firma de autorización del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.			
	¿Es procedente el documento? Si, Continua en la actividad No. 4 No, continua en la actividad No. 3a			
За	Elabora memorándum indicando al Órgano Administrativo que no procede la información, firma, fotocopia y turna:	0		
	Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Economía 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Minutario	,		
	Regresa a la actividad No. 1	4		
	Última emisión Actualización Próxima re	evisión Hoja		
	Navigorabra 2012 Junio 2018 Junio 2	019 2/3		







	Descripción del procedimiento	
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
4	Elabora y envia al Organismo interesado oficio o memorando firmado por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, anexando convenio, contrato o documento legal para la firma del Titular de la Dependencia, firma, fotocopla y turna:	
5	Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante 1ª, Copia: Titular de la Secretaría de Economía 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Minutario	
	Archiva documentación.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
	1	
	1	
1		
		,
		6
		T
	Última emisión Actualización Próxima revis	sión Hoja
	Noviembre 2012 Junio 2018 Junio 2019	9 3/3







Nombre del procedimiento: Revisión y formulación de proyectos, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y circulares que sean competencia de la Secretaría.

Propósito: Que los instrumentos jurídicos estén debidamente actualizados, fundamentados, motivados y sean de observancia y competencia de la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de revisión o formulación del proyecto, hasta la Publicación de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo o Circular y distribuye copia de la publicación a los órganos interesados para su observancia.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos

Área de Legislación y Consulta

Reglas:

Deberá observar lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y el marco jurídico del ámbito de aplicación de dichos documentos jurídicos

Politicas:

- Los proyectos a realizarse deberán ser derivados de las necesidades del servicio público, y servirán para mejorar la actuación de la Secretaría.
- Las reformas, modificaciones, adiciones y demás proyectos a realizarse, deberán encontrarse dentro del ámbito de competencia de la Secretaría.



Última emisión	Actualización 💜	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2









		Descripción del procedimie	nto	
No. de actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones
1	memorando original, so reglamentos, decretos, a Dependencia para revisi		ompetencia de la	
2	Revisa y valida el titular de ley, reglamento, dec Titular de la Dependenci	de la Unidad de Asuntos Jurío creto, acuerdo o circular y rec a.	aba la firma del	Si el jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos realiza observaciones proyecto deberá solicit mediante memorando órgano administrativinteresado, realice la adecuaciones pertinentes.
3	de Hacienda y/o al Ins Legal según correspor	ección de Estructuras Orgánica stituto de la Consejería Jurídica ida, oficio firmado por el Jefe citando su aprobación y en su ado al mismo tiempo el enlace c	de la Unidad de caso publicación	la Secretaria
4	Da puntual seguimiento a las Publicaciones Oficiales de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaria de Gobierno para compilar la Ley, Reglamento. Decreto, Acuerdo o circular, que son competencia de la Dependencia.			
5	Elabora y envía a los Órganos Administrativos interesados de la Dependencia memorando firmado por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, anexando fotocopia del Periódico Oficial en el cual se publicó la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo o circular para su observancia			
6	general. Archiva la documenta TERMINA PROCEDII			4
	Última emisión	Actualización	Próxima re	visión Hoja
		Junio 2018	Junio 20	2/2







The second secon	an al Poriódico Oficial del Estado de los documentos
Nombre del procedimiento: Promover la publicación	en el Periodico Olicia: aci aci
legales que sean competencia de esta Secretaria.	
legales que sean competencia de esta ocorciana.	

Propósito: Difundir aquellos instrumentos jurídicos en los que participa la Secretaría y los beneficios del mismo.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de trámite, hasta que se publica el documento legal.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos

Área de Legislación y Consulta

Politicas:

- Solicitud por escrito por parte de alguna de las áreas de esta Dependencia
- Documentación que obre como antecedente en los archivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos



Última emisión	Actualización	Próxlma revisión	Hoja
	Junio 2018	Junio 2019	1/2
Noviembre 2012	James 2015	-	







	Descripción del proced	Imiento	ento de
No. de actividad	Actividad	refer	encia/ aclones
1	Recibe del Órgano Administrativo de esta Secre revisión del documento propuesto para su publicación	etaria la solicitud de ón.	
2	Analiza y determina	l l	
	¿Existen observaciones a considerar por el solicitar	ite?	
2a	No, envía mediante memorándum el documer Dependencia para su visto bueno y firma correspor Continua con la actividad no. 3	nto al Titular de la idiente.	
	Si, envía observaciones al área correspondiente pa	ra ser consideradas.	1
2b	Recibe memorándum con las observaciones solver Continúa con la actividad No. 2a	ntadas.	
3	Recibe documento con el visto bueno y firm dependencia.	1	
4	Envía al Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, oficio Debe enviarse en forma firmado por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, solicitando la impresa y magnética. publicación del documento.		
5	Da puntual seguimiento a las Publicaciones Oficia Asuntos Jurídicos de la Secretaria de Gobierno de	ales de la Dirección de e dichos documentos.	
6	Elabora y envía a los órganos administrativo Dependencia memorando firmado por el Titular de Jurídicos, anexando fotocopia del Periódico Oficio el documento legal para su observancia general.	al en el cual se publicó	
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		
			4
	Última emisión Actualización	Próxima revisión	Hoja
		Junio 2019	2/2

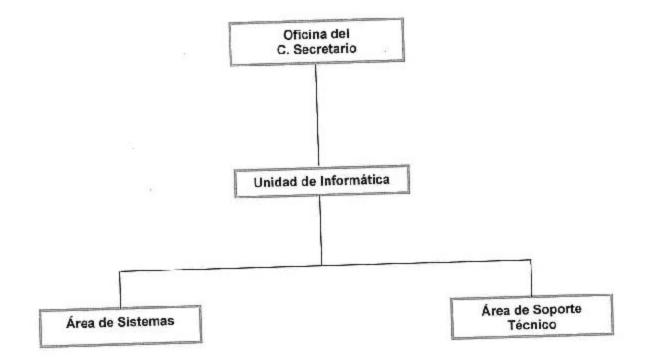




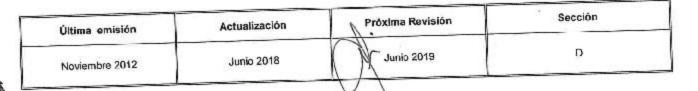




Organigrama Específico













Nombre del procedimiento: Suministro de Consumibles	s Informáticos a los Órganos Administrativos de la
Dependencia.	
	al deserrollo de sus

Propósito: Proporcionar consumibles informáticos a los órganos administrativos para el desarrollo de sus actividades.

Alcance: Desde la recepción electrónica de la solicitud de consumibles informáticos de los órganos administrativos, hasta la entrega de los mismos.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática

Área de Sistemas

Politicas:

 Las direcciones electrónicas a través de las cuales los órganos administrativos deberán realizar sus solicitudes son: http://sistemas.economiachiapas.gob.mx/servicios

Actualización .	Próxima revisión	Ноја
Junio 2018	Junio 2019	1/2
		Actualización







	Descripción del procedimiento	Documento de
No. de actividad	Actividad	referencial observaciones
1	Recibe de los órganos administrativos a través de las direcciones electrónicas establecidas en las políticas de este procedimiento, solicitud de consumibles informáticos anexando la justificación respectiva.	Si no se cuenta con el consumible informático automáticamente e Sistema de Insumos (SI informa al interesado.
2	Recibe al personal designado por el órgano administrativo interesado para la entrega de los consumibles; genera la salida de los consumibles informáticos en el SI.	
3	Emite recibo electrónico en el SI y solicita firma digital del personal designado por el órgano administrativo interesado.	
4	Entrega al personal designado los consumibles informáticos solicitados archiva documentación en forma definitiva.	:
	Termina procedimiento.	
		1
	Última emisión Actualización Próxima	revisión Hoja
		2019 2/2







Nombre del procedimiento: Desarrollo e implementación	de	e Sistemas Informáticos	S.
---	----	-------------------------	----

Propósito: Automatizar y simplificar los procesos administrativos de la Secretaria, implementando las herramientas necesidades para administrar la información de manera eficiente y eficaz.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud del órgano administrativo interesado para el desarrollo de sistemas de información, hasta la instalación, capacitación y configuración del sistema en los equipos.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática

Área de Sistemas

Politicas:

- Apegarse a la normatividad establecida por la Coordinación Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones dependiente de la Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica., en la creación de sistemas, análisis y diseño.
- Considerar a la(s) personas(s) que asesorarán y validarán el desarrollo y funcionamiento del sistema del área requirente.
- Considerar los formatos y procedimientos que realiza manualmente el área requirente, para que sean incluidos dentro del sistema.
- Realizar cambios al código fuente durante el proceso y desarrollo del sistema, incluido cuando ya se haya liberado el sistema, siendo responsable la Unidad de Informática.
- 5. Por razones de presupuesto a falta de personal, la Unidad de Informática gestionará los trámites para que una empresa particular desarrolle sistemas, y será la responsable de establecer los lineamientos que deberá apegarse y supervisar su desarrollo.

Última emislón	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3









2/3

Junio 2019

No. de actividad	Descripción del procedimiento Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Recibe de los órganos administrativos la solicitud de creación de un sistema mediante memorándum.	
2	Comunica vía telefónica al área solicitante, fecha y hora de las visitas para recabar información necesaria para el desarrollo del sistema.	
3	Realiza las visitas y reuniones para recabar toda información necesaria.	
4	Analiza en base a toda la información reunida y las reuniones realizadas e inicia el análisis del sistema, determinando: ¿El sistema será adquirido o desarrollado por la Unidad de informática?	
	Sí, Es adquirido, continua con la actividad No. 5 No, Desarrollado por la Unidad de Informática, continua con la actividad No. 4a	
4a	Elabora el diseño de datos mediante el modelo de datos relacional, para que la Unidad de Informática desarrolle el sistema.	
4b	Ordena la información y procede al desarrollo del sistema, diseña las formas de entrada y salidas y bases de datos.	
4c	Implementa el sistema terminado en el equipo de cómputo del área solicitante y capacita a los usuarios correspondientes en el manejo del sistema instalado.	
4d	Elabora Memorándum en el cual se da por concluido y aceptado los trabajos realizados y se distribuye de la siguiente manera:	
	Original Órgano Administrativo 1ª Copia Archivo	
	Termina procedimiento	
5	Determina la logística y el método de adquisición del sistema.	
6	Define el enlace de la Unidad de Informática que estará en contacto con el proveedor para coordinar el desarrollo del sistema y proveer la información necesaria.	
7	Coordina el proceso de instalación y de pruebas junto con el proveedor, esto para poder validar el correcto funcionamiento del sistema y esté listo para su implementación.	

Junio 2018

9/x

Noviembre 2012







	Descripción del procedimien	to	
No. de actividad	Actividad	Docume referen observa	ncia/
8	Brinda el apoyo necesario al proveedor para que pue modificaciones pertinentes al sistema.	da realizar las	
9	Una vez validado el funcionamiento, Coordina las ca personal que operara el sistema en cuestión.	1	
10	Elabora Memorándum para la liberación del sistema cumplimiento del contrato con el proveedor. Original Órgano Administrativo 1ª Copia Archivo	y el correcto	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	-	
		1	
1		1	
	Última emisión Actualización	Próxima revisión	Hoja
	Ultima emision	Junio 2019	3/3







Ноја

1/2

Próxima revisión

Junio 2019

Proposi	to: Actualizar los sistemas de acuerdo a las nuevas necesidades de área solicitante.
•	
Alcance	e: Desde el momento en que se recibe la solicitud, hasta la implementación de las actualizaciones las.
Respor	isable del procedimiento: Unidad de Informática Área de Sistemas
Politica	
	Deberán solicitar por medio de memorándum y vía telefónica la actualización del sistema.
2.	El área requirente deberá proporcionar la información necesaria para realizar el mantenimiento, así como la(s) persona(s) que asesorarán y coordinarán las nuevas actualizaciones.

Actualización

Junio 2018



Última emisión

Noviembre 2012







	Descripción del procedimi	ento	1.12
No. de actividad	Actividad	Docume refere observa	ncia/
1	Recibe de los órganos administrativos la solicitud o actualización de un sistema mediante memorándum o	de modificación o vía telefónica.	
2	Analiza las necesidades solicitadas y se programar recabar información.		
3	Realiza visitas y se toman acuerdos para dar solucio solicitudes.	nes factibles a las	
4	Procede a realizar las modificaciones solicitadas.		
5	Instala las aplicaciones para realizar las pruebas a corregidas.	las modificaciones	
	¿El servicio es satisfactorio?		
	Sí, continua en la actividad No. 6 No, continua en la actividad No. 5a		
5a	Corrige las Observaciones realizada por el área solic	itante	
	Regresa a la actividad 5		
6	Notifica la conclusión de las actualizaciones o creaci los órganos administrativos correspondientes.	ón de la aplicación a	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.		
	Últíma emisión Actualización	Próxima revisión	Hoja
	Noviembre 2012 Junio 2018	Junio 2019	2/2







Nombre del procedimiento: Respaldo de Bases de Datos de los Sistemas Información en Producción.

Propósito: Crear y guardar copias de seguridad de la información almacenada en los servidores de bases de datos en caso de que se presentara cualquier contingencia.

Alcance: Desde el momento que se pone en producción los sistemas, hasta el momento en que se lleva a cabo el respaldo de la información.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática

Área de Sistemas

Politicas:

- Todas las copias de respaldo deberán estar claramente identificadas, con etiquetas indicando mes y año.
- Los respaldos de los archivos realizarán periódicamente.
- 3. Los responsables de realizar los respaldos será el personal del área de sistemas.



Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2











		Descripción del procedimi	iento	
No. de actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones
1	Genera copias de seglos servidores.	uridad de las bases de datos er	n el disco duro de	*
2	Graba al finalizar el me	s los respeldos en DVD'S.		
3	Rotula los DVD'S con e	el mes y año de ejercicio de los r	espaldos.	
4	Resguarda los respald Sistemas.	os de DVD'S en la oficina del t	itular del Área de	
	TERMINA PROCEDIM	IENTO.		
				1
			ľ	
Ú	Itima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
N	oviembre 2012	Junia 2018	Junio 2019	2/2









Nombre del procedimiento: Elaboración e Implementación de Proyectos Tecnológicos para Eficientar los Procesos de la Dependencia.

Propósito: Proporcionar las herramientas tecnológicas para eficientar los procesos operativos de los órganos administrativos que permitan simplificar sus actividades y reducir los tiempos de gestión, además de generar ahorros de recursos.

Alcance: Desde la solicitud de los órganos administrativos para implementar herramientas tecnológicas en los procesos operativos, hasta la aplicación del proyecto.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática

Área de Soporte Técnico

Políticas:

- Para la solicitud de los recursos presupuestales ante la Unidad de Planeación, deberá elaborar la documentación que solicitan las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- En el proceso de adquisición de los bienes informáticos que realice la Unidad de Apoyo Administrativo, deberá mantener comunicación permanente con ésta a fin de coadyuvar en los procesos de licitación.

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	· Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2











No. 2.		Descripción del procedim	ento	D=====+- d=
No. de actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones
1	Recibe de los órgano para la adquisición de	os administrativos memorándum bienes informáticos.	con el proyecto	
2	Tecnológica de la Seguridad Publica. me	al a la Dirección de Normatividad Secretariado Ejecutivo del Sis ediante sistema de dictámenes(S I técnica de los bienes informático	tema Estatal de IDIC), emisión del	of.
3	: 'BUTCOTTON' TOTAL TO CONTINUE OF CONTINUE OF THE CONTINUE OF CONTINUE OF CONTINUE OF CONTINUE OF CONTINUE OF	ficial el Dictamen Técnico de estructura Tecnológica, por medi	io del sistema de	los recursos no sor
4	por el jefe de la Unid	Unidad de Planeación (UP), men ad de Informática, solicitando ge adquirir bienes informáticos ne royecto tecnológico.	norándum firmado auto estión de recursos deb ecesarios para la med	orizados, la UF
5	Elabora y envía a la Unidad de Apoyo Administrativo (UAA) memorándum firmado por el Jefe de la Unidad de Informática, solicitando la compra de los bienes informáticos.			
6	Instala los bienes informáticos adquiridos, al órgano administrativo solicitante y firman el recibo de los equipos entregados.			
7	memorándum firmad informando la entreg	la Unidad de Apoyo Admi lo por el Jefe de la Unidad a de los bienes informáticos pa liente; archiva documentación en	de Informática, ara que realice el	
	TERMINA PROCEDII	WIENTO.		
0	Itima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
N	oviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2











Nombre	del	procedimiento:	Mantenimiento	Preventivo	0	Correctivo	de	Equipos	de	Cómputo	de	la
Depende	ncia.							4570		30		

Propósito: Garantizar la correcta operación de los equipos de cómputo asignados a los Órganos Administrativos.

Alcance: Desde la solicitud de los órganos administrativos para implementar herramientas tecnológicas en los procesos operativos, hasta la aplicación del proyecto.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática

Área de Soporte Técnico

Políticas:

- Las solicitudes deberán ser solicitadas vía telefónica o escrita.
- 2. En el caso de brindar el servicio de mantenimiento correctivo, y cuando el monto económico de la reparación del equipo de cómputo y periféricos resulte excesivo, deberá solicitar la dictaminación de baja de dicho equipo ante la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica de la Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica.



Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja	
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2	











	Descripción del procedimiento	
No. de actividad	Actividad Documento referencia observacion	
1	Recibe vía telefónica, solicitud de mantenimiento al equipo de cómputo o periférico de los Órganos Administrativos.	
2	Acude al Órgano Administrativo solicitante para hacer una revisión preliminar del equipo de cómputo o periférico.	
	¿El equipo requiere mantenimiento correctivo?	le:
	Sí. Continúa en la actividad No.4	
	No. Continúa en la actividad No. 3	
3	Realiza el mantenimiento preventivo en el lugar donde se encuentra físicamente el equipo o periférico. Continúa en la actividad No.5.	Cuando se proporcione el mantenimiento preventivo, el órgano interesado debera respaldar su información
4	Recoge el equipo de cómputo o periférico y realiza el mantenimiento correctivo.	
5	Realiza pruebas al equipo de cómputo o periférico para verificar su adecuado funcionamiento.	
6	Elabora hoja de servicio exponiendo el servicio que se le dio al equipo y solicita al usuario firme de conformidad.	
7	Archiva la documentación generada	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
Ú	Itima emisión Actualización Tróxima rev	isión Hoja
No	oviembre 2012 Junio 2018 Junio 201	9 2/2













1/2

Junio 2019

Nombre del procedimiento: D	iseño y Publicaciones.		
Propósito: Dar promoción a las	s diferentes actividades o eventos realiz	rados por la Secretaría	
Alcance: Desde la solicitud del	diseño por los órganos administrativos	, hasta su publicación.	
Responsable del procedimien • Área de Soporte Técnic			
Políticas:			
	n ser solicitadas vía telefónica o correo erá proporcionar la información necesar		
Última emisión	Actualización	Próxíma revisión	Hoja

Junio 2018



Noviembre 2012







No. de actividad	Actividad		Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe vía telefónica o correo elect Administrativos, solicitud de diseño de p			
2	Procede a analizar la solicitud.			
3	Realiza el diseño de acuerdo con lo solicitado.			
4	Envía al área solicitante para su validaci	ón		
	¿Existe modificaciones?			
	Sí. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 5			
5	Publicar en las diferentes redes sociales	de la Secretaria.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO.			
ÚI	Itima emisión Actualizad	ión Próxima revisió	n Hoja	
-	oviembre 2012 Junio 20	8 Junio 2019	2/2	

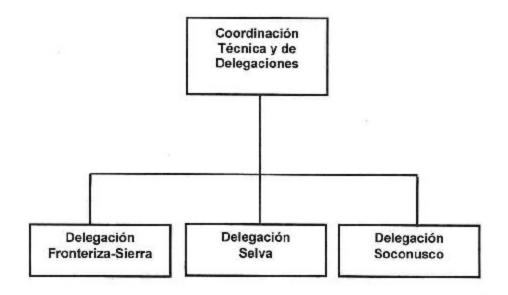








Organigrama Específico



Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	E







Nombre del procedimiento: A	tención de visitantes en la Delegac		E-CTyD-DFS-00
olicinas de la Delegación y rec	ervicio de atención profesional al uiere un servicio o atención por oción y comercialización de los pr	on funcionarios, desde d'	resenta en las Iso de la idea,
Alcance: Desde su presentació requerido.	n hasta que se canaliza con el áre	ea correspondiente y/o se le d	a el servicio
Responsable del procedimient Delegación Fronteriza-S	o: Coordinación Técnica y de Del erra	legaciones	
 Brindar los servicios Canalizar la soliciture requerida. 	ada de los visitantes a la Delegaci s requeridos y asesorar a los visita d con el área correspondiente que el empresario y el trámite a realiza	intes. prestará el servicio o la asesorí	
Últíma emisión	Actualización .	Próxima revisión	Ноја
Noviembre 2012	Junio 2018		1/2









		Descripción del procedim	iento	
No. de actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones
1	Recibe al visitante,	indagando el motivo de su visita.		
2	Asesora y atiende o	onforme a la necesidad que prese	ente el empresario.	
3	Procesa el requerin dará la atención esp	niento y lo canaliza con el área c pecializada.	orrespondiente quien	
4	Informa al empresa presentada.	irio el tiempo de respuesta, de a	cuerdo a la solicitud	
5	Realiza el llenado d	e ficha de registro empresarial.		
6	Captura los datos o Centro Chiapas Em	lel empresario y el trámite a reali: prende.	zar en el sistema del	
	TERMINA PROCEE	DIMIENTO		
		3¥		
				19
Úl tí	ma emisión	Actualización M.	Próxima revisión	Hoja
Nov	iembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2









N	om	bre	de	proced	limi	ent	O: /	Asesori	as	en	materia	de	trámites	empresariales.	
---	----	-----	----	--------	------	-----	------	---------	----	----	---------	----	----------	----------------	--

Propósito: Proporcionar información de trámites empresariales obligatorios que se deben cumplir ante Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como organismos privados con la finalidad de establecer un negocio; incluyendo costos, tiempo de respuesta y vigencia.

Alcance: Desde que se realiza la solicitud de Asesoría Empresarial (vía correo electrónico, por teléfono, por escrito, por reunión de trabajo o presentándose directamente), hasta que el empresario o productor obtiene la información.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

Delegación Fronteriza-Sierra

Regla:

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Chiapas.

Politicas:

- Se proporcionará esta información, siempre y cuando corresponda a las actividades económicas comprendidas en los sectores agropecuario, industrial, comercial y de servicios.
- Se requisita el formato (SE-COESMER-1) de registro de "EMPRESAS INFORMADAS" (Asesorías), que deberá ser firmada por el interesado cuando es presencial.
- Los datos inscritos en el formato de registro o correo electrónico, serán utilizados en los informes del Departamento de Registro y Gestión Empresarial de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, y registrarlos en la base de datos de actividades realizadas con fines de control y estadísticos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2









No. de actividad		Actividad	Docume referei observa	ncia /
1	oficio de solicitud o si	servicio por correo electrónico, p el interesado se presenta directar llas Únicas de Gestión Empresari	nente en las archivo.	itud: oficio de
2	Analiza la solicitud, po a establecer y figura ju	r actividad económica, municipio rídica.		echa, hora y reunión. Se
3	Presenta al interesa solicitado.	do la información, de acuerdo		ico.
4	Registra en la base d mes, en el rubro de *e	e datos, las actividades realizada mpresas informadas".		presos y e
5	anuales.	de cada mes al archivo de la	s memorias SE-COESMER	₹-1.
6	Elabora los reportes y	estadísticas de los servicios propo	orcionados.	
	TERMINA PROCEDIN	MENTO		
	Itima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
N	oviembre 2012	Junio 2018 \ / '\	Junio 2019	2/2







Nombre del procedimiento: Gestión	n de Trámites Empresariales.		
Propósito: Gestionar para las em autorizaciones y concesiones qu Organismos Privados para el estable	e otorgan las Dependencias	Federales, Estatales, Mu	
Alcance: Desde que el empresa ibre, hasta que obtiene los documen	rio realiza la solicitud de gestión tos legales de su actividad.	de trámites empresariales	, vía escrito
Responsable del procedimiento: Delegación Fronteriza-Sierra	BE USEN ENGLISH STORY (1997) 2015 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 1	aciones	
 Ley de Mejora Regulatoria por le Políticas: 	ara el Estado y los Municipios de (Chiapas.	
	trámites siempre y cuando sea p es: agropecuario, industria, comerc		económicas
Los datos inscritos en los for Departamento de Registro y	ridos por las Dependencias, deber matos oficiales de las Dependenc y Gestión Empresarial de la Con tos de actividades realizadas con	ias, serán utilizados en los nisión Estatal de Mejora R	informes del egulatoria, y
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2







		Descripción del proced	limiento	
No. de ctividad		Actividad	Do	cumento de referencia / observaciones
1	formato SE-COESME	ervicio por parte del empresario ER-2, especificando que permiso os anexos, que previamente se le sarial.	s necesita y SE-	anexa formato COESMER-2
2	Revisa los requisitos o	de acuerdo a los permisos solicitad	los.	
3	oficiales de permisos debiendo verificarlos i	empresario, una vez requisitado s y los formatos de pagos con una vez efectuados (los pagos pur iento, la Secretaria de Hacien e).	respondientes, forneden realizarse dive	natos porque estos sor
4	Municipal u Organis	estión ante la Dependencia Fe mo Privado que corresponda, a o, el pago de impuestos respectivo	adjuntando los Dire	oficio es firmado por e ector o Delegado endiendo la ventanilla.
5	correspondiente.			
6	Realiza el seguimient autorización tramitada	o respectivo ante la Instancia ha	sta obtener la	
7	Elabora oficio de res entregarla al empresa Original: Empresario. 1ª. Copia al expedient		Dire	oficio es firmado por e ector o Delegado endiendo la ventanilla.
8	en el rubro de "tram	e datos de actividades realizadas d ites empresariales", los datos ga so obtenido para los reportes	enerales de la	
9	Integra el contenido de	e cada mes al archivo de las memo	orias anuales.	
10	Elabora reportes y est	adísticas de servicios proporciona	dos.	104420
11	Archiva digitalmente d	ocumentos generados. ENTO		
Û	Itima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
NI.	oviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	







Nombre del procedimiento: Constitución de Sociedades Mercantiles.	
Propósito: Constituir Sociedades Mercantiles para aquellos empresarios o productores que opten conformarse como Persona Moral en las modalidades que se ofrecen para el inicio de actividades bajo este esquema.	
Alcance: Desde que los empresarios o productores realizan la solicitud de Constitución de Sociedades Mercantiles, hasta que obtienen el Acta Constitutiva legalizada y con el Registro Federal de Contribuyentes	-

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

Delegación Fronteriza-Sierra

Regla:

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Chiapas.

Políticas:

como persona moral.

- Se efectuará la Constitución de Sociedades Mercantiles siempre y cuando sea para establecor actividades económicas comprendidas en los sectores agropecuario, industrial, artesanal, cornercial y de servicios.
- La Constitución de Sociedades se limita a las Sociedades Cooperativas, Sociedades de Responsabilidad Limitada Microindustrial, Sociedades de Producción Rural y Sociedades de Solidaridad Social.
- Los datos inscritos en las Actas Constitutivas, serán utilizados en los informes para la Unidad de Planeación y la base de datos de actividades realizadas, con fines de control y estadístico.

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/4









		Descripción del prod	cedimiento		
No. de actividad		Actividad		Documento referenci observació	ia/
1	del formato SE-COE	servicio por parte de los emp SMER-3, especificando el tipo os requisitos que previamente esarial.	de Sociedad que	formato SE-COESME	ER-3
2		de acuerdo a la figura jurídica se inicia el proceso de registro			
	Si, Continúa con la a	recibida está completa? ctividad No. 3. documentación es devuelta	ı, y termina el		
3	interesados, puede Ayuntamiento que c ante la Secretaría	de pago de derechos, en n realizar sus pagos en ba orresponda al domicilio social de Hacienda, según sea ura jurídica solicitada.	ancos, en el H. de la sociedad y		
4		ación Social ante la Secretari de formato oficial de la depende	그 이 이 동안 하는 아이들은 상태가 아니라 이 프라스 및 1980를 했다.		
5	Elabora Acta Cons agenda reunión de hora.	stitutiva con los requisitos p trabajo con los socios esper	oroporcionados y cificando fecha y		
6	cabo la Constitución	rabajo con los socios con la fina de la Sociedad, dando lectur a y al nombramiento de la Dire s, en tres tantos.	ra a las cláusulas	Limitada Mic pasa a firma constitutiva de l para que la a titular del Dej de Registro Empresarial	onsabilidado roindustria el acta a sociedado autorice e partamento y Gestión de la tatal de
7	pago de derechos, s	estión al H. Ayuntamiento anex olicitando la certificación de firr Secretaría Municipal. e.		El oficio es firm Director o dependiendo la v	Delegado
Últ	ima emisión	Actualización	Próxim	a revisión	Hoja
Nov	viembre 2012	Junio 2018	Juni	2019	2/4







		Descripción del proce	edimiento		
No. de actividad		Actividad			de referencia vaciones
8	Recibe ol Acta (Ayuntamiento.	Constitutiva, certificada por	parte del H.		
9		itando la inscripción al Regis actas y pago de impuestos esta acienda.		Director	firmado por e o Delegado o la ventanilla.
	Original. Titular del R 1ª. Copia: Expediente				
10		Público de Comercio el A por parte de éste, quedándose d			
11	formato oficial, el Av	ecretaría de Relaciones Exter iso de Uso de Denominación S tutiva y copia de la Denominació	ocial, anexando	El oficio co	firmedo por o
12	solicitar el registro de de Producción Rural	estión al Registro Agrario Nacio el Acta Constitutiva tratándose o Sociedades de Solidaridad So es y formato de pago de impu	de Sociedades ocial; anexando	Director	firmado por e o Delegado o la ventanilla.
13		tro Agrario Nacional el Ac , quedándose para el archivo co			
14	Tributaria a fin de ag	a de Internet del Servicio de gendar una cita para llevar a cal e Contribuyentes (RFC) como pe	bo la inscripción		
15	impreso y anexa ot presentarse en la fec	tante legal de la empresa, un ro tanto al expediente informán cha y hora programada, llevando l comprobante de domicilio, del electrónico.	ndole que debe o el acta criginal,		
16		ersonal, por parte del empresario e Contribuyente) expedido por taria (SAT).			Q
Ú	ltima emisión	Actualización	Próxima re	visión	Hoja
Ne	oviembre 2012	Junio 2018	Junio 20	19	3/4









		Descripción del proced	imiento	
No. de actividad		Actividad		ento de referencia bservaciones
17	anexando los origi social de la Secret de nacimiento. Original: Represent	espuesta al representante legal de nales del Acta Constitutiva, de la aría de Relaciones Exteriores así co ante legal de la sociedad.	la Sociedad, El oficio denominación Director	o es firmado por el
18	mes, en el rubro	ne. e de datos de actividades realizad de "SOCIEDADES CONSTITUIDA iedad para los reportes mensuales a	S*, los datos	
19	Integra el contenio anuales. Elabora proporcionados.	do de cada mes al archivo de l los reportes y estadísticas de	as memorias los servicios	
20	Archiva digitalment	e documentos generados.		
	TERMINA PROCEI	DIMIENTO		
				Λ
ÚIE	ima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-	viembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	noja)







Propósito: Que la empresa se beneficie con las aportaciones de conocimientos teóricos de alumnos de nivel superior.

Propiciar el reclutamiento e incorporación de recurso humano a la empresa.

Nombre del procedimiento: Programa de Servicio Social en Empresas

Vincular al sector académico-estudiantil con la planta productiva que favorezca la competitividad de las empresas.

Alcance: Desde que el empresario realiza la solicitud del Programa de Servicio Social, hasta que recibe la prestación del servicio por parte del alumno durante un periodo de 6 meses.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

Delegación Fronteriza-Sierra

Regla:

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Chiapas.

Politicas:

- Se efectuará la prestación del Servicio Social siempre y cuando sea para llevarlo a cabo en empresas del sector privado comprendidas en los sectores: agropecuarlo, industrial, artesanal, comercial y de servicios.
- La prestación del Servicio Social se limita a nivel universitario y no a nivel medio superior.
- Los datos inscritos en el formato, serán utilizados en los informes para la Unidad de Planeación y la base de datos de actividades realizadas, con fines de control y estadístico.

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3











No. de actividad	Actividad	Doc	cumento de eferencia / servaciones
1	Lleva a cabo reunión de trabajo con alum procedimiento del programa a través de prese finalidad inducirlos a que elijan la empresa donde social, lo planteen al empresario y si acepta, Secretaría de Economía SE-COESMER-4, requerida.	ntación digital. Tiene como SE-C e quieran realizar el servicio requisita el formato de la	
2	Recibe, revisa y sella de recibido, el formato por el empresario y el Oficio de Asignación experente que especifica fecha de la prestación, respecialidad. Estos documentos se archivan en el composition de la composition della co	edido por la Universidad, en Los de número de matrícula y la entre la S	locumentos los ga el alumno a Secretaría de omía.
3	Elabora dos oficios: El oficio de aceptación, dirigido a la Universida de control, nombre del alumno, fecha de la prest Original: Titular del Servicio Social de la Universi 1ª. Copia: Archivo.	ación y horario. por Deleg	ndiendo la
	El oficio de presentación, dirigido al empresari del alumno, especialidad, fecha y horario del Ser Original: Empresario. 1ª. Copia: Archivo.	vicio Social. Estos son alumn de reca s respondacer	documentos entregados a no quien firma cibido para que su vez sea ensable de rlos llegar a sus natarios.
4	Agenda con el empresario y visita a la em verificar la asistencia del alumno a la empresa el de Servicio Social de la universidad.	presa aleatoriamente para	documentos entrega e
5	Recibe y analiza los formatos de carátulas, inf de asistencia la información. Si hay incidencias para que rectifique la información. Si esta no pre del Director o Delegado en los formatos y los sel Original: Alumno. 1ª. Copia: Expediente.	orme de actividad y control , se las comenta al alumno esenta errores, recaba firma la de recibido. Depermoda Univerproce repetiveces que	endiendo la alidad de cada ersidad, este eso puede irse hasta 3
Últi	ima emisión Actualización	Próxima revisión	Hoja
Nov	viembre 2012 Junio 2018	Junio 2019	2/3







		Descripción del proce	edimiento	
No. de ctividad		Actividad		nento de referencia observaciones
6		iberación del Servicio Social, o el nombre del alumno, númer	dirigida a la	
7	mes, en el rubro de ' generales de la em	de datos de actividades realiza 'SERVICIO SOCIAL EN EMPRE presa, nombre del alumno, ma dad de la que provienen par de de Planeación.	SAS", los datos tricula, periodo,	
8	Integra el contenido d	le cada mes al archivo de las me	morias anuales.	
9	Elabora los reportes y	estadísticas de los servicios pro	porcionados.	
10	Archiva digitalmente	documentos generados.		
	TERMINA PROCED	IMIENTO		
10				
la				
0	litima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
			H	



Noviembre 2012





		SE-C	TyD-DFS-0
Nombre del procedimiento: Ca	pacitación en materia de Propiedad Ir	ndustrial y Comercio Electrónic	0.
Propósito: Formar a los empres fortalecimiento de conocimientos desempeño diario de la empresa	arios en materia de propiedad indus s así como la implementación de he	trial y comunicación electrónica rramientas que harán más efi	a para el ciente el
Alcance: Desde que se realiza reunión de trabajo o presentá capacitación.	la solicitud de Asesoría Empresarial indose directamente), hasta que d	(vía correo electrónico, por es- el empresario o productor r	crito, por ecibe la
Responsable del procedimiento Delegación Fronteriza-Si	o: Coordinación Técnica y de Delega erra	ciones	
Políticas:	a a		
 Se proporcionará este comprendidas en los sec 	servicio, siempre y cuando corres tores agropecuario, industrial, comerc	sponda a las actividades eco cial y de servicios.	onómicas
 Los datos inscritos en e informes y en la base de 	el formato de lista de asistencia a datos de actividades realizadas con	la capacitación, será utilizado fines de control estadístico.	s en los
 Se tomarán fotografías de 	e los eventos de capacitación.		
Se debe contar con la ag	enda anual de capacitación.		
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja

Junio 2018

Junio 2019



1/3







No. de actividad	Actividad	SE-CTyD-DFS-00 Documento de referencia / observaciones
1	Organiza la agenda anual del calendario de capacitación a nivel estatal a través de llamadas telefónicas y correos electrónicos con los responsables del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) en Mérida y GS1 México, en el D.F.	Estas agendas contienen información de la fecha, horario dirección municipio
2	Actualiza cada año, el check list de los requerimientos para la capacitación como: Lugar de reunión (cañón, equipo de cómputo, sillas, etc.) Informes. Formatos de lista de asistencia. Folletería. Coffee break.	ponente y el nombre del curso de capacitación
3	Elabora oficio solicitando el apoyo para que las delegaciones sean las responsables de la logística en los eventos de capacitación que se lleven a cabo en sus municipios, anexando la agenda anual y el check list de los requerimientos. Original: Titular de la Coordinación Técnica y de Delegaciones. 1ª. Copía: Expediente.	El oficio es firmado por el Director o Delegado, dependiendo la ventanilla.
4	Tramita ante la Unidad de Informática, la reserva de la sala de juntas para llevar a cabo la capacitación.	
5	Elabora oficios de invitación, con ocho días de anticipación, mencionando tema, lugar y fecha programada para el curso, tomando como referencia la base de datos de EMPRESAS INFORMADAS (ASESORÍAS).	El oficio es firmado por el Director o Delegado, dependiendo la ventanilla.
6	Envía las invitaciones ya sea de forma presencial como de forma digital. Tres dias después confirma la asistencia.	
7	Envía a oficinas centrales, si es ventanilla foránea, la invitación y los acuses de confirmación (escaneados).	
8	Apoya en el registro de asistencia, el día del evento y el coffee break. Da la bienvenida a los participantes del curso por parte de la Dirección o la Delegación, según sea el caso.	
Últi	ma emisión Actualización Pròxima revisión	Hoja
Nov	embre 2012 Junio 2018 Junio 2019	2/3

X







		Descripción del pr	rocedimiento	
No. de ctividad		Actividad		Documento de referencia / observaciones
9	Apoya al ponente er asesoría e informaci materia de Mejora Re	n los casos que se requiera ón de los apoyos que brind gulatoria.	a, así como brinda a la Secretaría en	
10	Toma fotografías de evento.	la asistencia a los cursos p	ara constancia del	
11	Coteja con la lista de real de capacitados, a	asistencia y la relación de in el término de la capacitación.	nvitados, el número	
12	Elabora tarjeta inform las foráneas, la dirige con copia a Mejora Re	ativa del evento para informa e a la Coordinación Técnica : egulatoria.	ción. En el caso de y de Delegaciones,	Se anexan fotografías y lista de asistencia.
13	Registra la actividad e	en el informe mensual de activ	idades.	
14	Integra el contenido d	e cada mes al archivo de las i	memorias anuales.	
16	Elabora los reportes Archiva digitalmente d	y estadísticas de los servicio documentos generados.	s proporcionados y	
	TERMINA PROCEDII	MIENTO		
		X 0		
				_
		7		
ÚI	ltima emisión	Actualización	Próxima revis	ión Hoja
No	oviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3







		02.01	, , , , , , , ,
Nombre del procedimiento: Sir empresa.	mplificación Administrativa para m	ejorar los servicios en la apertu	ra de una
	de simplificación que permitan logra tiempos de respuesta hacia el parti		el Estado,
Alcance: Desde la elaboración del	l diagnóstico, hasta el informe de res	ultados.	
Responsable del procedimiento: • Delegación Fronteriza-Sier	: Coordinación Técnica y de Delega	aciones	
Regla:			
	a el Estado y los Municipios de Chia	pas.	
-,,	a a total of the monte place at only		
Politicas:			
	ionales municipales la existencia d la transparencia de acciones en el p		arantice la
 Promover la formalización de evaluación conjunta para desa de instrumentos de Mejora Reg 	convenios entre los tres niveles de arrollar de manera institucional los pr gulatoria.	e gobierno que permitan la coord rocesos que impliquen la puesta e	dinación y en marcha
 Procurar que los instrumentos desarrollando para ello, estrate 	de mejora regulatoria sean de apli egias de sensibilización que garantic	cación permanente en el ámbito en su permanencia.	municipal,
		類	
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	100





1/3







	De	scripción del procedimier	nto		
No. De actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones	
1	Elabora diagnóstico para co de los Municipios, susceptib Administrativa.	onocer el perfil socioeconór bles de integrar el Programa	mico de cada uno a de Simplificación	Estadísticas INEGI Índice General Impacto	de
2	Lleva a cabo reuniones de sensibilizar a las autorid beneficios del Programa de	ades municipales sobre	las bondades y	Presentación Power Point	en
3	Acuerda con las autorida implementación de los sis Simplificación, se elabora autoridades municipales y la	stemas y procedimientos e a minuta de trabajo y s	del Programa de		
4	Obtiene de los H. Ayunt aprueba la aceptación Simplificación Administrativo que estará involucrado en Programa.	de su incorporación a va nombrando en este Ac	al Programa de uerdo al personal		
5	Firma de Convenio de Cola Comisión Federal de Mejo Estado a través de la Se propósito de establecer los puesta en marcha y funcio Simplificación Administrativ	ora Regulatoria, (COFEME ecretaría de Economía y s compromiso de cada uno pnamiento de los sistemas	ER), Gobierno del Municipio, con el o de las partes, la	Acta de Sesión Cabildo	d€
6	administrativa, así como la servicios en beneficio de I	entos, la asistencia técnica sistemas del Programa capacitación requerida pa la sociedad, con base a lo para el Estado y los Munici	de simplificación ra brindar mejores establecido en la	Convenios Colaboración	de
7		o el equipo informático y el ediante Acta Circunstanciad			
8	Consejería Jurídica y de As	soporte y gestiona ante sistencia Legal, la elaboraci lequipamiento otorgado al I	ón del Contrato de	Contrato Comodato	de
				\searrow	
Últi	ma emisión	Actualización	Próxima revis	ión Hoja	
Nov	iembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/3	









	Descripción del procedimiento	
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones
9	Verifica y supervisa con las delegaciones regionales de la Secretar el funcionamiento de los sistemas del Programa de Simplificac Administrativa, que se instalen en los Municipios del Estado con propósito de dar seguimiento a los convenios establecidos.	ión
10	Asesora permanentemente a los enlaces municipales que operan Programa acerca de los servicios que se otorgan a la ciudadanía con parte del Programa de Simplificación Administrativa.	el mo
11	Recibe a través de correo electrónico de los enlaces municipales, reporte mensual de resultados del Programa de Simplificacion Administrativa.	el ión
12	Concentra la información recibida por parte de los municip incorporados al Programa de Simplificación Administrativa y procedatos para generar informes de resultados.	ios esa
13	Informa a la instancia correspondiente los resultados obtenio mensualmente.	los
14	Envía periódicamente informe de resultados a la Comisión Federal Mejora Regulatoria (COFEMER).	de Reporte de indicadores
15	Archiva la documentación generada	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
Últ	ima emisión Actualización Próxima	revisión Hoja
No	viembre 2012 Junio 2018 Junio	2019 3/3





Noviembre 2012





		SE-CTyD-DFS	3-00
Nombre del procedimiento: Cer los Municipios.	tificación de módulos del Sisten	na de Apertura Rápida de Empresas (SARE), e	n
Propósito: Optimizar el trámite d brinda a la ciudadanía.	e apertura de una empresa en e	el Estado, incorporando mejoras al servicio que	se
Alcance: Desde la promoción y certificado que formaliza que el (Sistema de Apertura Rápida de l	municipio ha ascendido al sig	la gestión ante la COFEMER de la emisión de guiente nivel de operación del módulo SARI	el E
Responsable del procedimiento Delegación Fronteriza-Si		elegaciones	
Empresas (SARE), en benefi	cio de la ciudadanía que realiza	los módulos del Sistema de Apertura Rápida trámites para aperturar negocios en el Estado. e del Sistema de Apertura Rápida de Empre	
Última emisión	Actualización	Próxima revisión Hoj	

Junio 2018

Junio 2019







No. De actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Promueve ante el H. Municipio que cubre con los requisitos, en cuanto a resultados y respaldo al programa, para que se incorpore a la certificación de módulos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), promovida por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).	
2	Recibe por parte del municipio, la aceptación para ser promovido en la certificación de módulos Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).	
3	Gestiona ante la instancia correspondiente, la obtención de recursos para cubrir el importe de la auditoría que una instancia externa otorgará al municipio.	
4	Acuerda con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), la realización de la auditoria que se practicará al municipio a promover a la certificación.	
5	Gestiona la contratación del prestador de servicios avalado por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), ante el Comité de Adquisiciones.	
6	Participa en coordinación con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) y con la instancia auditora contratada, en la auditoria que se le practicará al módulo del SARE a certificar.	
7	Verifica el segulmiento que el H. Municipio debe dar a las observaciones a solventar como resultado de la auditoría practicada, hasta que se cumpla con la totalidad de ellas.	
8	Gestiona ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) la emisión del certificado que formaliza que el municipio ha ascendido al siguiente nivel de operación del módulo Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).	
9	Integra expediente para archivo.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	1
	na emisión Actualización Próxima revie	
Oldri	na emisión Actualización Próxima revis	ión Hoja
Novie	Junio 2018 Junio 2019	2/2











Nombre	del	procedimiento:	Trámite	para I	a obt	tención	del	número	de	identificación	de	sus	Productos	v/o
Servicios	y Er	mpresa (Código d	e Barra)	para lo	s pro	oductos	chie	apanecos	y/o	productores.				,

Propósito: Impulsa la comercialización de los productos chiapanecos a través de sistemas de control electrónico tales como el Código de Barras. Que los productores cuenten con un número de fabricante para la identificación de productos otorgado por la Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico Asociación Civil. (AMECE). Fomenta la introducción de productos chiapanecos a las principales cadenas de tiendas de autoservicio y cadenas comerciales del ámbito internacional.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega del número de fabricante (Código de Barra) al solicitante.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

Delegación Fronteriza Sierra

Politicas:

- Prestar servicios de comercialización por medios electrónicos a los productos y productores chiapanecos.
- Identificar y desarrollar a los productores y productos con calidad de comercialización por medios y sistemas electrónicos de control.

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3









No. de ectividad		Actividad	}	ocumento de referencial oservaciones
1	número de fabricante productos en cadena	roductores la importancia y vent e (Código de Barra) para la cor as comerciales, puntos de venta nventario mediante el uso de ttos.	mercialización de sus locales y mejorar la	
2	Recepciona las solic el Código de Barra.	itudes de los productores de ace	eptación para obtener	
3	al trámite el cual i bancaria; posterior a con el funcionario po	es del servicio los pasos a seguinicia con el pago correspondi I pago se presenta en la Delega úblico que le esté brindando el de de Código de Barra, se lo entre los y firma la solicitud.	ente ante institución ación la ficha de pago servicio; éste llena el	
4	al Departamento de siguiente: Solicitud del Formande Barra" debidame Copia del Regis Copia de la Formande Copia de comprespondiente Copia del Acta Copia de la ider Copia de la últir Hacienda y Crés Anexar lista de	obante de domicilio del solicitant Constitutiva para personas moral Itificación del propietario o del re- na declaración anual o trimestral dito Público. Productos actuales en hoja mem aquellos productos que desarro	Membresía Código de solicitante. ue ampara el pago e. es. presentante legal. l ante la Secretaria de bretada del solicitante.	
Últ	ima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Nov	viembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/3

X







36	Descripción del pro	ocedimiento	
No. de actividad	Actividad		Documento de referencia/ observaciones
5	Envía el expediente al Departamento de Reg para dar continuidad con la Gestión y/o Trán remite a la Delegación, la respuesta de su ge viene integrada por tres siguientes document Oficio de Número Global de Identificación (GL emitidos por el GS1-México.	nite; el cual posteriormente stión ante el GS1-México, y los: Oficio Código EAN-13,	Plan de Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018
6	Codifica con el número de base los códigos relacionado en el listado entregado por el solici		
7	Elabora el oficio de entrega al solicitante e oficios emitidos por GS1-México y la relación d		
8.	Indica o recomienda al solicitante como rep Barra.	roducir el(os) Código(s) de	
9	Explica al solicitante que la vigencia del código	de barra es anual.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Úle	lma emisión Actualización	Próxima revisio	Sn Hoja
Nov	riembre 2012 Junio 2018	Junic 2019	3/3

S.







		SE-	CTYD-DFS-L
Nombre del procedimiento: Tra	ámite y/o gestión para Registro de Ma	rca.	
Que los productores obtengan Industrial. (IMPI).	chiapanecos obtenga el derecho exc el registro de su Marca, otorgado po hiapanecos, registren su marca de su	or el Instituto Mexicano de I	la Marca. a Propiedad
Alcance: Desde la recepción de	l interesado, hasta la entrega del Expe	edición del Título.	
Responsable del procedimiento Delegación Fronteriza-Si	o: Coordinación Técnica y de Deleg erra	aciones	
Política: • Prestar servicio de gestio	ón a productores chiapanecos.		
Última emisión	Actualización 💮	Próxima revisión	Hoja
Naviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3









	Descripción del procedimiento	
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Promueve con los productores la importancia y ventajas de contar con la Marca Registrada de sus productos y/o servicios. Su registro puede de ser de tres tipos: • Fonética (nominativa), en donde se registra nada más el nombre. • Diseño (figurativa), en donde se registra solamente el logo.	
	 Mixta, en donde se registra el nombre y el logo. 	
2	Indica a los solicitantes del servicio; los pasos a seguir para dar continuidad al trámite:	
	 Firma el formato de solicitud el interesado, en el cual especifica el nombre de la marca de su interés que protegerá productos y/o servicios. 	
	 Firma el formato único de ingresos por servicios ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI). (Estos documentos los proporciona la Secretaria de Economía). 	
	 Realiza el pago el interesado ante la institución bancaria autorizada. 	
	 Presenta una etiqueta si la marca es Mixta o Figurativa dentro las medidas reglamentarias, no mayor de 10*10 ni menor a 4*4 cms. 	
	 Presenta Copia certificada y 2 copias simples del Acta Constitutiva que acredita la personalidad del apoderado legal de la sociedad, si es persona moral. 	
	 Presenta Copia del resultado de la Búsqueda de anterioridad. 	
3	Identifica a que clase pertenecen los productos y/o servicios que protegerá.	
4	Entrega resultados en un lapso de 4 a 6 meses si el registro de Marca es Fonética, el interesado obtiene el título y en caso de que presentará una cita de anterioridades, indicando el fundamento legal que impide el registro solicitado.	
	<u> </u>	
		0
ÚH	ma emisión Actualización Próxima revisio	in Hoja
	iemore 2012 Junio 2018 Junio 2019	2/3











	Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	refe	mento de rencia/ vaciones
5	Entrega resultados en un lapso de 4 a 6 meses si el registro de marca de Diseño o Mixta; que es el tiempo en que otorga respuesta el Instit Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), el interesado obtiene el Tiry/o en caso de que presentara una cita de anterioridad, indicando fundamento legal que impide el registro solicitado.	tuto tulo	
6	Explica al solicitante que la renovación de la marca tiene que realiza cada 10 años con 6 meses antes o después del vencimiento y que protección de la marca es a nivel nacional.	arse e la	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
# U			
	Y:		
ÚR	Ima emisión Actualización Próxima n	evisión	Hoja
No	viembre 2012 Junio 2018 Junio 2	019	3/3



Abril 2012





Nombre del procedimiento: Trámite y/o gestión para Registro de Aviso Comercial. Propósito: Que los empresarios chiapanecos obtengan el derecho exclusivo al uso y explotación del Slogan. Que los productores obtengan el registro de aviso comercial, otorgado por el Instituto Mexicano de la Propieda Industrial. (IMPI). Fomentar que los empresarios chiapanecos, registren su aviso comercial. Alcance: Desde la recepción del interesado hasta la entrega del Expedición del Titulo. Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones • Delegación Fronteriza-Sierra Política: • Prestar servicio de gestión a productores chiapanecos.			SE-C	TyD-DFS-0
Cue los productores obtengan el registro de aviso comercial, otorgado por el Instituto Mexicano de la Propieda Industrial. (IMP1). Fomentar que los empresarios chiapanecos, registren su aviso comercial. Alcance: Desde la recepción del interesado hasta la entrega del Expedición del Titulo. Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones • Delegación Fronteriza-Sierra Política: • Prestar servicio de gestión a productores chiapanecos.	Nombre del procedimiento:	Frámite y/o gestión para Registro de .	Aviso Comercial.	
Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones • Delegación Fronteriza-Sierra Política: • Prestar servicio de gestión a productores chiapanecos.	Que los productores obtengan Industrial. (IMPI).	el registro de aviso comercial, otorga	ado por el Instituto Mexicano de la	el Slogan. a Propiedad
Política: Prestar servicio de gestión a productores chiapanecos. Delegación Fronteriza-Sierra Política: Prestar servicio de gestión a productores chiapanecos.	Alcance: Desde la recepción o	del interesado hasta la entrega del Ex	spedición del Título.	
Prestar servicio de gestión a productores chiapanecos.	Responsable del procedimier Delegación Fronteriza-	nto: Coordinación Técnica y de Del Sierra	egaciones	
Última emisión	WINCIISHIFF	tión a productores chiapanecos.		
	Ûltima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja

Junio 2018



1/2



Junio 2019







	Descripción d	el procedimiento	
No. de actividad	Actividad		Documento de referencia/ observaciones
1	Promueve con los productores la importa registro de su aviso comercial (slogan).	ancia y ventajas de contar con su	
2	Indica a los solicitantes del servicio; continuidad al trámite:	los pasos a seguir para dar	
	 Firma el formato de solicitud para e parte del interesado. (Este documen Economía. 		
	 Firma el formato único do ingreso Mexicano de la Propiedad Indust proporciona la Secretaria de Econon 	rial (IMPI). (Este documento lo	
	 Realiza el pago el interesado ante la 	institución bancaria autorizada.	
	 Presenta copia certificada y 2 copi que acredita la personalidad del ap fuera persona moral. 		
	 Presenta copia del resultado de la B 	úsqueda de anterioridad.	
3	Identifica a que clase pertenecen lo protegerá.	s productos y/o servicios que	
4	Entrega resultados en un lapso de 4 a 6 r IMPI otorga respuesta; el interesado obti presentara una cita de anterioridad, ind impide el registro solicitado.	ene el Titulo y/o en caso de que	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
			6800.0
		340	
Últí	ma emisión Actualización	Próxima revisión	Hoja









		32-01	yD-D1 3-0
Nombre del procedimiento: Trán	mite y/o gestión para Búsqueda de	e Anterioridad de Aviso Comercial.	
encuentre ocupado. Que los productores obtengan re Mexicano de la Propiedad Industr	s chiapanecos verifiquen que el a elación con nombres similares de ial (IMPI). hiapanecos, realicen la búsqued	l Avisa Comercial, otorgado por	el Instituto
Alcance: Desde la recepción del i	interesado, hasta la entrega del re	sultado de la búsqueda.	
Responsable del procedimiento • Delegación Fronteriza-Sie	: Coordinación Técnica y de Del	legaciones	
Política: • Prestar servicio de gestión	n a productores chiapanecos.		
Última emisión	Actualización .	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2









		Descripción del procedim	niento	
No. de actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones
1	Promueve con los búsqueda de anterio	productores la importancia y ve ridad de sus Avisos Comerciales	entajas de realizar la (slogan).	Reglamento Interio de la Secretaria de
2	Indica a los solicit continuidad al trámite	tantes del servicio; los pasos e.	a seguir para dar	Economía
		esado, el formato de solicitud p e Aviso Comercial. (Este docume Economía).		
	Mexicano de	ato único de ingresos por servi la Propiedad Industrial (IMPI). Secretaria de Economía).	icios ante el Instituto (Este documento lo	
	Realiza el pag	o el interesado ante la institución	bancaria autorizada.	
3		e pertenecen los productos o ser nteresado que el trámite no tiene		
4	Entrega resultados e Instituto Mexicano de	en un lapso de 24 horas que es e la Propiedad Industrial (IMPI) ot	el tiempo en el que el orga respuesta.	
	TERMINA PROCEDIM	IIENTO.		
			Del	
	10			
Úla	ima emisión	Actualización	Próxima revisió	in Hoja
Nov	viembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Y







Nombre del procedimiento: Trámite y/o Renovación de Registro de Marca y/o Aviso Comercial. Propósito: Que los empresarios chiapanecos obtengan la renovación al derecho exclusivo al uso y explotacide la Marca y/o Aviso Comercial. Que los productores obtengan la Renovación de su Marca y/o Aviso Comercial, otorgado por el instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI). Alcance: Desde la recepción del interesado, hasta la entrega de la Re-expedición del Título. Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones Delegación Fronteriza-Sierra Política: Prestar servicio de gestión a productores chiapanecos.			SE-C	CTyD-DFS-01
de la Marca y/o Aviso Comercial, Que los productores obtengan la Renovación de su Marca y/o Aviso Comercial, otorgado por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI). Alcance: Desde la recepción del interesado, hasta la entrega de la Re-expedición del Título. Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones • Delegación Fronteriza-Sierra Política: • Prestar servicio de gestión a productores chiapanecos.	Nombre del procedimiento: Trám	ite y/o Renovación de Registro de I	flarca y/o Aviso Comercial.	
Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones • Delegación Fronteriza-Sierra Política: • Prestar servicio de gestión a productores chiapanecos.	de la Marca y/o Aviso Comercial. Que los productores obtengan la	Renovación de su Marca y/o Avis		
Política: Prestar servicio de gestión a productores chiapanecos.	Alcance: Desde la recepción del in	iteresado, hasta la entrega de la Re	-expedición del Título.	
Prestar servicio de gestión a productores chiapanecos.			aciones	
Última emisión Actualización Próxima revisión Hoja		a productores chiapanecos.		4.7
Oluma emision Actualización Proxima revisión Hoja	(Miles and alder	Astrollocation)
Noviembre 2012 A Junio 2018 Junio 2019 1/2		()		









	Descripción del procedimiento	
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Promueve con los productores la importancia y ventajas renovar su Marca Registrada y/o Aviso Comercial de sus productos.	
2	Indica a los solicitantes del servicio; los pasos a seguir para dar continuidad al trámite:	
	 Firma el formato de renovación el interesado, en el cual especifica el nombre de la Marca y/o Aviso. 	
	 Firma el formato único de ingresos por servicios ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI). 	
	 Realiza el pago el interesado ante la institución bancaria autorizada. 	
	 Presenta copia certificada y 2 copias simples del Acta Constitutiva que acredita la personalidad del apoderado legal de la sociedad, si es persona moral o identificación oficial del representante legal o persona física. 	747
	Presenta copia del titulo	
3	Integra el expediente el cual se entrega en las oficinas de la Delegación de Economía Federal, con los requisitos antes mencionados e informa que el trámite no tiene ningún costo.	
4	Entrega la re-expedición en un lapso de 4 a 6 meses.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
		1
	tima emisión Actualización \ Próxima revisio	On Hoja
U	tima emisión Actualización Próxima revisio	
	70.11	









		SE-C	TyD-DFS-0
Nombre del procedimiento: Ide	entificación de Productos Chiapanecos		
Propósito: Identificar Productos la gestión de los tramites que ne	elaborados en la Región con la finalid cesiten para el fortalecimiento de su d	ad de brindarles asesorías y a esarrollo comercial.	apoyarlos er
Alcance: Desde la identificación	de productos, hasta la canalización de	el mismo para su desarrollo co	mercial.
Responsable del procedimiento Delegación Fronteriza-Si	o: Coordinación Técnica y de Delega erra	aciones	
Realizar reuniones cor	niapanecos y reportarlos a Oficinas Ce n los H. Ayuntamientos de la Región ncias de Gobierno, para solicitarles apo	n, a fin de establecer enlace	s con los
)
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018 \ / \	Junio 2019	1/2







	Descripción del procedimiento	
No. de actividad	Actividad	Documento de referencial observaciones
1	Solicita a los H. Ayuntamientos Municipales un enlace municipal.	
2	Recibe información del enlace municipal cuando se detecta algún producto nuevo.	
3	Llena la ficha técnica del empresario y se captura información en la base de datos.	
4	Analiza el producto de acuerdo a sus requerimientos y se canaliza a las áreas correspondientes para su desarrollo comercial.	
5	Vincula a empresarios con cadenas comerciales para ver si son candidatos proveedores de las mismas.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
		1
Últí	ma emisión Actualización Próxima revisión	Hoja
Nov	riem bre 2012 Junio 2018 Junio 2019	2/2

X







0		SE-C	TyD-DFS-0
lombre del procedimiento: Pron	noción de los Productos Chiapanecos.		
ropósito: Promover los Producto lacional	os Chiapanecos en diferentes eventos	comerciales a nivel Local,	, Estatal y
Alcance: Desde el envío de inform	nación, hasta reporte del evento.		
tesponsable del procedimiento: Delegación Fronteriza-Sier	Coordinación Técnica y de Delegaci ra	ones	
moral).	edor tendrá la opción de estar legalme s muestras físicas de los productos e i		
	durante el desarrollo de los eventos.		
	X		
	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Última emisión	Junio 2018	Junio 2019	1/2









	Descripción del procedimiento	
No. De actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Envía información de las empresas a los organizadores del evento.	
2	Proporciona a los empresarios información detallada del evento (montaje, horarios, días que dura el evento y desmontaje).	
3	Elabora un reglamento de participación en el que se establecen los compromisos y obligaciones de los empresarios y la Secretaría.	
4	Solicita información de logotipos y marcas de las empresas para el desarrollo del material publicitario y/o imágenes del stand.	
5	Realiza reunión previa al evento en donde explica el desarrollo del evento y verifica el montaje.	
6	Brinda atención a empresarios durante el evento y solicita reporte de ventas diario.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
1	Ultima emisión Actualización Próxima revis	ión Hoja
	Junio 2018 Junio 2019	2/2







		SE-CT	yD-DS-00
Nombre del procedimiento: A	Atención de visitantes en la Delegaci	ón.	
oficinas de la Delegación y re	servicio de atención profesional al quiere un servicio o atención por lo moción y comercialización de los pro	os funcionarios; desde el impulso de	ta en las e la idea,
Alcance: Desde su presentaci requerido.	ón hasta que se canaliza con el áre	a correspondiente y/o se le da el s	ervicio
Responsable del procedimier Delegación Selva	nto: Coordinación Técnica y de Dele	egaciones	,
 Brindar los servicios re Canalizar la solicitud co 	a de los visitantes a la Delegación. queridos y asesorar a los visitantes. on el àrea correspondiente que presi empresario y el trámite a realizar en e		
Última emisión	Actualización .	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2







	Descripción del procedimiento	Documento de
No. de ectividad	Actividad	referencia/ observaciones
1	Recibe al visitante, indagando el motivo de su visita.	*
2 .	Asesora y atiende conforme a la necesidad que presente el empresario.	
3	Procesa el requerimiento y lo canaliza con el área correspondiente quien dará la atención especializada.	
4	Informa al empresario el tiempo de respuesta, de acuerdo a la solicitud presentada.	
5	Realiza el llenado de ficha de registro empresarial.	
6	Captura los datos del empresario y el trámite a realizar en el sistema del Centro Chiapas Emprende.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
	75	
(Iltima emisión Actualización Próxima revis	sión Hoja
4		2/2



Noviembre 2012





Junio 2019

-12

			SE-CTyD-DS
lombre	del procedimiento: Asesor	ías en materia de trámites empres	eariales.
Depend	encias Federales, Estatales	n de trámites empresariales obl s y Municipales, así como orga estos, tiempo de respuesta y viger	ligatorios que se deben cumplir ante nismos privados con la finalidad de ncia.
Alcance escrito, a inform	por reunión de trabajo o pre	olicitud de Asesoría Empresarial (v sentándose directamente), hasta	via correo electrónico, por teléfono, po que el empresario o productor obtien
	sable del procedimiento: Delegación Selva	Coordinación Técnica y de Delega	aciones
Regla:	Ley de Mejora Regulatoria p	ara el Estado y los Municipios de	Chiapas.
Pol	íticas:		
٠	Se proporcionará esta infor comprendidas en los sectors	rmación, siempre y cuando corre es agropecuario, industrial, comerc	sponda a las actividades económica cial y de servicios.
•	Se requisita el formato (SE- que deberá ser firmada por	COESMER-1) de registro de "EN el interesado cuando es presencia	IPRESAS INFORMADAS" (Asesorías I.
•	Departamento de Registro	mato de registro o correo electróni y Gestión Empresarial de la Com tos de actividades realizadas con	ico, serán utilizados en los informes de nisión Estatal de Mejora Regulatoria, fines de control y estadísticos.
	Última emisión	Actualización \(\)	Próxima revisión

Junio 2018







No. de actividad		Actividad	Docume referen observad	icia /
1	oficio de solicitud o si	servicio por correo electrónico, p el interesado se presenta directan illas Únicas de Gestión Empresaria	nente en las archivo.	tud: oficio de
2	Analiza la solicitud, po a establecer y figura ju	or actividad económica, municipio o rídica.		cha, hora y reunión. Se
3	Presenta al interesa solicitado.	do la información, de acuerdo		ico.
4	Registra en la base d mes, en el rubro de "e	e datos, las actividades realizada: mpresas informadas".		гезсз у е
5	Integra el contenido anuales.	de cada mes al archivo de las		-1.
6	Elabora los reportes y	estadísticas de los servicios propo	orcionados.	
7	Archiva documentació	n generada.		
	TERMINA PROCEDIM	MENTO		
				λ
Pr	imera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
		1 11/		



Noviembre 2012





SE-CTyD-DS-003

Nombr	re del procedimiento: Gestión de Trámites Empresariales.	
autoriz	ósito: Gestionar para las empresas, la obtención de documentos oficiales o zaciones y concesiones que otorgan las Dependencias Federales, E ismos Privados para el establecimiento legal de actividades económicas.	
Alcano libre, h	nce: Desde que el empresario realiza la solicitud de gestión de trámites e hasta que obtiene los documentos legales de su actividad.	empresariales, via escrito
Respo	onsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones Delegación Selva	
Regla:		
•	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Chiapas.	
Polític	cas:	
•	Se efectuará la gestión de trámites siempre y cuando sea para establece comprendidas en los sectores: agropecuario, industria, comercio y servicios	
٠	Los formatos oficiales requeridos por las Dependencias, deberán ser firmad	os por el interesado.
•	Los datos inscritos en los formatos oficiales de las Dependencias, serán util Departamento de Registro y Gestión Empresarial de la Comisión Estatal registrarlos en la base de datos de actividades realizadas con fines de contr	l de Mejora Regulatoria, y
	Primera emisión Actualización . Próxim	na revisión Hoja

Junio 2018

Junio 2019

1/2







	Descripción del	procedimiento	
No. de actividad	Actividad		Documento de referencia / observaciones
1	Recibe solicitud de servicio por parte del emp formato SE-COESMER-2, especificando que revisando los requisitos anexos, que previamen en la asesoría empresarial.	permisos necesita y	Se anexa formato SE-COESMER-2
2	Revisa los requisitos de acuerdo a los permisos	solicitados.	
3	Solicita la firma del empresario, una vez re oficiales de permisos y los formatos de pa debiendo verificarlos una vez efectuados (los parante el H. Ayuntamiento, la Secretaría de dependiendo el trámite).	gos correspondientes, egos pueden realizarse	No se detallan el tipo de formatos porque estos sor diversos y sería limitativo.
4	Elabora oficio de gestión ante la Depende Municipal u Organismo Privado que corresp requisitos y en su caso, el pago de impuestos re	onda, adjuntando los	El oficio es firmado por e Director o Delegado dependiendo la ventanilla.
5	Recibe oficio firmado, escanea y envía con los correspondiente. Original: Titular de la dependencia u organismo 1ª. Copia: al empresario. 2ª. Copia al expediente.		
6	Realiza el seguimiento respectivo ante la Inst autorización tramitada.	ancia hasta obtener la	
7	Elabora oficio de respuesta, adjuntando el ori entregarla al empresario. Original: Empresario. 1ª. Copia al expediente.	ginal del permiso para	El oficio es firmado por el Director o Delegado dependiendo la ventanilla.
8	Registra en la base de datos de actividades rea en el rubro de "tramites empresariales", los empresa y el permiso obtenido para los re Planeación.	datos generales de la	
9	Integra el contenido de cada mes al archivo de	las memorias anuales.	
10	Elabora reportes y estadísticas de servicios pro	porcionados.	
11	Archiva digitalmente documentos generados. TERMINA PROCEDIMIENTO		λ
Ċ	Última emisión Actualización	Próxima re	visión Hoja
N	Junio 2018	Junio 20	19 2/2







lombre del procedimiento: Constitu	ción de Sociedades Mercantiles.		
Propósito: Constituir Sociedades conformarse como Persona Moral en esquema.	Mercantiles para aquellos empres las modalidades que se ofrecen par	sarios o productores que ra el inicio de actividades baj	opten jo este
Alcance: Desde que los empresar Mercantiles, hasta que obtienen el A como persona moral.	ios o productores realizan la solicito cta Constitutiva legalizada y con el l	ud de Constitución de Socie Registro Federal de Contribu	edades lyentes
Responsable del procedimiento: Delegación Selva	Coordinación Técnica y de Delegacio	ones	
Regla:			
 Ley de Mejora Regulatoria p 	ara el Estado y los Municipios de Chi	apas.	
Políticas:			
actividades económicas con y de servicios.	n de Sociedades Mercantiles siem nprendidas en los sectores agropecu edades se limita a las Sociedad Microindustrial, Sociedades de Pr	es Cooperativas, Sociedad	des de
Solidaridad Social.	Wild Official and Cooks an		
 Los datos inscritos en las a Planeación y la base de dat 	Actas Constitutivas, serán utilizados os de actividades realizadas, con fine	en los informes para la Un es de control y estadístico.	idad de
			(
Última emisión	Actualización .	Próxima revisión	н
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1,







	Descripción del procedimiento	
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones
1	Recibe solicitud de servicio por parte de los empresarios a través del formato SE-COESMER-3, especificando el tipo de Sociedad que requiere anexando los requisitos que previamente se le proporcionó en la asesoría empresarial.	formato SE-COESMER-3
2	Revisa los requisitos de acuerdo a la figura jurídica que solicita. Si están completos, se inicia el proceso de registro de cada uno de los socios.	
	¿La documentación recibida está completa? Si, Continúa con la actividad No. 3. No. Entonces la documentación es devuelta, y termina el procedimiento.	
3	Requisita formato de pago de derechos, en su caso. Los interesados, pueden realizar sus pagos en bancos, en el H. Ayuntamiento que corresponda al domicilio social de la sociedad y ante la Secretaría de Hacienda, según sea el proceso de constitución de la figura jurídica solicitada.	
4	Solicita la Denominación Social ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, a través de formato oficial de la dependencia.	
5	Elabora Acta Constitutiva con los requisitos proporcionados y agenda reunión de trabajo con los socios especificando fecha y hora.	
6	Realiza reunión de trabajo con los socios con la finalidad de Llevar a cabo la Constitución de la Sociedad, dando lectura a las cláusulas del Acta Constitutiva y al nombramiento de la Directiva, documento que firman los socios, en tres tantos.	En caso de ser Sociedad de Responsabilidad Limitada Microindustria pasa a firma el acta constitutiva de la sociedad para que la autorice el titular del Departamento de Registro y Gestión Empresarial de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
7	Elabora oficio de gestión al H. Ayuntamiento anexando las actas y pago de derechos, solicitando la certificación de firmas. Original: titular de la Secretaría Municipal. 1ª. Copia: Expediente.	El oficio es firmado por o Director o Delegado dependiendo la ventanilla.
Ü	Última emisión Actualización Próxim	na revisión Hoja
1	Noviembre 2012 Junio 2018 Junio 2018	nio 2019 2/4







No. de		Descripción del proce Actividad			de referencia
8 8	Recibe el Acta Co Ayuntamiento.	onstitutiva, certificada por	parte del H.	7 00361	vaciones
9	Comercio, anexando a en la Secretaría de Ha		tro Público de tales realizados	Director	firmado por e o Delegado o la ventanilla.
	Original. Titular del Re 1 ^a . Copia: Expediente.				
10	Recibe del Registro debidamente inscrita p	Público de Comercio el Ador parte de éste, quedándose o	cta Constitutiva con un tanto.		
11	formato oficial, el Avis	cretaria de Relaciones Exteri so de Uso de Denominación S utiva y copia de la Denominació	ocial, anexando	El oficio es firmado por Director o Delegad dependiendo la ventanilla.	
12	solicitar el registro de de Producción Rural o	stión al Registro Agrario Nacio l Acta Constitutiva tratándose s Sociedades de Solidaridad So s y formato de pago de impu	de Sociedades ocial; anexando		
13	Recibe del Registre debidamente inscrita,	o Agrario Nacional el Ac quedándose para el archivo co	ta Constitutiva n un tanto.		
14	Tributaria a fin de age	de Internet del Servicio de endar una cita para llevar a ca Contribuyentes (RFC) como p	bo la inscripción		
15	impreso y anexa otro presentarse en la fect	ante legal de la empresa, ur o tanto al expediente informá na y hora programada, llevando comprobante de domicilio, de lectrónico.	ndole que debe el acta original,		
16	Recibe de manera pe (Registro Federal de Administración Tributa	rsonal, por parte del empresari Contribuyente) expedido por aria (SAT).	o, copia del RFC r el Servicio de		\bigvee
Ú	Itlma emisión	Actualización	, Próxima r	evisión	Hoja
N	oviembre 2012	Junio 2018	Junio 2	019	3/4











	Descripción del procedimiento	T. F. conta
No. de	Actividad	Documento de referencia / observaciones
actividad 17	Elabora oficio de respuesta al representante legal de la Sociedad, anexando los originales del Acta Constitutiva, de la denominación social de la Secretaría de Relaciones Exteriores así como las actas de nacimiento. Original: Representante legal de la sociedad. 1º. Copia: Expediente.	El oficio es firmado por el Director o Delegado, dependiendo la ventanilla
18	Registra en la base de datos de actividados realizadas durante el mes, en el rubro de "SOCIEDADES CONSTITUIDAS", los datos generales de la sociedad para los reportes mensuales a la Unidad de Planeación.	1
19	Integra el contenido de cada mes al archivo de las memorias anuales. Elabora los reportes y estadísticas de los servicios proporcionados.	
20	Archiva digitalmente documentos generados.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
		a revisión Hoja
	Última emisión	
	Noviembre 2012 Junio 2018 Junio	io 2019 4/4







	SE-CTyD-DS-00
Nombre	del procedimiento: Programa de Servicio Social en Empresas
Propósi superior	ito: Que la empresa se beneficie con las aportaciones de conocimientos teóricos de alumnos de nivel
Desmisio	r el reclutamiento e incorporación de recurso humano a la empresa. · al sector académico-estudiantil con la planta productiva que favorezca la competitividad de las
Alcanc	e: Desde que el empresario realiza la solicitud del Programa de Servicio Social, hasta que recibe la ión del servicio por parte del alumno durante un periodo de 6 meses.
Respon	nsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones Delegación Selva
Regla:	
	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Chiapas.
Po	líticas:
	Se efectuará la prestación del Servicio Social siempre y cuando sea para llevarlo a cabo en empresas del sector privado comprendidas en los sectores: agropecuario, industrial, artesanal,

- comercial y de servicios.
- La prestación del Servicio Social se limita a nivel universitario y no a nivel medio superior.
- Los datos inscritos en el formato, serán utilizados en los informes para la Unidad de Planeación y la base de datos de actividades realizadas, con fines de control y estadístico.

Última emisión	Actualización .	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3









No. de actividad		Actividad		Documento de referencia / observaciones
1	procedimiento del pro finalidad inducirlos a d social lo planteen a	ón de trabajo con alumnos pograma a través de presentación que elijan la empresa donde quien l empresario y si acepta, requisomía SE-COESMER-4, indicar	an realizar el servicio lita el formato de la	Formato SE-COESMER-4.
2	por el empresario y el	a de recibido, el formato SE-CO el Oficio de Asignación expedido p echa de la prestación, número ocumentos se archivan en el expe	or la Universidad, en de matrícula y la l	os documentos los entrega el alumno a a Secretaría de Economía.
3	de control, nombre de	ón, dirigido a la Universidad, esp el alumno, fecha de la prestación y ervicio Social de la Universidad.	ecificando el número horario.	El oficio es firmado por el Director o Delegado, dependiendo la ventanilla.
	El oficio de presenta del alumno, especiali Original: Empresario 1ª. Copia: Archivo.	ación, dirigido al empresario, esp idad, fecha y horario del Servicio S	ecificando el nombre Social.	Estos documentos son entregados a alumno quien firma de recibido para que a su vez ses responsable de hacerlos llegar a sus destinatarios.
4	Agenda con el em verificar la asistencia de Servicio Social de	presario y visita a la empresa a del alumno a la empresa en coo e la universidad.	aleatoriamente para rdinación con personal	Estos documento los entrega e alumno.
5	de asistencia la info	s formatos de carátulas, informe ormación. Si hay incidencias, se la a información. Si esta no presenta ado en los formatos y los sella de te.	as comenta al alumno a errores, recaba firma	moualidad de
ú	litima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
N	Icviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/3







		Descripción del proces	limiento	
No. de ctividad		Actividad	Doo	cumento de referencia / observaciones
6	Elabora Carta de Libe Universidad, indicando e periodo.	eración del Servicio Social, del nombre del alumno, número	dirigida a la de control y	
7	mes, en el rubro de "Si generales de la empre	e datos de actividades realizad ERVICIO SOCIAL EN EMPRES esa, nombre del alumno, matr d de la que provienen para de Planeación.	AS", los datos icula, periodo,	
8		cada mes al archivo de las mem		
9		stadísticas de los servicios prop	orcionados.	
10	Archiva digitalmente do	cumentos generados.		
	TERMINA PROCEDIN	IIENTO		
	8			
		e		
	Última emisión	Actualización	Próxima revisió	in Hoja
- 4	Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3







Propósito: Formar a los empresarios ortalecimiento de conocimientos así desempeño diario de la empresa.	s en materia de propiedad industr í como la implementación de hen	al y comunicación electrónica p amientas que harán más eficie	ara el ente el
Alcance: Desde que se realiza la s eunión de trabajo o presentándo capacitación.	solicitud de Asesoría Empresarial (ese directamente), hasta que e	vía correo electrónico, por escri l empresario o productor rec	to, por ibe la
Responsable del procedimiento: C Delegación Selva	coordinación Técnica y de Delegac	iones	
comprendidas en los sectore	vicio, siempre y cuando corres es agropecuario, industrial, comerc ormato de lista de asistencia a l tos de actividades realizadas con f os eventos de capacitación.	ial y de servicios. la capacitación, será utilizados	
 Se debe contar con la agend 	da anual de capacitación.		
			1
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	H







No. de actividad		Actividad		Documento de referencia / observaciones
1	través de llamadas telef	ual del calendario de capacitaci fónicas y correos electrónicos co de la Propiedad Industrial (IMP)	I) en Mérida y GS1	Estas agendas contienen información de la fecha, horario, dirección, municipio,
2	como: Lugar de reunión (cañó: Informes. Formatos de lista de as Folleteria.	check list de los requerimientos n, equipo de cómputo, sillas, etc istencia.	para la capacitación	ponente y el nombre del curso de capacitación
	Coffee break.			
3	responsables de la logi cabo en sus municipio requerimientos	ndo el apoyo para que las del ística en los eventos de capacita s, anexando la agenda anual y coordinación Técnica y de Delega	oción que se lleven a el check list de los	El oficio es firmado por el Director o Delegado, dependiendo la ventanilla.
4	Tramita ante la Unidad llevar a cabo la capacit	d de Informática, la reserva de la tación.	a sala de juntas para	
5	toma lugar y fecha pro	tación, con ocho días de anticipogramada para el curso, tomano PRESAS INFORMADAS (ASESC	to como referencia la	El oficio es firmad por el Director Delegado, dependiendo ventanilla.
6	Envía las invitaciones Tres días después cor	ya sea de forma presencial confirma la asistencia.	omo de forma digital.	
7	Envia a oficinas cen acuses de confirmacion	trales, si es ventanilla foránea ón (escaneados).	a, la invitación y los	
8	Apoya en el registro d Da la bienvenida a los Delegación, según se	e asistencia, el día del evento y s participantes del curso por par a el caso.	el coffee break. te de la Dirección o la	.)
1	Última emisión	Actualización	Próxima revisión	n Hoja
1	Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/3







No de	Descripción del procedimiento	Documento de referencia
No. de ctividad	Actividad	/ observaciones
9	Apoya al ponente en los casos que se requiera, así como brinda asesoría e información de los apoyos que brinda la Secretaría en materia de Mejora Regulatoria.	
10	Toma fotografias de la asistencia a los cursos para constancia del evento.	
11	Coteja con la lista de asistencia y la relación de invitados, el número real de capacitados, al término de la capacitación.	
12	Elabora tarjeta informativa del evento para información. En el caso de las foráneas, la dirige a la Coordinación Técnica y de Delegaciones, con copia a Mejora Regulatoria.	Se anexan fotografías y lista de asistencia.
13	Registra la actividad en el informe mensual de actividades.	
14	Integra el contenido de cada mes al archivo de las memorias anuales.	
16	Elabora los reportes y estadísticas de los servicios proporcionados y Archiva digitalmente documentos generados.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
		X
	Última emisión Actualización Próxima re	visión Hoja
1	MI	







0		SE-CTyl	D-DS-00
Nombre del procedimiento: Sim empresa.	plificación Administrativa para mejo	rar los servicios en la apertura	de una
Propósito: Implementar acciones d reduciendo y optimizado trámites y t	le simplificación que permitan lograr tiempos de respuesta hacia el particu	a apertura de una empresa en el lar.	Estado,
Alcance: Desde la elaboración del	diagnóstico, hasta el informe de resul	tados.	
Responsable del procedimiento: Delegación Selva Regla:	Coordinación Técnica y de Delegac	iones	
	a el Estado y los Municipios de Chiap	as.	
Politicas:			
 Impulsar ante las áreas funci simplificación administrativa y 	ionales municipales la existencia de la transparencia de acciones en el pre	I marco jurídico vigento que gar oceso de apertura de empresas.	antice la
 Promover la formalización de evaluación conjunta para desa de instrumentos de Mejora Re 	convenios entre los tres niveles de arrollar de manera institucional los pro gulatoria.	gobierno que permitan la coordi ocesos que impliquen la puesta er	
 Procurar que los instrumentos desarrollando para ello, estrate 	s de mejora regulatoria sean de aplic egias de sensibilización que garantice	cación permanente en el ámbito n en su permanencia.	nunicipa
	£2		
	*		\mathcal{I}
Última emisión	Actualización .	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3







No. De actividad		Actividad		Document reference observaci	:la/
1	Elabora diagnóstico pa de los Municipios, susc Administrativa.	ra conocer el perfil socioecon eptibles de integrar el Progran	ómico de cada uno na de Simplificación	Estadísticas I Índice Gen Impacto	
2	sensibilizar a las au	es de trabajo con los H. Ayur toridades municipales sobre a de Simplificación Administra	e las bondades y	Presentación Power Point	en
3	implementación de lo Simplificación, se ela	toridades municipales el co s sistemas y procedimientos abora minuta de trabajo y es y la Secretaría de Economía	s del Programa de se firma por las		
4	aprueba la aceptac	Ayuntamientos, Acuerdo de ión de su incorporación strativa nombrando en este A o en el proceso, desarrollo y o	al Programa de Acuerdo al personal		
5	Comisión Federal de Estado a través de la propósito de establece	Colaboración entre los tres r Mejora Regulatoria, (COFEN la Secretaría de Economía y er los compromiso de cada u funcionamiento de los sistema trativa.	MER), Gobierno del y Municipio, con el ino de las partes, la	Acta de S Cabildo	esión de
6	implementación de administrativa, así con servicios en beneficio	tamientos, la asistencia técnio los sistemas del Programa no la capacitación requerida p de la sociedad, con base a toria para el Estado y los Mun	a de simplificación para brindar mejores lo establecido en la	Convenios Colaboració	di n
7	Entrega al H. Ayuntar desarrollo del program	niento el equipo informático y na, mediante Acta Circunstano	el mobiliario para el iada.		
8	Conseiería Jurídica y	ación soporte y gestiona an de Asistencia Legal, la elabora iza el equipamiento otorgado a	ación del Contrato de	Contrato Comodato	d
Úl	tima emisión	Actualización	, Próxima revis	ión	Hoja
	oviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019		2/3









No. de actividad		Descripción del procedi Actividad	Doe	cumento de eferencia / servaciones
9	el funcionamiento d Administrativa, que	con las delegaciones regionales de e los sistemas del Programa de se instalen en los Municipios del umiento a los convenios establecid	e la Secretaria, e Simplificación Estado con el	
10	Programa acerca de	emente a los enlaces municipales los servicios que se otorgan a la ci le Simplificación Administrativa.	que operan el udadanía como	
11	Recibe a través de reporte mensual de Administrativa.	correo electrónico de los enlaces e resultados del Programa de	municipales, el Simplificación	
12	incorporados al Pro	mación recibida por parte de grama de Simplificación Administr nformes de resultados.	los municipios ativa y procesa	
13	Informa a la insta mensualmente.	ancia correspondiente los resulta	ados obtenidos	
14	Envía periódicamen Mejora Regulatoria (te informe de resultados a la Com COFEMER).	isión Federal de Report	e de indicadores
15	Archiva la document	ación generada		
	TERMINA PROCEE	DIMIENTO		
			83	
				0
				\mathcal{N}
	Última emisión	Actualización ,	Próxima revisión	Hoja
	ACTION AND ACTION AND ACTION AND ACTION			



Noviembre 2012





		SE-CTyD-	-DS-00
Nombre del procedimiento: Certi os Municipios.	ificación de módulos del Sistema	de Apertura Rápida de Empresas (SARE)), en
Propósito: Optimizar el trámite de prinda a la ciudadanía.	apertura de una empresa en el	Estado, incorporando mejoras al servicio	que se
Alcance: Desde la promoción y a certificado que formaliza que el Sistema de Apertura Rápida de E	municipio ha ascendido al sigu	a gestión ante la COFEMER de la emisión llente nivel de operación del módulo S	n del ARE
Responsable del procedimiento Delegación Selva	o: Coordinación Técnica y de Del	legaciones	
Empresas (SARE), en benefic	cio de la ciudadania que realiza t	os módulos del Sistema de Apertura Rá rámites para aperturar negocios en el Esta del Sistema de Apertura Rápida de En	auo.

Junio 2018





1/2

Junio 2019







	Descripción del procedimiento		
No. De actividad	Actividad	refe	nento de rencia/ vaciones
1	Promueve ante el H. Municipio que cubre con los requisitos, en cuanto resultados y respaldo al programa, para que se incorpore a certificación de módulos del Sistema de Apertura Rápida de Empres (SARE), promovida por la Comisión Federal de Mejora Regulato (COFEMER).	la sas	
2	Recibe por parte del municipio, la aceptación para ser promovido en certificación de módulos Sistema de Apertura Rápida de Empres (SARE).		
3	Gestiona ante la instancia correspondiente, la obtención de recurs para cubrir el importe de la auditoría que una instancia externa otorga al municipio.		
4	Acuerda con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) realización de la auditoria que se practicará al municipio a promover a certificación.		
5	Gestiona la contratación del prestador de servicios avalado por Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), ante el Comité Adquisiciones.		
6	Participa en coordinación con la Comisión Federal de Mejora Regulato (COFEMER) y con la instancia auditora contratada, en la auditoria o se le practicará al módulo del SARE a certificar.		
7	Verifica el seguimiento que el H. Municipio debe dar a las observacior a solventar como resultado de la auditoría practicada, hasta que cumpla con la totalidad de ellas.		
8	Gestiona ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER emisión del certificado que formaliza que el municipio ha ascendido siguiente nivel de operación del módulo. Sistema de Apertura Rápida Empresas (SARE).	al	
9	Integra expediente para archivo.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		7
			d
Últi	ma emisión Actualización Próxima	revisión	Hoja
Nov	iembre 2012 Junio 2018 Junio	2019	2/2











Nombre del procedimiento: Trámite para la obtención del número de identificación de sus Productos y/o Servicios y Empresa (Código de Barra) para los productos chiapanecos y/o productores.

Propósito: Impulsa la comercialización de los productos chiapanecos a través de sistemas de control electrónico tales como el Código de Barras. Que los productores cuenten con un número de fabricante para la identificación de productos otorgado por la Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico Asociación Civil. (AMECE). Fomenta la introducción de productos chiapanecos a las principales cadenas de tiendas de autoservicio y cadenas comerciales del ámbito internacional.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega del número de fabricante (Código de Barra) al solicitante.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

Delegación Selva

Políticas:

- Prestar servicios de comercialización por medios electrónicos a los productos y productores chiapanecos.
- Identificar y desarrollar a los productores y productos con calidad de comercialización por medios y sistemas electrónicos de control.

(me and the	Asturdiscoids - N	Betwiese soutsites	Hoja
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	поја
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3









número di productos administra registrado Recepcio el Código Indica a la trámita bancaria; con el fu formato di	con los productores la importancia y ventaja e fabricante (Código de Barra) para la comer en cadenas comerciales, puntos de venta lo ción de inventario mediante el uso de si r de productos. Tales solicitudes de los productores de aceptade Barra. Es solicitantes del servicio los pasos a seguir para el cual inicia con el pago correspondien posterior al pago se presenta en la Delegación de solicitud de Código de Barra, se lo entregar en la detes y firma la solicitud.	ación para obtener ara dar continuidad te ante institución ion la ficha de pago rvicio; éste llena el	
el Código Indica a le al trámite bancaria; con el fu	de Barra. s solicitantes del servicio los pasos a seguir parte el cual inicia con el pago correspondien posterior al pago se presenta en la Delegación cionario público que le esté brindando el ser e solicitud de Código de Barra, se lo entrega	ara dar continuidad te ante institución ón la ficha de pago rvicio; éste llena el	
al trámito bancaria; con el fu formato d	el cual inicia con el pago correspondien posterior al pago se presenta en la Delegació ncionario público que le esté brindando el se e solicitud de Código de Barra, se lo entrega	ite ante institución ón la ficha de pago rvicio; éste llena el	
	que los datos y firma la solicitud.	a al solicitante para	
al Depa siguiente So de Co	licitud del Formato denominado "Solicitud de Barra" debidamente requisitado y firmado por pia del Registro Federal de Causante del solicipia de la Ficha del depósito bancario que respondiente. pia de comprobante de domicilio del solicitante pia del Acta Constitutiva para personas morale pia de la identificación del propietario o del repia de la última declaración anual o trimestra Hacierida y Crédito Público. Lexar lista de productos actuales en hoja licitante Anexar lista de aquellos productos que	Membresía Código el solicitante. e ampara el pago e. es. presentante legal. al ante la Secretaria	
þi	óximos cinco años si fuera el caso.		
Última emisión	Actualización 🔿	Próxima revisión	Hoja







	Descripción del procedimiento	D do
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
5	Envía el expediente al Departamento de Registro y Gestión Empresarial para dar continuidad con la Gestión y/o Trámite; el cual posteriormente remite a la Delegación, la respuesta de su gestión ante el GS1-México, y viene integrada por tres siguientes documentos: Oficio Código EAN-13, Oficio de Número Global de Identificación (GLN) y la carta de validación, emitidos por el GS1-México.	Plan de Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018
6	Codifica con el número de base los códigos para cada producto actual relacionado en el listado entregado por el solicitante.	
7	Elabora el oficio de entrega al solicitante en donde relaciona los tres oficios emitidos por GS1-México y la relación de los productos codificados.	
8	Indica o recomienda al solicitante como reproducir el(os) Código(s) de Barra.	
9	Explica al solicitante que la vigencia del código de barra es anual.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
)
	Última emisión Actualización Próxima revi	sión Hoja







	SE-CTyD-	DS-010
lombre del procedimiento: Trámite y/o gestión para Registro de Mar	rca.	
Propósito: Que los empresarios chiapanecos obtenga el derecho exc Que los productores obtengan el registro de su Marca, otorgado p ndustrial. (IMPI). Fomentar que los empresarios chiapanecos, registren su marca de su		rca. niedad
Alcance: Desde la recepción del interesado, hasta la entrega del Exp	edición del Título.	
Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Dele Delegación Selva	gaciones	
Política:		
 Política: Prestar servicio de gestión a productores chiapanecos. 		
€3		
	· 2	
Última emisión Actualización	Próxima revisión	Hoj
Noviembre 2012 Junio 2018	Junio 2019	1/3







No. de	Descripción del procedimiento Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Promueve con los productores la importancia y ventajas de contar con la Marca Registrada de sus productos y/o servicios. Su registro puede de ser de tres tipos: • Fonética (nominativa), en donde se registra nada más el nombre. • Diseño (figurativa), en donde se registra solamente el logo. • Mixta, en donde se registra el nombre y el logo.	Observaciones
2	 Indica a los solicitantes del servicio; los pasos a seguir para dar continuidad al trámite: Firma el formato de solicitud el interesado, en el cual especifica el nombre de la marca de su interés que protegerá productos y/o servicios. Firma el formato único de ingresos por servicios ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI). (Estos documentos los proporciona la Secretaria de Economía). Realiza el pago el interesado ante la institución bancaria autorizada. Presenta una etiqueta si la marca es Mixta o Figurativa dentro las medidas reglamentarias, no mayor de 10*10 ni menor a 4*4 cms. Presenta Copia certificada y 2 copias simples del Acta Constitutiva que acredita la personalidad del apoderado legal de la sociedad, si es persona moral. Presenta Copia del resultado de la Búsqueda de anterioridad. 	
3	Identifica a que clase pertenecen los productos y/o servicios que protegerá.	
4	Entrega resultados en un lapso de 4 a 6 meses si el registro de Marca es Fonética, el interesado obtiene el título y en caso de que presentará una cita de anterioridades, indicando el fundamento legal que impide el registro solicitado.	
	Última emisión Actualización Próxima revis	ión Hoja
-	Junio 2018 Junio 2019	2/3







		Descripción del procedimien	to	
No. de actividad		Actividad	Docume refere observa	ncia/
5	de Diseño o Mixta; o Mexicano de la Prop	n un lapso de 4 a 6 meses si el reg que es el tiempo en que otorga res iedad Industrial (IMPI), el interesad e presentara una cita de anterior e impide el registro solicitado.	o obtiene el Titulo	
6	anda 10 años con	que la renovación de la marca tion o meses antes o después del ver ca es a nivel nacional.	ene que realizarse ncimiento y que la	
	TERMINA PROCEDII	MIENTO		
				,
				U
	Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
11				







0		SE-CTyD-DS	3-011
lombre del procedimiento: Trámit	e y/o gestión para Registro de Avis	o Comercial.	
Propósito: Que los empresarios chi Que los productores obtengan el reg Industrial. (IMPI). Fomentar que los empresarios chia	jiano do avies es	clusivo al uso y explotación del Slogar por el Instituto Mexicano de la Propie cial.	1. dad
Alcance: Desde la recepción del in	teresado hasta la entrega del Expe	edición del Título.	
Responsable del procedimiento: • Delegación Selva	Coordinación Técnica y de Dele	gaciones	
Política:	a productores chiapanecos.		
• Flestal service de go			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Ној
Noviembre 2012	Junio 2C18	Junio 2019	1/2







	Descripción del procedimiento	Documen	to de
No. de ectividad	Actividad	referenc observaci	cia/
1	Promueve con los productores la importancia y ventajas de contar con registro de su aviso comercial (slogan).	su	
2	Indica a los solicitantes del servicio; los pasos a seguir para continuidad al trámite:		
	 Firma el formato de solicitud para el registro de Aviso Comercial parte del interesado. (Este documento lo proporciona la Secretaria Escaparia. 		
	 Firma el formato único de ingresos por servicios ante el Insti Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI). (Este documento proporciona la Secretaria de Economía). 		
	Popliza el pago el interesado ante la institución bancaria autorizad	la.	
	 Presenta copia certificada y 2 copias simples del Acta Constitu que acredita la personalidad del apoderado legal de la sociedar fuera persona moral. 	utiva i	
	 Presenta copia del resultado de la Búsqueda de anterioridad. 		
	to antenegra les productes vio servicios	que	
3	Identifica a que clase pertenecen los productos y/o servicios protegerá.	1	
4	Entrega resultados en un lapso de 4 a 6 meses, que es el tiempo en q IMPI otorga respuesta; el interesado obtiene el Titulo y/o en caso de presentara una cita de anterioridad, indicando el fundamento legal impide el registro solicitado.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
13			
1			
			0
			X
1	Última emisión Actualización Próxim	na revisión	Hoja
	Olding emission		







ombre del procedimiento: Trámite	y/o gestión para Búsqueda de Anterio	Mudd do / W.o.
encuentre ocupado.	niapanecos verifiquen que el aviso co ción con nombres similares del Avisa (IMPI). apanecos, realicen la búsqueda de a	Comercial, otorgado por el mattato
Alcance: Desde la recepción del int	teresado, hasta la entrega del resultado	o de la búsqueda.
Responsable del procedimiento: Delegación Selva	Coordinación Técnica y de Delegacio	ones
Política:	a productores chiapanecos.	
Política:	a productores chiapanecos.	
Política:	a productores chiapanecos.	
Política:	a productores chiapanecos.	Próxima revisión Ho







	Descripción del procedimiento	Documento de
No. de ctividad	Actividad	referencia/ observaciones
1	Promueve con los productores la importancia y ventajas de realizar la búsqueda de anterioridad de sus Avisos Comerciales (slogan).	Reglamento Interior de la Secretaria de Economía
2	 Indica a los solicitantes del servicio; los pasos a seguir para dar continuidad al trámite. Firma el interesado, el formato de solicitud para la búsqueda de Anterioridad de Aviso Comercial. (Este documento lo proporciona la Secretaria de Economía). Firma el formato único de ingresos por servicios ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI). (Este documento lo proporciona la Secretaria de Economía). Realiza el pago el interesado ante la institución bancaria autorizada. 	
3	Identifica a que clase pertenecen los productos o servicios que protegera así como informa al interesado que el trámite no tiene costo.	1
4	Entrega resultados en un lapso de 24 horas que es el tiempo en el que Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) otorga respuesta.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
		Hoj
	Última emisión Actualización	a revisión Hoj
_	Noviembre 2012 Junio 2018 Junio	0 2018







ODE E	JONOWN		SE-CTyD-DS-013
•		mite y/o Renovación de Registro de Ma	arca y/o Aviso Comercial.
ombre de	procedimiento: ITA	into j. c	
le la Marca Que los pr Mexicano	oductores obtengan I de la Propiedad Indus	trial (IMPI).	al derecho exclusivo al uso y explotación o Comercial, otorgado por el Instituto
Alcance:	Desde la recepción de	el interesado, hasta la entrega de la Re	expedición del Título.
			Aionos
Respons	able del procedimier	nto: Coordinación Técnica y de Deleg	gaciones
e D	Delegación Selva		
Política:			
	Prestar servicio de ge	stión a productores chiapanecos.	
	*		
1			ji
1			
1			
\mathbb{N}			
N			
1			
1			1
1			Y
W			J
l)		11.150	Próxima revisión
	Últíma emisión	Actualización	1 0000
-	1	Junio 2018	Junio 2019
1	Noviembre 2012	tx 1	V







	Descripción del procedimiento	Documento de
No. de actividad	Actividad	referencia/ observaciones
1	Promueve con los productores la importancia y ventajas renovar su Marca Registrada y/o Aviso Comercial de sus productos.	
2	Indica a los solicitantes del servicio; los pasos a seguir para dar continuidad al trámite:	1
	 Firma el formato de renovación el interesado, en el cual especifica el nombre de la Marca y/o Aviso. Firma el formato único de ingresos por servicios ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI). Realiza el pago el interesado ante la institución bancaria autorizada. 	1
	 Presenta copia certificada y 2 copias simples del Acta Constitutado que acredita la personalidad del apoderado legal de la sociedad, s es persona moral o identificación oficial del representante legal o persona física. 	i i
	Presenta copia del título Integra el expediente el cual se entrega en las oficinas de la Delegación de la Integra el expediente el cual se entrega en las oficinas de la Delegación de la Integra el expediente el cual se entrega en las oficinas de la Delegación de la Integra el expediente el cual se entrega en las oficinas de la Delegación de la Integra el expediente el cual se entrega en las oficinas de la Delegación de la Integra el expediente el cual se entrega en las oficinas de la Delegación de la Integra el expediente el cual se entrega en las oficinas de la Delegación de la Integra el expediente el cual se entrega en las oficinas de la Delegación de la Integra el expediente el cual se entrega en las oficinas de la Delegación de la Integra el expediente el cual se entrega en las oficinas de la Delegación de la Integra el expediente el cual se entrega en las oficinas de la Delegación de la Integra el expediente el cual se entrega en las oficinas de la Integra el expediente el cual se entrega en las oficinas de la Integra el expediente el cual se entrega en las oficinas de la Integra el expediente el cual se entrega en las oficinas el expediente el expediente el cual se entrega en la expediente el expedient	le
3	trámite no tiene ningún costo.	51
4	Entrega la re-expedición en un lapso de 4 a 6 meses.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
	Última emisión Actualización Próxima	revisión Hoja
		2019









	entificación de Productos Chiapanecos	
Propósito: Identificar Productos la gestión de los tramites que ne	s elaborados en la Región con la finalidad e ecesiten para el fortalecimiento de su desa	de brindarles asesorías y apoyarlos en arrollo comercial.
	n de productos, hasta la canalización del r	
Responsable del procedimier Delegación Selva	nto: Coordinación Técnica y de Delegac	iones
		9
Politicas: Identificar productos Realizar reuniones Municipios y Depen	s chiapanecos y reportarlos a Oficinas Cer con los H. Ayuntamientos de la Región ndencias de Gobierno, para solicitarles apo	ntrales de la Secretaría de Economía. n, a fin de establecer enlaces con los oyo en la identificación de productos.
Politicas: Identificar productos Realizar reuniones Municipios y Depen	s chiapanecos y reportarlos a Oficinas Cer con los H. Ayuntamientos de la Región ndencias de Gobierno, para solicitarles apo	ntrales de la Secretaria de Economía. n, a fin de establecer enlaces con los oyo en la identificación de productos. Próxima revisión Ho







	Descripción del procedimiento	Documento de referencial
No. de actividad	Actividad	observaciones
1	Solicita a los H. Ayuntamientos Municipales un enlace municipal.	
2	Recibe información del enlace municipal cuando se detecta algún producto nuevo.	1 1
3	Llena la ficha técnica del empresario y se captura información en la base de datos.	1 1
4	Analiza el producto de acuerdo a sus requerimientos y se canaliza a las áreas correspondientes para su desarrollo comercial.	1
5	Vincula a empresarios con cadenas comerciales para ver si sor candidatos proveedores de las mismas.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
1	Actualización_ // ·	a revisión Hoj
-	Última emisión	uo 2019







O DE LOCIVOIVIA		SE-CTyl	
Nombre del procedimiento: Prom	oción de los Productos Chiapanec	os	
Propósito: Promover los Producto Nacional.	s Chiapanecos en diferentes eve	ntos comerciales a nivel Local, Es	itatal y
Alcance: Desde el envío de inform	ación, hasta reporte del evento.		
Responsable del procedimiento: Delegación Selva	Coordinación Técnica y de Dele	gaciones	
 moral). Solicitar a los empresarios a un evento comercial. 		almente constituido (como persona s e información de los mismos, pa os.	
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Jurrio 2018	Junio 2019	1/2









		Descripción del procedimier	Docume	ento de
No. De ctividad		Actividad	refere observa	encia/
1		empresas a los organizadores		
2	Proporciona a los empres horarios, días que dura el	arios información detallada de evento y desmontaje).	el evento (montaje,	
3	Elabora un reglamento de compromisos y obligacion	e participación en el que se est nes de los empresarios y la Se	tablecen los cretaría.	
4	Solicita información de desarrollo del material pu	logotipos y marcas de las blicitario y/o imágenes del sta	empresas para el and.	
5	y verifica el montaje.	evento en donde explica el d		
6	Brinda atención a emp ventas diario.	resarios durante el evento y	solicita reporte de	
	TERMINA PROCEDIMIEN	ITO.		
	Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja







			01,1000			
Nombre del procedimiento: Atención de visitantes en la Delegación.						
oficinas de la Delegación y requ	rvicio de atención profesional al pú uiere un servicio o atención por los oción y comercialización de los produ	funcionarios: desde el impuls	isenta en la: io de la idea			
Alcance: Desde su presentación requerido.	n hasta que se canaliza con el área	correspondiente y/o se le da	el servicio			
Responsable del procedimiento Delegación Soconusco	o: Coordinación Técnica y de Delega	aciones				
 Brindar los servicios requ Canalizar la solicitud con 	de los visitantes a la Delegación. Jeridos y asesorar a los visitantes. el área correspondiente que prestar presario y el trámite a realizar en el S	á el servicio o la asesoría requ Sistema del Centro Chiapas Er	ierida. nprende.			
Última emisión	Actualización ,	Próxima revisión	Hoja			
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2			









No. de		Descripción del procedi	T I	Documento de
actividad		Actividad		referencia/ observaciones
1	Recibe al visitante, il	ndagando el motivo de su visita.		
2	Asesora y atiende co	onforme a la necesidad que pres	sente el empresario.	
3	Procesa el requerim dará la atención esp	iento y lo canaliza con el área ecializada.	correspondiente quien	
4	Informa al empresar presentada.	rio el tiempo de respuesta, de	acuerdo a la solicitud	
5	Realiza el llenado de	ficha de registro empresarial.		
6	Captura los datos de Centro Chiapas Emp	el empresario y el trámite a rea prende.	lizar en el sistema del	
	TERMINA PROCED	IMIENTO		
				O.
Últi	ma emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Nov	iembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2







		SE-	-CTYD-DS-0
Nombre del procedimiento: Aseso	orías en materia de trámites empre	sariales.	
Propósito: Proporcionar informaci Dependencias Federales, Estatale establecer un negocio; incluyendo o	s y municipales, así como oros	anismos privados con la fine	nplir ante alidad de
Alcance: Desde que se realiza la se escrito, por reunión de trabajo o pre la información.	olicitud de Asesoría Empresarial (esentándose directamente), hasta	vía correo electrónico, por telé que el empresario o producto	fono, por or obtiene
Responsable del procedimiento: Delegación Soconusco	Coordinación Técnica y de Delega	aciones	
Regla: • Ley de Mejora Regulatoria p	para el Estado y los Municipios de (Chiapas.	
Políticas;			
 Se proporcionará esta infor comprendidas en los sectore 	mación, siempre y cuando corres es agropecuario, industrial, comerc	sponda a las actividades eco ial y de servicios.	nómicas
 Se requisita el formato (SE- que deberá ser firmada por el 	-COESMER-1) de registro de "EM el interesado cuando es presencial.	PRESAS INFORMADAS" (Ase	esorías),
Departamento de Registro y	mato de registro o correo electrónic y Gestión Empresarial de la Comi tos de actividades realizadas con f	sión Estatel de Majora Pagul	ptorio VII
20			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2







No. de actividad		Actividad	Documen reference observace	cia /
1	oficio de solicitud o si	e servicio por correo electrónico, el interesado se presenta directa illas Únicas de Gestión Empresar	mente en las archivo. Oficio de solicitu	ud: oficio de
2	Analiza la solicitud, po a establecer y figura ju	or actividad económica, municipio urídica.	lugar de la re	ha, hora y eunión. Se
3	Presenta al interesa solicitado.	ado la información, de acuerd		ю.
4	Registra en la base d mes, en el rubro de "e	e datos, las actividades realizada mpresas informadas".	interesado firma	esos y e
5	Integra el contenido anuales.	de cada mes al archivo de la	s memorias de registro SE-COESMER-	I.
6	Elabora los reportes y	estadísticas de los servicios prop	orcionados.	
7	Archiva documentació	n generada.		
	TERMINA PROCEDIN	MENTO		*
- Uit	tima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
				- 1



Noviembre 2012





			SE-CTyD-DS-0
Nombre del procedimiento	e: Gestión de Trámites Empresariales.		
autorizaciones y concesio	las empresas, la obtención de docum nes que otorgan las Dependencias l establecimiento legal de actividades en	Federales Estatales	nisos, licencias, Municipales y
Alcance: Desde que el el libre, hasta que obtiene los d	empresario realiza la solicitud de gestió locumentos legales de su actividad.	in de trámites empresaria	ales, via escrito
Responsable del procedim Delegación Soconus	iento: Coordinación Técnica y de Dele co	gaciones	
Regla:			
	atoria para el Estado y los Municipios de	Chiapas.	
Políticas:			
 Se efectuará la gest comprendidas en los 	ión de trámites siempre y cuando sea sectores: agropecuario, industria, come	para establecer actividad rcio y servicios.	es económicas
 Los formatos oficiales 	s requeridos por las Dependencias, deb	erán ser firmados por el in	teresado.
Departamento de Na	n los formatos oficiales de las Depender egistro y Gestlón Empresarial de la Co e de datos de actividades realizadas cor	misión Estatal de Majora	Descriptorios/
*			
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja

Junio 2018

Junio 2019

1/2







No. de	Descripción del procedimiento	
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones
1	Recibe solicitud de servicio por parte del empresario a través del formato SE-COESMER-2, especificando que permisos necesita y revisando los requisitos anexos, que previamente se le proporcionó en la asesoría empresarial.	Se anexa formato SE-COESMER-2
2	Revisa los requisitos de acuerdo a los permisos solicitados.	
3	Sclicita la firma del empresario, una vez requisitado los formatos oficiales de permisos y los formatos de pagos correspondientes, debiendo verificarlos una vez efectuados (los pagos pueden realizarse ante el H. Ayuntamiento, la Secretaría de Hacienda o Bancos, dependiendo el trámite).	formatos porque estos so
4	Elabora oficio de gestión ante la Dependencia Federal, Estatal, Municipal u Organismo Privado que corresponda, adjuntando los requisitos y en su caso, el pago de impuestos respectivo.	El oficio es firmado por e Director o Delegado dependiendo la ventanilla.
5	Recibe oficio firmado, escanea y envía con los requisitos a la Instancia correspondiente. Original: Titular de la dependencia u organismo privado. 1ª. Copia: al empresario. 2ª. Copia al expediente.	*
6	Realiza el seguimiento respectivo ante la Instancia hasta obtener la autorización tramitada.	
7	Elabora oficio de respuesta, adjuntando el original del permiso para entregarla al empresario. Original: Empresario. 1ª. Copia al expediente.	El oficio es firmado por e Director o Delegado dependiendo la ventanilla.
8	Registra en la base de datos de actividades realizadas durante el mes, en el rubro de "tramites empresariales", los datos generales de la empresa y el permiso obtenido para los reportes mensuales de Planeación.	
9	Integra el contenido de cada mes al archivo de las memorias anuales.	
10	Elabora reportes y estadísticas de servicios proporcionados.	- /
11	Archiva digitalmente documentos generados.	0
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
ÚII	tima emisión Actualización Próxima revi	isión Hoja
No	viembre 2012 Junio 2018 Junio 201	







1/4

Nombre del procedimiento: Constitución de Sociedades Mercantiles.						
Propósito: Constituir Sociedades conformarse como Persona Moral e esquema.	s Mercantiles para aquellos er en las modalidades que se ofrece	npresarios o productores qu n para el inicio de actividades t	e opten pajo este			
Alcance: Desde que los empres. Mercantiles, hasta que obtienen el como persona moral.	arios o productores realizan la si Acta Constitutiva legalizada y cor	olicitud de Constitución de Soc n el Registro Federal de Contrit	cledades ouyentes			
Responsable del procedimiento: • Delegación Soconusco	Coordinación Técnica y de Deleg	aciones				
Regla:						
Ley de Mejora Regulatoria	para el Estado y los Municipios de	Chiapas.				
Politicas:						
 actividades económicas con y de servicios. La Constitución de Social Responsabilidad Limitada Solidaridad Social. Los datos inscritos en las actividades conómicas con la servicios. 	ón de Sociedades Mercantiles si mprendidas en los sectores agrop edades se limita a las Sociedades de Microindustrial, Sociedades de Actas Constitutivas, serán utilizados de actividades realizadas, con	dades Cooperativas, Socieda Producción Rural y Socieda	omercial des de des de			
Última emisión	Actualización .	Próxima revisión	Hoja			
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	100			







		Descripción del proce	edimiento	
No. de actividad		Actividad		ocumento de referencia / bservaciones
1	del formato SE-Co	de servicio por parte de los empre DESMER-3, específicando el tipo do o los requisitos que previamente se presarial.	e Sociedad que SF-	nato COESMER-3
2	Revisa los requisir Si están completo los socios.	tos de acuerdo a la figura jurídica q es, se inicia el proceso de registro	ue solicita. de cada uno de	
	Si, Continúa con la	on recibida está completa? a actividad No. 3. a documentación es devuelta,	y termina el	
3	Ayuntamiento que ante la Secretar	o de pago de derechos, en den realizar sus pagos en ban corresponda al domicilio social d ría de Hacienda, según sea e figura jurídica solicitada.	cos, en el H. e la sociedad y	
4	Solicita la Denom Exteriores, a travé	inación Social ante la Secretaría s de formato oficial de la dependen	de Relaciones cia.	
5	Elabora Acta Co agenda reunión hora.	nstitutiva con los requisitos pro de trabajo con los socios especif	porcionados y icando fecha y	
6	cabo la Constituci	e trabajo con los socios con la finali ón de la Sociedad, dando lectura va y al nombramiento de la Directi ios, en tres tantos.	a las cláusulas de Limitadi pasa constitu para q titular de Re Empres Comisido	a firma el act tiva de la socieda ue la autorice e del Departament gistro y Gestió arial de l
7	pago de derechos,	gestión al H. Ayuntamiento anexar solicitando la certificación de firma a Secretaría Municipal. nte.	s. Director	es firmado por e o Delegado endo la ventanilla.
Últin	na emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Novie	embre 2012	Junio 2018	Junio 2019	







No. de actividad		Actividad		Documento de referencia / observaciones
8	Recibe el Acta Ayuntamiento.	Constitutiva, certificada po	r parte del H.	. observaciones
9	Comercio, anexando en la Secretaría de l Original. Titular del l	Registro Público.	gistro Público de statales realizados	El oficio es firmado por e Director o Delegado dependiendo la ventanilla.
1	1ª. Copia: Expedient	9.		
10	Recibe del Registr debidamente inscrita	o Público de Comercio el por parte de éste, quedándos	Acta Constitutiva e con un tanto.	
11	formato oficial, el A	Secretaría de Relaciones Ext viso de Uso de Denominación titutiva y copia de la Denomina	Social, anexando	
12	Elabora oficio de gestión al Registro Agrario Nacional (RAN) para solicitar el registro del Acta Constitutiva tratándose de Sociedades de Producción Rural o Sociedades de Solidaridad Social; anexando documentos originales y formato de pago de impuestos federales realizado en el banco.			
13	Recibe del Regis debidamente inscrita	tro Agrario Nacional el , , quedándose para el archivo d	Acta Constitutiva con un tanto.	
14	Tributaria a fin de a	a de Internet del Servicio o gendar una cita para llevar a d e Contribuyentes (RFC) como	abo la inscripción	
15	impreso y anexa ot presentarse en la fec	ntante legal de la empresa, lo ro tanto al expediente informa cha y hora programada, llevano l comprobante de domicilio, de electrónico.	ándole que debe do el acta original.	
16	Recibe de manera po (Registro Federal d Administración Tribu	ersonal, por parte del empresa e Contribuyente) expedido pr taria (SAT).	rio, copia del RFC or el Servicio de	04
Ülti	ima emisión	Actualización	Próxima rev	risión Hoja
300	viembre 2012	Junio 2018 1		1









No. de		Descripción del proce				
actividad		Actividad	ا	ocumento de referencia / observaciones		
17	anexando los origina social de la Secretar de nacimiento.	spuesta al representante legal d ales del Acta Constitutiva, de la la de Relaciones Exteriores así	a denominación D	l oficio es firmado por e irector o Delegado ependiendo la ventanilla		
	Original: Representar 1 ^a . Copia: Expediente	nte legal de la sociedad. e.				
18	mes, en el rubro de	de datos de actividades realiza e "SOCIEDADES CONSTITUID dad para los reportes mensuales	AS*, los datos			
19	Integra el contenido anuales. Elabora lo proporcionados.	Integra el contenido de cada mes al archivo de las memorias anuales. Elabora los reportes y estadísticas de los servicios proporcionados.				
20	Archiva digitalmente	documentos generados.				
	TERMINA PROCEDI	MIENTO				
ļ						
-		*		. /		
				Q		
		la.				
Últi	lma emisión	Actualización .	Próxima revisió	ón Hoja		
Nov	viembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1000		







		SE-	CTyD-DS-
Nombre del procedimiento: Progra	ama de Servicio Social en Empresa	5	
Propósito: Que la empresa se bene superior. Propiciar el reclutamiento e incorpor Vincular al sector académico-estud empresas.	ración de recurso humano a la empr	reca	
Alcance: Desde que el empresario prestación del servicio por parte del	o realiza la solicitud del Programa d alumno durante un periodo de 6 me	le Servicio Social, hasta que ses.	recibe la
Responsable del procedimiento: 0 Delegación Soconusco	Coordinación Técnica y de Delegacio	ones	
Regla:			_
 Ley de Mejora Regulatoria p Políticas: 	ara el Estado y los Municipios de Cl	niapas.	
 Se efectuará la prestación empresas del sector privad comercial y de servicios. 	del Servicio Social siempre y cu do comprendidas en los sectores:	iando sea para llevarlo a d agropecuario, industrial, ai	cabo en rtesanal,
 La prestación del Servicio So 	ocial se limita a nivel universitario y r	no a nivel medio superior.	
 Los datos inscritos en el forn base de datos de actividades 	nato, serán utilizados en los informe s realizadas, con fines de control y e	es para la Unidad de Planead stadístico.	ción y la
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	









No. de actividad		Actividad		Documento de referencia / observaciones
1	procedimiento del p finalidad inducirlos a social, lo planteen	nión de trabajo con alumnos rograma a través de presentaci que elijan la empresa donde qui al empresario y si acepta, requ nomía SE-COESMER-4, indic	ón digital. Tiene como seran realizar el servicio uisita el formato de la	Formato
2	por el empresario y el que especifica	lla de recibido, el formato SE-C el Oficio de Asignación expedido fecha de la prestación, núme documentos se archivan en el ex	por la Universidad, en L ro de matrícula y la pediente.	Los documentos lo entrega el alumno a Secretaría d Economía.
3	de control, nombre d	ión, dirigido a la Universidad, es el alumno, fecha de la prestación servicio Social de la Universidad.	specificando el número E n y horario.	
	del alumno, especiali Original: Empresario, 1ª. Copia: Archivo.		Social.	Estos documento son entregados alumno quien firm de recibido par que a su vez se responsable de hacerlos llegar sus destinatarios.
4	Agenda con el em verificar la asistencia de Servicio Social de	presario y visita a la empresa del alumno a la empresa en coo la universidad.	a aleatoriamente para ordinación con personal	stos documento
5	de asistencia la infor para que rectifique la	formatos de carátulas, informe mación. Si hay incidencias, se l información. Si esta no present do en los formatos y los sella de e.	de actividad y control las comenta al alumno a errores, recaba firma recibido.	Dependiendo la modalidad de cada Universidad, este proceso puede repetirse hasta 3 veces mientras que en otras solamente una vez.
Últin	na emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Novi	embre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/3







No. de		Documento de referencia
ctividad	Actividad	/ observaciones
6	Elabora Carta de Liberación del Servicio Social, dirigida a la Universidad, indicando el nombre del alumno, número de control y período.	
7	Registra en la base de datos de actividades realizadas durante e	el · ·
16	mes, on el rubro de "SERVICIO SOCIAL EN EMPRESAS", los dato generales de la empresa, nombre del alumno, matricula, periodo perfil y la universidad de la que provienen para los reporte mensuales a la Unidad de Planeación.	o.
8	Integra el contenido de cada mes al archivo de las memorias anuales	s.
9	Elabora los reportes y estadísticas de los servicios proporcionados.	
10	Archiva digitalmente documentos generados.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
		T1 (2.50m)
Ú	Itima emisión Actualización Próxima	revisión Hoja







Nombre del procedimiento: Capa	acitación en materia de Propiedad I	ndustrial y Comercio Electrónio	co.
Propósito: Formar a los empresa fortalecimiento de conocimientos desempeño diario de la empresa.	rios en materia de propiedad indus así como la implementación de he	strial y comunicación electrónic erramientas que harán más e	ca para el ficiente el
Alcance: Dosde que se realiza la reunión de trabajo o presentán capacitación.	a solicitud de Asesoría Empresarial dose directamente), hasta que	(vía correo electrónico, por el el empresario o productor	scrito, por recibe la
Responsable del procedimiento: Delegación Soconusco	Coordinación Técnica y de Delega	ciones	
 Los datos inscritos en el informes y en la base de d 	ervicio, siempre y cuando corres res agropecuario, industrial, comerc formato de lista de asistencia a datos de actividades realizadas con los eventos de capacitación. nda anual de capacitación.	cial y de servicios. la capacitación, será utilizad	
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	- Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3







No. de actividad		Actividad		Documento de referencia / observaciones
1	través de llamadas te	anual del calendario de capaci elefónicas y correos electrónico o de la Propiedad Industrial (II	s con los responsables	Estas agenda contienen información de l fecha, horario
2	come:	el check list de los requerimient ión, equipo de cómputo, sillas, asistencia.		dirección, municipio ponente y el nombr del curso d capacitación
3	responsables de la lo cabo en sus municip requerimientos.	ando el apoyo para que las o gística en los eventos de capad ios, anexando la agenda anua Coordinación Técnica y de Dele	citación que se lleven a Il y el check list de los	El oficio es firmad por el Director Delegado, dependiendo I ventanilla.
4	Tramita ante la Unida llevar a cabo la capad	ad de Informática, la reserva de itación.	la sala de juntas para	
5	tema, lugar y fecha p	vitación, con ocho días de antic rogramada para el curso, toma PRESAS INFORMADAS (ASES	ndo como referencia la	El oficio es firmado por el Director e Delegado, dependiendo la ventanilla.
6	Envía las invitaciones Tres días después co	s ya sea de forma presencial o nfirma la asistencia.	como de forma digital.	
7	Envía a oficinas cer acuses de confirmaci	ntrales, si es ventanilla foráne ón (escaneados).	ea, la invitación y los	
8	Apoya en el registro d Da la bienvenida a los Delegación, según se	le asistencia, el dia del evento y s participantes del curso por pa a el caso.	vel coffee break. rte de la Dirección o la	
Últir	na emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Novi	embre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/3









		Descripción del pro-	cedimiento	
No. de actividad		Actividad		Documento de referencia / observaciones
9		los casos que se requiera, de los apoyos que brinda ulatoria.		
10	Toma fotografías de la evento.	a asistencia a los cursos par	ra constancia del	
11		asistencia y la relación de inv término de la capacitación.	itados, el número	
Elabora tarjeta informativa del evento para información. En el caso de las foráneas, la dirige a la Coordinación Técnica y de Delegaciones, con copia a Mejora Regulatoria.				Se anexan fotografías y lista de asistencia.
13	Registra la actividad en	el informe mensual de activid	lades.	
14	Integra el contenido de	cada mes al archivo de las m	emorias anuales.	
16	Elabora los reportes y Archiva digitalmente do	estadísticas de los servicios cumentos generados.	proporcionados y	
	TERMINA PROCEDIM	IENTO		
				X
Ú	Itima emisión	Actualización 🕠	Próxima revision	ón Hoja
	oviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	



Noviembre 2012





		SE-C	TyD-DS-0
Nombre del procedimiento: empresa.	Simplificación Administrativa para	mejorar los servicios en la apertu	ra de un
Propósito: Implementar accion- reduciendo y optimizado trámite	es de simplificación que permitan log s y tiempos de respuesta hacia el par	grar la apertura de una empresa en rticular.	el Estado
Alcance: Desde la elaboración	del diagnóstico, hasta el informe de r	esultados.	
Responsable del procedimien • Delegación Soconusco	to: Coordinación Técnica y de Dele	gaciones	
Regla:			
 Ley de Mejora Regulatoria p 	ara el Estado y los Municipios de Ch	iapas.	
Politicas:			
 Impulsar ante las áreas fur simplificación administrativa 	ncionales municipales la existencia y la transparencia de acclones en el	del marco jurídico vigente que gar proceso de apertura de empresas.	rantice la
 Promover la formalización e evaluación conjunta para de de instrumentos de Mejora F 	de convenios entre los tres niveles sarrollar de manera institucional los Regulatoria.	de gobierno que permitan la coord procesos que impliquen la puesta en	inación y n marcha
 Procurar que los instrument desarrollando para ello, estra 	os de mejora regulatoria sean de ap ategias de sensibilización que garanti	ilicación permanente en el ámbito n icen su permanencia.	nunicipal,
		. 48	
Última emisión	Actualización .	Próxima revisión	Hoja

Junio 2018

Junio 2019

1/3









No. De		Descripción del procedir		T Desum		
actividad			refer	ento de encia/ aciones		
1	Elabora diagnóstico para conocer el perfil socioeconómico de cada uno de los Municipios, susceptibles de integrar el Programa de Simplificación Administrativa.				as INEGI General	de
2	sensibilizar a las	ones de trabajo con los H. Ay autoridades municipales sob rama de Simplificación Administr	re las bondades v	Presentac Power Poi		e
3	Simplificación de	autoridades municipales el d los sistemas y procedimiento elabora minuta de trabajo y pales y la Secretaría de Econom	os del Programa de			
4	aprueba la acep Simplificación Admi	 Ayuntamientos, Acuerdo de tación de su incorporación inistrativa nombrando en este ado en el proceso, desarrollo y 	al Programa de Acuerdo al personal			
5	Estado a través de propósito de estable	de Colaboración entre los tres de Mejora Regulatoria, (COFE e la Secretaría de Economía ecer los compromiso de cada u y funcionamiento de los sistem histrativa.	MER), Gobierno del y Municipio, con el uno de las partes la	Acta de Cabildo	Sesión	de
6	implementación de administrativa, así o servicios en benefic	untamientos, la asistencia técnio los sistemas del Programa omo la capacitación requerida j io de la sociedad, con base a latoria para el Estado y los Mun	a de simplificación para brindar mejores lo establecido en la	Convenios Colaboraci		de
7	Entrega al H. Ayunt desarrollo del progra	amiento el equipo informático y ima, mediante Acta Circunstano	el mobiliario para el iada.			
8	Consejeria Juridica	itación soporte y gestiona ant y de Asistencia Legal, la elabora aliza el equipamiento otorgado a	ción del Contrato de	Contrato Comodato		de
Últim	a emisión	Actualización	Próxima revisió	n	Hoja	\wedge
Novie	mbre 2012	Junio 2018	cunio 2019		2/3	











No. de actividad		Actividad		Documento de referencia / observaciones
9	el funcionamiento Administrativa, que	con las delegaciones regionale de los sistemas del Programa se instalen en los Municipios guimiento a los convenios estable	de Simplificación del Estado con el	
10	Programa acerca de	emente a los enlaces municipa e los servicios que se otorgan a la de Simplificación Administrativa.		
11	Recibe a través de reporte mensual o Administrativa.	correo electrónico de los enlac de resultados del Programa	es municipales, el de Simplificación	
12	incorporados al Pro	mación recibida por parte d grama de Simplificación Admini nformes de resultados.	e los municipios istrativa y procesa	
13	Informa a la insta mensualmente.	ancia correspondiente los res	ultados obtenidos	
14	Envia periódicamen Mejora Regulatoria (te informe de resultados a la Co COFEMER).	omisión Federal de	Reporte de Indicadores
15	Archiva la document	ación generada		
	TERMINA PROCED	IMIENTO		
		¥		
Últ	tima emisión	Actualización	Próxima revisión	1 Hoja
No	viembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3



Noviembre 2012





	To the second se	SE-CT	yD-DS-0
Nombre del procedimiento: Ce los Municipios.	rtificación de módulos del Sistema d	e Apertura Rápida de Empresas (SA	RE), en
Propósito: Optimizar el trámite d brinda a la ciudadanía.	de apertura de una empresa en el Es	stado, incorporando mejoras al servid	cio que se
Alcance: Desde la promoción y certificado que formaliza que e (Sistema de Apertura Rápida de	I municipio ha ascendido al siguie	gestión ante la COFEMER de la emi nte nivel de operación del módulo	sión del SARE
Responsable del procedimient • Delegación Soconusco	o: Coordinación Técnica y de Deleg	gaciones	
Empresas (SARE), en benefi	icio de la ciudadanía que realiza trár	módulos del Sistema de Apertura F nites para aperturar negocios en el E el Sistema de Apertura Rápida de l	stado.
			0
Última emisión		I	<u> </u>
Ottina emision	Actualización	Próxima revisión	Hoja

Junio 2018



1/2

Junio 2019







No. De	Descripción del procedimiento	
actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Promueve ante el H. Município que cubre con los requisitos, en cuanto a resultados y respaldo al programa, para que se incorpore a la certificación de módulos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), promovida por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).	observaciones
2	Recibe por parte del município, la aceptación para ser promovido en la certificación de módulos Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).	
3	Gestiona ante la instancia correspondiente, la obtención de recursos para cubrir el importe de la auditoría que una instancia externa otorgará al municipio.	
4	Acuerda con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), la realización de la auditoria que se practicará al municipio a promover a la certificación.	
5	Gestiona la contratación del prestador de servicios avalado por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), ante el Comité de Adquisiciones.	
6	Participa en coordinación con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) y con la instancia auditora contratada, en la auditoria que se le practicará al módulo del SARE a certificar.	
7	Verifica el seguimiento que el H. Municipio debe dar a las observaciones a solventar como resultado de la auditoría practicada, hasta que se cumpla con la totalidad de ellas.	
8	Gestiona ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) la emisión del certificado que formaliza que el municipio ha ascendido al siguiente nivel de operación del módulo Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).	
9	Integra expediente para archivo.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	4
		X
Última	emisión Actualización Próxima revisión	Hoja
Noviem	bre 2012 Junio 2018 Junio 2010	

X







Nombre del procedimiento: Trámite para la obtención del número de identificación de sus Productos y/o Servicios y Empresa (Código de Barra) para los productos chiapanecos y/o productores.

Propósito: Impulsa la comercialización de los productos chiapanecos a través de sistemas de control electrónico tales como el Código de Barras. Que los productores cuenten con un número de fabricante para la identificación de productos otorgado por la Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico Asociación Civil. (AMECE). Fomenta la introducción de productos chiapanecos a las principales cadenas de tiendas de autoservicio y cadenas comerciales del ámbito internacional.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega del número de fabricante (Código de Barra) al solicitante.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones

Delegación Soconusco

Políticas:

- Prestar servicios de comercialización por medios electrónicos a los productos y productores chiapanecos.
- Identificar y desarrollar a los productores y productos con calidad de comercialización por medios y sistemas electrónicos de control.

	Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja	1
41,50-	Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3	







No. de	Descripción del procedimiento	Design 1
actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Promueve con los productores la importancia y ventajas de contar con el número de fabricante (Código de Barra) para la comercialización de sus productos en cadenas comerciales, puntos de venta locales y mejorar la administración de inventario mediante el uso de sistema electrónico registrador de productos.	
2	Recepciona las solicitudes de los productores de aceptación para obtener el Código de Barra.	
3	Indica a los solicitantes del servicio los pasos a seguir para dar continuidad al trámite el cual inicia con el pago correspondiente ante institución bancaria; posterior al pago se presenta en la Delegación la ficha de pago con el funcionario público que le esté brindando el servicio; éste llena el formato de solicitud de Código de Barra, se lo entrega al solicitante para que verifique los datos y firma la solicitud.	
4	Integra el expediente y envía a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria al Departamento de Registro y Gestión Empresarial, conteniendo lo siguiente: • Solicitud del Formato denominado "Solicitud de Membresía Código de Barra" debidamente requisitado y firmado por el solicitante. • Copia del Registro Federal de Causante del solicitante. • Copia de la Ficha del depósito bancario que ampara el pago correspondiente. • Copia de comprobante de domicilio del solicitante. • Copia del Acta Constitutiva para personas morales. • Copia de la identificación del propietario o del representante legal. • Copia de la última declaración anual o trimestral ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. • Anexar lista de productos actuales en hoja membretada del solicitante Anexar lista de aquellos productos que desarrollará en los próximos cinco años si fuera el caso.	
Últim	a emisión Actualización Próxima revisión	Hoja
0.000000000	mbre 2012 Junio 2018 Junio 2019	2/3









		Descripción del procedin	niento		
No. de actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones	
5	para dar continuida remite a la Delegaci viene integrada por	al Departamento de Registro y d con la Gestión y/o Trámite; e ón, la respuesta de su gestión a tres siguientes documentos: O lobal de Identificación (GLN) y I México.	l cual posteriormente inte el GS1-México, y ficio Código EAN-13,	Plan de Estatal Desarrollo Chia 2013-2018	
6		nero de base los códigos para ado entregado por el solicitante.	cada producto actual		
7		e entrega al solicitante en dono SS1-México y la relación de los p			
8	Indica o recomiend Barra.	a al solicitante como reproducio	el(os) Código(s) de		
9	Explica al solicitante	que la vigencia del código de ba	ırra es anual.		
	TERMINA PROCED	IMIENTO			
Útei	ima emisión	Actualización	Próxima rovisió	n Hoja	1
Nov			F. Oxinia 16415101	поја	_



Noviembre 2012





		SE-CT	yd-ds-
Nombre del procedimiento:	Γrámite y/o gestión para Registro de Ma	rca.	
Que los productores obtengas Industrial. (IMPI).	os chiapanecos obtenga el derecho exc n el registro de su Marca, otorgado p chiapanecos, registren su marca de su	or el Instituto Mexicano de la Pi	Marca. ropieda
Alcance: Desde la recepción o	del interesado, hasta la entrega del Expe	edición del Título.	
Responsable del procedimier Delegación Soconusco	nto: Coordinación Técnica y de Deleg	aciones	
Política: • Prestar servicio de ges	tión a productores chiapanecos.	*	
		8	
		25	n
Última emisión	Actualización A 1		X

Junio 2018



Junio 2019

1/3







No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Promueve con los productores la importancia y ventajas de contar con la Marca Registrada de sus productos y/o servicios. Su registro puede de ser de tres tipos: • Fonética (nominativa), en donde se registra nada más el nombre.	
	 Diseño (figurativa), en donde se registra solamente el logo. 	
4	Mixta, en donde se registra el nombre y el logo.	
2	Indica a los solicitantes del servicio; los pasos a seguir para dar continuidad al trámite:	
	 Firma el formato de solicitud el interesado, en el cual especifica el nombre de la marca de su interés que protegerá productos y/o servicios. 	
	 Firma el formato único de ingresos por servicios ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI). (Estos documentos los proporciona la Secretaria de Economía). 	
	 Realiza el pago el interesado ante la institución bancaria autorizada. 	
	 Presenta una etiqueta si la marca es Mixta o Figurativa dentro las medidas reglamentarias, no mayor de 10*10 ni menor a 4*4 cms. 	
1	 Presenta Copia certificada y 2 copias simples del Acta Constitutiva que acredita la personalidad del apoderado legal de la sociedad, si es persona moral. 	
1	 Presenta Copia del resultado de la Búsqueda de anterioridad. 	
3	Identifica a que clase pertenecen los productos y/o servicios que protegerá.	
4	Entrega resultados en un lapso de 4 a 6 meses si el registro de Marca es Fonética, el interesado obtiene el título y en caso de que presentará una cita de anterioridades, indicando el fundamento legal que impide el registro solicitado.	
1		
Últi	ma emisión Actualización Próxima revisión	Hoja
0.000000	iembre 2012 Junio 2018 Junio 2019	2/3









		Descripción del procedimie	ento	
No. de actividad		Actividad	oh	ocumento de referencia/ eservaciones
5	de Diseño o Mixta Mexicano de la Pro y/o en caso de o	en un lapso de 4 a 6 meses si el re ; que es el tiempo en que otorga re opiedad industrial (IMPI), el interesa que presentara una cita de anterio ue impide el registro solicitado.	espuesta el Instituto do obtiene el Titulo	
6	cada 10 años con	te que la renovación de la marca t o 6 meses antes o después del ve arca es a nível nacional.	iene que realizarse ncimiento y que la	
	TERMINA PROCED	IMIENTO		

ÚH	tima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012		Junic 2018	Junio 2019	3/3







Última emisión

Noviembre 2012





9		OHIMAI MOTOU U
		SE-CTyD-D
lombre del procedimier	nto: Trámite y/o gestión para Regis	tro de Aviso Comercial.
Que los productores obter ndustrial. (IMPI).	esarios chiapanecos obtengan el de ngan el registro de aviso comercial, arios chiapanecos, registren su avis	erecho exclusivo al uso y explotación del Slogan otorgado por el Instituto Mexicano de la Propied so comercial.
licance: Desde la recept	ción del interesado hasta la entrega	del Expedición del Título.
esponsable del proced Delegación Socon	imiento: Coordinación Técnica y usco	de Delegaciones
olítica:	3.	
Prestar servicio de	e gestión a productores chiapaneco	s.
		25

Actualización

Junio 2018



Próxima revisión

Junio 2019

Hoja

1/2







	Descripción del procedimiento	
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Promueve con los productores la importancia y ventajas de contar con su registro de su aviso comercial (slogan).	
2	Indica a los solicitantes del servicio; los pasos a seguir para dar continuidad al trámite: • Firma el formato de solicitud para el registro de Aviso Comercial por	
	parte del interesado. (Este documento lo proporciona la Secretaria de Economía.	
	 Firma el formato único de ingresos por servicios ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI). (Este documento lo proporciona la Secretaria de Economía). 	
	 Realiza el pago el interesado ante la institución bancaria autorizada. 	
	 Presenta copia certificada y 2 copias simples del Acta Constitutiva que acredita la personalidad del apoderado legal de la sociedad, si fuera persona moral. 	
	 Presenta copia del resultado de la Búsqueda de anterioridad. 	
3	Identifica a que clase pertenecen los productos y/o servicios que protegerá.	
4	Entrega resultados en un lapso de 4 a 6 meses, que es el tiempo en que el IMPI otorga respuesta; el interesado obtiene el Titulo y/o en caso de que presentara una cita de anterioridad, indicando el fundamento legal que impide el registro solicitado.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
	1	
		0
Ólti	ma emisión Actualización Próxima revisión	Hoja \
	tembre 2012 Junio 2018 Junio 2019	2/2







			SE-CTyD-DS-0
Nombre del procedimiento: Tra	mite y/o gestión para Búsqueda	de Anterioridad de Aviso Comer	rcial.
Propósito: Que los empresarios encuentre ocupado. Que los productores obtengan re Mexicano de la Propiedad Industri Fomentar que los empresarios o realizar su registro.	elación con nombres similares rial (IMPI).	del Avisa Comercial, otorgado	por el Instituto
Alcance: Desde la recepción del	interesado, hasta la entrega del	resultado de la búsqueda.	
Responsable del procedimiento Delegación Soconusco Política: Prestar servicio de gestión	e: Coordinación Técnica y de C	Delegaciones	
			X
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2







No. de actividad	Descripción del procedimiento Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Promueve con los productores la importancia y ventajas de reali- búsqueda de anterioridad de sus Avisos Comerciales (slogan).	Reglamento Interior de la Secretaria de
2	Indica a los solicitantes del servicio; los pasos a seguir para continuidad al trámite.	a dar
	 Firma el interesado, el formato de solicitud para la búsque Anterioridad de Aviso Comercial. (Este documento lo proporcio Secretaria de Economía). 	da de ona la
	 Firma el formato único de ingresos por servicios ante el In- Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI). (Este documer proporciona la Secretaria de Economía). 	
	Realiza el pago el interesado ante la institución bancaria autori:	zada.
3	Identifica a que clase pertenecen los productos o servicios que proto así como informa al interesado que el trámite no tiene costo.	egerá;
4	Entrega resultados en un lapso de 24 horas que es el tiempo en el dinstituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) otorga respuesta.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
Ûle	tima emisián Actualización Próxim	a revisión Hoja
No	viembre 2012 Junio 2018 Junio	







Nombre del procedimiento: Trán	nite y/o Renovación de Registro de	Marca y/o Aviso Comercial.	
de la Marca y/o Aviso Comercial.	chiapanecos obtengan la renovació Renovación de su Marca y/o Avi al (IMPI).		
Alcance: Desde la recepción del	interesado, hasta la entrega de la R	le-expedición del Título.	
Responsable del procedimiento • Delegación Soconusco	: Coordinación Técnica y de Dele	gaciones	
Prestar servicio de gestión	n a productores chiapanecos.		
	- A. I		
Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja









No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Promueve con los productores la importancia y ventajas renovar su Marca Registrada y/o Aviso Comercial de sus productos.	
2	Indica a los solicitantes del servicio; los pasos a seguir para dar continuidad al trámite:	
	 Firma el formato de renovación el interesado, en el cual especifica el nombre de la Marca y/o Aviso. 	
	 Firma el formato único de ingresos por servicios ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI). 	
	 Realiza el pago el interesado ante la institución bancaria autorizada. 	
	 Presenta copia certificada y 2 copias simples del Acta Constitutiva que acredita la personalidad del apoderado legal de la sociedad, si es persona moral o identificación oficial del representante legal o persona física. 	
	Presenta copia del título	
3	Integra el expediente el cual se entrega en las oficinas de la Delegación de Economía Federal, con los requisitos antes mencionados e informa que el trámite no tiene ningún costo.	
4	Entrega la re-expedición en un lapso de 4 a 6 meses.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
		ر
ÚI	tima emisión Actualización Próxima revisión	n Hoja
SV.	oviembre 2012 Junio 2018 Junio 2019	2/2







U	UNIMPASIVUS UIV
	SE-CTyD-DS-
Nombre	del procedimiento: Identificación de Productos Chiapanecos
	ito: Identificar Productos elaborados en la Región con la finalidad de brindarles asesorías y apoyarlos e ón de los tramites que necesiten para el fortalecimiento de su desarrollo comercial.
Alcance	e: Desde la identificación de productos, hasta la canalización del mismo para su desarrollo comercial.
	sable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones Delegación Soconusco
Politica	s:
•	Identificar productos chiapanecos y reportarlos a Oficinas Centrales de la Secretaría de Economía.
•	Realizar reuniones con los H. Ayuntamientos de la Región, a fin de establecer enlaces con los Municipios y Dependencias de Gobierno, para solicitarles apoyo en la identificación de productos.

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja \
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2









SE-CTyD-DS-014

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Solicita a los H. Ayuntamientos Municipales un enlace municipal.	
2	Recibe información del enlace municipal cuando se detecta algún producto nuevo.	
3	Llena la ficha técnica del empresario y se captura información en la base de datos.	
4	Analiza el producto de acuerdo a sus requerimientos y se canaliza a las áreas correspondientes para su desarrollo comercial.	
5	Vincula a empresarios con cadenas comerciales para ver si son candidatos proveedores de las mismas.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
Últ	ima emisión Actualización Próxima revis	lón Hoja
No	viembre 2012 Junio 2018 Junio 2019	2/2







	SE-CTyD-DS-
Nomb	re del procedimiento: Promoción de los Productos Chiapanecos
Propó Nacion	ósito: Promover los Productos Chiapanecos en diferentes eventos comerciales a nivel Local, Estatal y nal.
Alcan	ce: Desde el envío de información, hasta reporte del evento.
Respo	onsable del procedimiento: Coordinación Técnica y de Delegaciones Delegación Soconusco
Politic	
•	El empresario o emprendedor tendrá la opción de estar legalmente constituido (como persona física o moral).
•	Solicitar a los empresarios muestras físicas de los productos e información de los mismos, para asistir a un evento comercial.
•	Apoyar a los empresarios durante el desarrollo de los eventos.
	N.

Última emisión	Actualización i	Próxima revisión	Hoja \
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2









SE-CTyD-DS-015

No. De actividad		Descripción del procedimi Actividad		Documento de referencia/ observaciones
1	Envía información de	las empresas a los organizadore	es del evento.	
2		presarios información detallada o ra el evento y desmontaje).	del evento (montaje,	
3		o de participación en el que se es ciones de los empresarios y la Se		
4		de logotipos y marcas de las I publicitario y/o imágenes del st		
5	Realiza reunión previ y verifica el montaje.	a al evento en donde explica el d	desarrollo del evento	
6	Brinda atención a e ventas diario.	mpresarios durante el evento y	solicita reporte de	
	TERMINA PROCEDI	MIENTO.		
		2		
				\mathcal{L}
ÚI	ima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
No	viembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

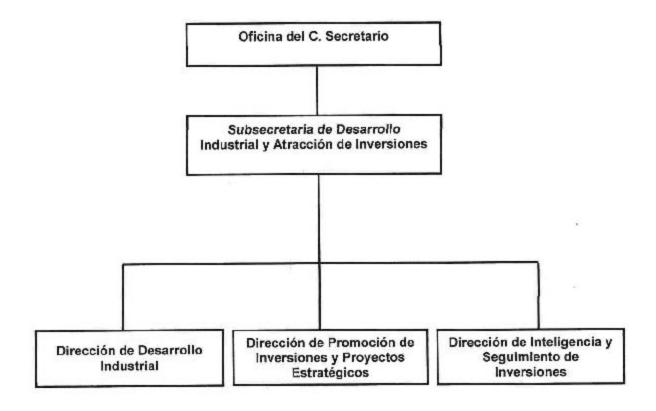








Organigrama Específico



Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	F

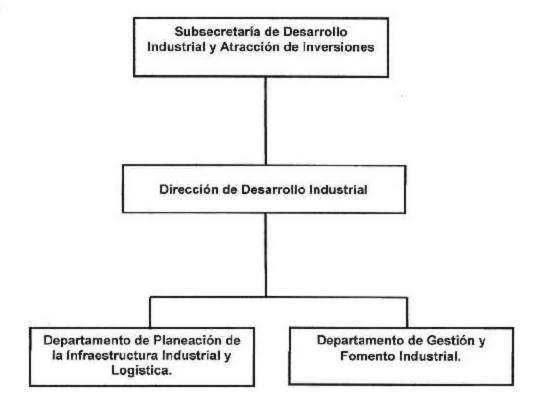








Organigrama Específico





Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Noviembre 2012	Junio 2018	Junia 2019	F1











Nombre del proce	dimiento: Elaboración del Catálogo de Costos Industriales.
Propósito: Identific desarrollo en zonas	car, Implementar y promover sitios aptos para el desarrollo industrial y hacer proyecciones de s aptas para la industria y logística.
	integración de la información hasta la publicación del catálogo de costos industriales el cual ón de empresas del sector industrial, comercial y de servicios.
	procedimiento: Dirección de Desarrollo Industrial ento de Planeación de la Infraestructura Industrial y Logística.
Políticas:	
Exitoso, a la polític	e sustenta en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, específicamente en el Eje 3. Chiapas la pública 3.2.2 Fomento y Desarrollo Industrial, Objetivo; Impulsar la industrialización, y a la la Desarrollar parques y corredores logísticos e industriales que propicien el establecimiento



Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2







	Descripción del procedimiento	
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Elabora oficios para solicitar la información existente tanto en el ámbito público como privado.	
2	Recibe y analiza la solicitud de la información requerida del sector empresarial, ya sea industrial, comercial y/o servicios.	
3	Analiza la información, para clasificarla e integrarla en el catálogo.	
4	Verifica que la información sea la más actualizada.	
5	Elabora documento oficial, de acuerdo al sector industrial dirigido.	
6	Integrar y resguarda el documento para consulta de posibles inversionistas.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
UI	Itima emisión Actualización Próxima revisión	n Hoja
No	Oviembre 2012 Junio 2018 Junio 2019	2/2









	SE-SUBDIYAI-DDI-DPIIyL-002
Nombre del procedimiento: Elaboración los Perfiles co Regiones Económicas del Estado.	on Potencial Industrial y Logístico en cada una de las
Propósito: Identificar, Implementar y promover sitios aptidesarrollo en zonas aptas para la industria y logística.	os para el desarrollo industrial y hacer proyecciones de
Alcance: Desde la identificación del lugar, hasta la emisió	ón y publicación del documento final.
Responsable del procedimiento: Dirección de Desarrol Departamento de Planeación de la Infraestructura	
Politicas: El procedimiento se sustenta en el Plan Estatal de Desar Exitoso, a la política pública 3.2.2 Fomento y Desarrollo Estrategia 3.2.2.1.1. Desarrollar parques y corredores lo de inversiones.	Industrial, Objetivo: Impulsar la industrialización, y a la

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2









Descripción del procedimiento				
No. de actividad		Actividad		ocumento de referencia/ bservaciones
1	Recaba información estadístic	a y básica de los municipios	i.	
2	Realiza visita al municipio pa municipales.	ra analizar la información o	on los funcionarios	
3	Verifica que la información sea	a la más actualizada.		
4	Verifica el potencial indust oportunidades productivas del en el lugar.	trial y logístico, así con l lugar, para albergar la inst	no la vocación y alación de industria	
5	Elabora documento o producto	o resultado de la verificación		
6	Elabora el documento final par	ra su publicación.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		1	
			0 /	
ÚII	tima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
No	viembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2







SE-SUBDIYAI-DDI-DFIIYE
Nombre del procedimiento: Elaboración del Catálogo de Inmuebles e Infraestructura en Uso, Ocios: Potencial.
Propósito: Identificar, implementar y promover sitios aptos para el desarrollo industrial
Alcance: Desde la identificación del lugar, hasta la elaboración del catálogo.
Responsable del procedimiento: Dirección de Desarrollo Industrial Departamento de Planeación de la Infraestructura Industrial y Logística
Políticas:
El procedimiento se sustenta en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, específicamente en el Eje 3. Chia Exitoso, a la política pública 3.2.2 Fomento y Desarrollo Industrial, Objetivo; Impulsar la industrialización, y a Estrategia 3.2.2.1.1. Desarrollar parques y corredores logísticos e industriales que propicien el establecimie de inversiones.

Última emisión	Actualización	1	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	M.	Junio 2019	1/2









		Descripción del procedin	niento	
No. de actividad		Actividad		Documento de referencial observaciones
1	Envia oficio solicitando inf inmobiliario de los inmueb	formación a los tres niveles de les e infraestructura en usc, o	e gobierno o al sector ciosa y potencial.	
2	Agenda fechas para realiz	ar visitas con el sector gubern	amental y privado.	
3	Verifica físicamente los potencial	inmuebles e infraestructura	a en uso, ociosa y	
4	Selecciona los principale potencial para el desarroll	es inmuebles e infraestructu lo industrial y logístico.	ra en uso, ociosa y	
5	Elabora catálogo de inmue	ebles e infraestructura en uso.	ociosa y potencial.	
6	Elabora oficio al C. Secre distribuye: Original: Titular de la Dep 1a. Copia: Archivo	etario, informando de la elabo endencia.	oración del catálogo y	
	TERMINA PROCEDIMIEN	NTO		
		is.	\langle	
Ú	ltima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
	\ \ \	1	Λ	



Última emisión

Noviembre 2012





SE-SUBDIyAI-DDI-DPIIyL-004

Actualización

Jurio 2018



Hoja

1/2

Próxima revisión

Junio 2019







	Descripción del procedimiento	
No. de actividad	Actividad	Documento de referencial observaciones
1	Verifica la información existente, las zonas aptas para el desarrollo de polos logisticos e industriales.	
2	Realiza estudios de factibilidad para el desarrollo de infraestructura industrial y logística.	
3	Coordina el desarrollo de proyectos de infraestructura ante los tres órdenes de gobierno para la consolidación de los polos de desarrollo.	
4	Da seguimiento a los proyectos de infraestructura propuestos hasta su culminación.	
5	Integra la información de los polos de desarrollos industriales y logísticos, para su promoción ante otras instancias dentro de la Secretaría de Economía.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
ÚH	ima emisión Actualización Próxima revisión	Hoja
	viembre 2012 Junio 2018 Junio 2019	2/2









SE-SUBDIyAI-DDI-DPIIy	L-005
Nombre del procedimiento: Impulsar la Creación, Rehabilitación y Consolidación de Infraestructura Logist Industrial.	ica e
Propósito: Identificar, Implementar y promover sitios aptos para el desarrollo industrial y hacer proyeccione desarrollo en zonas aptas para la industria.	s de
Alcance: Desde la promoción de los proyectos de infraestructura hasta el acompañamiento Institucional par su instalación en el estado.	ra
Responsable del procedimiento: Dirección de Desarrollo Industrial Departamento de Planeación de la Infraestructura Industrial y Logística.	
Políticas:	
El procedimiento se sustenta en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, específicamente en el Eje 3. Ch Exitoso, a la política pública 3.2.2 Fomento y Desarrollo Industrial, Objetivo; Impulsar la industrialización, y Estrategia 3.2.2.1.1. Desarrollar parques y corredores logísticos e industriales que propicien el establecim de inversiones.	y a la

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2









SE- SUBDIYAI-DDI-DPIIYL-005

		Descripción del procedir	niento	
No. de actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones
1	Recibe y analiza la proyectos de infraestru	información obtenida de los m ctura que generen polos de desa	unicipios, para crear irrollo económico.	
2	Identifica los proyect ejecutoras de obra púb	os a desarrollarse en conjunt lica.	o con las instancias	
3		e colaboración interinstituciona blica, para la creación de infrae co.		
4	Lleva a cabo el segu culminación.	imiento de los proyectos de inf	raestructura hasta su	
5	Recepciona las obras	de infraestructura ejecutadas.		
6		rección de Promoción de Inve ectos de infraestructura ejecutad		
	TERMINA PROCEDIM	NENTO		
*				
Ú	Itima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
N	oviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2





Noviembre 2012





			SE-SUBDIYAI-DUI-	DGF1-00
Nombr	re del procedimiento: El	aboración de Programas de Desar	rollo Industrial del Estado de Chiapas.	
	sito: Establecer estrateg ar la industrialización del		niveles de gobierno e iniciativa priva	ada para
Alcano	ce: Desde la integración d	de información hasta la implementa	ación del Programa de Desarrollo Indu	strial.
Respo		ito: Dirección de Desarrollo Indust ón y Fomento Industrial	rial	
Politic	Programa Nacional de Plan Nacional de Desar Plan Estatal de Desarro Programa Especial para	rrollo	o de Chiapas 2013-2018	
	Última emisión	Actualización 💮	Próxima revisión	Hoja

Junio 2018



1/2

Junio 2019







SE-SUBDIyAI-DDI-DGFI-006

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Realiza reuniones de trabajo con los tres órdenes de Gobierno, a fin de integrar la información para implementar el Programa de Desarrollo Industrial.	
2	Analiza los programas y proyectos de inversión y de apoyo al desarrollo económico instrumental por los tres órdenes de Gobierno.	
3	Integra Información recabada de las reuniones realizadas con los tres órdenes de Gobierno	
4	Verifica que la Información se encuentre actualizada,	
	¿Se encuentra actualizada? Sí, continua con la actividad No.6 No, continua con la actividad No. 1	
6	Realizar el plan de trabajo.	
7	Revisa la información recabada derivada de las reuniones de trabajo realizadas con la finalidad de integrar propuesta de proyectos viables.	
В	Presenta al Titular de la Secretaria, propuesta final de los proyectos para el Desarrollo Económico Industrial del Estado.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	2
Ú	tima emisión Actualización Próxima revisión	Hoja
N	oviembre 2012 Junio 2018 Junio 2019	2/2



Última emisión

Noviembre 2012





SE-SUBDIYAI-DDI-DGFI-007

	re del procedimiento: Elaboración de cartera de estudios y proyectos, para la instalación de empresas as e industriales.
	sito: Establecer estrategias con Dependencias de los tres niveles de gobierno e iniciativa privada para ar la industrialización del Estado.
	ce: Desde la integración de la cartera de estudios y proyectos, hasta la instalación de empresas riales y logísticas.
Respo	nsable del procedimiento: Dirección de Desarrollo Industrial Departamento de Gestión y Fomento Industrial
Politic	as:
٠	Programa Nacional de Plataformas Logísticas
	Plan Nacional de Desarrollo Plan Estatal de Desarrollo
	Programa Especial para el Desarrollo Logístico del Estado de Chiapas 2013-2018
•	Programa Sectorial de Desarrollo Económico 2013-2018
	Q

Actualización

Junio 2018



Hoja

1/2

Próxima revisión

Junio 2019







SE-SUBDIYAI-DDI-DGFI-007

	De	escripción del procedimient	0	
No. de actividad		Actividad	refe	nento de rencia/ vaciones
1	Recaba información estadístic	a y básica de los municipios		
2	Realiza visitas a las regiones funcionarios municipales.	del estado para analizar la in	formación con los	
3	Elabora lista de proyectos			
4	Modifica y complementa informade la cartera de proyectos.	mación que resulte relevante p	oara la integración	
5	Integra cartera de estudios y p	proyectos seleccionados.		
6	Presenta cartera de proyectos para su gestión ante las instancias correspondientes.			
7	Presenta propuesta final di aprobación y validación.	e cartera de estudios y p	royectos para su	
	TERMINA PROCEDIMIENTO			
	Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
	Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2







Noviembre 2012





SE-SUBDIyAI-DDI-DGFI-008

		02 00001jrii 001 10
lombre del procedimiento: E	Elaboración de Convenios y Alianzas con e	l Sector Público y Privado.
Propósito: Establecer estrate mpulsar la industrialización de	gias con Dependencias de los tres niveles el Estado.	de gobierno e iniciativa privada para
al cance: Desde la realización	de las propuestas de los convenios y alian	izas, hasta su firma.
	nto: Dirección de Desarrollo Industrial tión y Fomento Industrial	
 Plan Nacional de Desa Plan Estatal de Desar Programa Especial pa 		niapas 2013-2018
		6
Última emisión	Actualización .	Próxima revisión Hoj

Junio 2018



1/2

Junio 2019







SE-SUBDIyAI-DDI-DGFI-008

No. de actividad		Actividad	ref	mento de erencia/ rvaciones
1	Realiza reuniones de trabajo	con el sector público y privado.		
2	Presenta propuesta de con Desarrollo Económico Indus	Presenta propuesta de convenios y alianzas con la finalidad de detonar el Desarrollo Económico Industrial del Estado.		
3	Establece las bases y los r sector publico y privado para	mecanismos de colaboración en a la realizacion de alinzas y conv	conjunto con el enios.	
4	Presenta los acuerdos obte para la realización de las p Económico Industrial en el E	nidos derivado de las reuniones posibles alianzas y convenios, p Estado.	llevadas a cabo ara el Desarrollo	
5	Da seguimiento oportuno a	los acuerdos tomados en reunio	nes celebradas.	
6	Presenta propuesta de pos privado.	ibles alianzas y convenios con e	l sector público y	ži.
	TERMINA PROCEDIMIENT	го		
	Última emisión	Actualización .	Próxima revisión	Ноја
No. of the last of				







	SE-SUBDIyAI-DDI-DGFI-00
Nomb	re del procedimiento: Seguimiento de proyectos de inversión e institucionales.
Propó	sito: Establecer estrategias con Dependencias de los tres niveles de gobierno e iniciativa privada para ar la industrialización del Estado.
Alcan	ce: Desde su autorización hasta el cierre de los proyectos.
Respo	ensable del procedimiento: Dirección de Desarrollo Industrial Departamento de Gestión y Fomento Industrial
Politic	cas:
•	Programa Nacional de Plataformas Logísticas Plan Nacional de Desarrollo
	Plan Estatal de Desarrollo
	Programa Especial para el Desarrollo Logístico del Estado de Chiapas 2013-2018
	Programa Sectorial de Desarrollo Económico 2013-2018



Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2









SE-SUBDIYAI-DDI-DGFI-009

No. de actividad		Actividad	re	cumento de eferencia/ ervaciones
1	Solicita cotizaciones con dive	ersos proveedores		
2	Elabora y valida FIBAP'S (Fi	ichas de Información Básicas o	de Proyectos)	
3	Gestiona ante las áreas adr necesaria para darle seguim	ninistrativas correspondientes, iento a los proyectos autorizad	la documentación los.	
4	Integra expediente de proye	ctos institucionales y de invers	ión autorizados	
5	Elabora Expediente Técnico	y Justificaciones		
6	Elabora Solicitudes de pago			
7	Solicita ante las áreas con transferencias y depósitos o proyectos autorizados.	rrespondientes estatales y fe que sean necesarios para la e	derales los pagos, ejecución de dichos	
8	Seguimiento de los avances	s físicos financieros de los proy	rectos autorizados.	2
	TERMINA PROCEDIMIENT	го		
(Última emisión	Actualizaçión	Próxima revisión	Hoja
	loviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2







	SE-SUBDIyAI-DDI-DGFI-010
Nombi Desarr	re del procedimiento: Difundir el Catalogo de Costos Industriales y de Inmuebles e Infraestructura, para e ollo y Fomento Industrial del Estado.
	sito: Establecer estrategias con Dependencias de los tres niveles de gobierno e iniciativa privada para ar la industrialización del Estado.
Alcan	ce: Desde su difusión hasta su implementación.
Respo	onsable del procedimiento: Dirección de Desarrollo Industrial Departamento de Gestión y Fomento Industrial
Polític	cas:
	Programa Nacional de Plataformas Logísticas Plan Nacional de Desarrollo Plan Estatal de Desarrollo

Programa Especial para el Desarrollo Logístico del Estado de Chiapas 2013-2018

Programa Sectorial de Desarrollo Económico 2013-2018

Última emisión		Actualización	ï.	Próxima revisión	Ноја
Noviembre 2012	X	Junio 2018	1	Junio 2019	1/2







SE-SUBDIyAI-DDI-DGFI-010

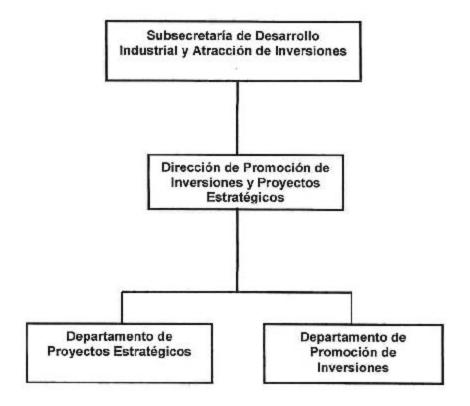
	Descripción del procedimiento	
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Realiza reuniones de trabajo con el sector privado con la finalidad de difundir el catálogo de costos industriales y de Inmuebles e Infraestructura, para el fomento del Desarrollo Industrial en el Estado.	
2	Presenta propuesta de posibles inversionistas interesados en instalarse en el Estado.	
3	Analiza la cartera de posibles inversionistas interesados en instalarse en el Estado a fin de fomentar el Desarrollo Industrial.	
4	Mantiene comunicación constante con los empresarios interesados en invertir en el Estado.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	ě
	1	
	Última emisión Actualización Próxima revisión	n Hoja
	Ultima emisión Actualización Proxima revision	
4	Noviembre 2012 Junio 2018 Junio 2019	2/2







Organigrama especifico



Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	F2







	SE-SUBDIyAI-DPIyPE-DPE-001
Nombre del procedimiento: Elaboración de Estudios para la implementa	ción de Proyectos Estratégicos.
Propósito: Recopilar información de los diversos sectores económicos de conocer las necesidades de las diversas regiones y buscar las áreas de del estado.	
Alcance: Desde la conformación de la información, hasta la emisión de la	cartera de estudios autorizados
Responsable del procedimiento: Dirección de Promoción de Inversione • Departamento de Proyectos Estratégicos.	es y Proyectos Estratégicos
Politicas:	
El procedimiento se sustenta en los siguientes documentos: 1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	
 Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018 Programa Sectorial de Desarrollo Económico 2013 – 2018 	
5. Programa destorial de Desarrollo Economico 2010 - 2010	
6	
	\Diamond
F/	

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/4









	Descripción del procedimiento	
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Identifica las áreas de oportunidad para detonar el desarrollo económico de estado; recaba información sobre sectores económicos y áreas de oportunidad identificados; integra información y presenta al Director de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.	9
2	Analiza información con el Director de Promoción de Inversiones y Proyector Estratégicos; integra, atiende las observaciones y comentarios del Director modifica y complementa la información a fin de integrar propuesta de cartera de estudios viables que permitan la implementación de Proyector Estratégicos, para el desarrollo económico de la Entidad.	; a
3	Integra y presenta propuesta de cartera de estudios al C. Secretario de Economía, para su validación y visto bueno; determina la priorización de estudios a implementar.	e e
4	Elabora Oficio dirigido a la Secretaria de Hacienda, enviado notas técnica de los estudios prioritarios y su solicitud de inclusión a la cartera d proyectos del Gobierno del Estado de Chiapas para ser presentados ant algún programa o fondo federal, rubrica, recaba firma y distribuye:.	e
	Original: Secretaria de Hacienda. 1ª Copia: Subsecretaría de Desarrollo industrial y Atracción de Inversiones.	
5	Recibe a través de oficio dirigido al C. Secretario de Economía, copia de Convenio de Otorgamiento de Subsidios, suscrito entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Hacienda del Gobierno de Estado, anexando cartera de estudios autorizados.	e
6	Elabora memorándum dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo dond solicita la apertura de una cuenta para la recepción de los recursos; rubrica recaba firma y distribuye:	e 1.
	Original: Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª Copia: Subsecretaría de Desarrollo industrial y Atracción de Inversiones.	
7	Elabora Ficha de Información Básica de Proyectos (FIBAP), e integre expediente técnico, y demás justificación documental del proyecto.	a d
Ú	Itima emisión Actualización Próxima re	avisión Hoja
N	oviembre 2012 Junio 2018 Junio 2	019 2/4









	Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	refer	nento de rencia/ raciones
8	Elabora memorándum dirigido a la Unidad de Planeación anexa Expediente Técnico firmado por el líder del proyecto, copia de Conveni Otorgamiento de Subsidios, Número de Cuenta, Recibo Oficial, para que su conducto solicite a la Secretaría de Hacienda la autorización y libera de los recursos; rubrica, recaba firma y distribuye:	o de e por	
	Original: Unidad de Planeación. 1ª Copia: Dirección de Promoción de Inversiones y Proyect Estratégicos.	os	
	2ª Copia: Unidad de Apoyo Administrativo. 3ª Copia: Archivo.		
9	Recibe memorándum de la Unidad de Planeación donde informa qu Proyecto fue autorizado y que el recurso ha sido liberado por parte o Secretaría de Hacienda.		
10	Elabora memorándum dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo de solicita la realización del proceso de licitación para la elaboración de estudios; rubrica, recaba firma y distribuye:		
	Original: Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª Copia: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción Inversiones. 2ª Copia: Archivo.	de	
11	Recibe a través de oficio de la Unidad de Apoyo Administrativo copi orden de trabajo y contrato de prestación de servicios celebrado cor proveedores que realizarán los estudios.		
12	Realiza diversas reuniones de seguimiento con los proveedores del av en la realización de los estudios.	ance	
13	Recibe a través de oficio estudios elaborados y facturas del proveedor pago del servicio; se revisa los estudios y se firma un acta de entrecepción.		
14	Elabora memorándum dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo d envía facturas y solicita el pago del servicio; rubrica, recaba fim distribuye:		
	Original: Unidad de Apoyo Administrativo. 1º Copia: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción Inversiones. 2º Copia: Archivo.	de	7
ÚI		na revisión	Ноја
No	oviembre 2012 Junio 2018 Junio	io 2019	3/4









		Descripción del procedimie	ento	
No. de actividad	,	Actividad	ob	referencia/ servaciones
15	Da seguimiento op proveedores.	ortuno a los trámites administrativo	os para el pago a	
16	Elabora oficio a la estudios elaborados	Secretaria de Hacienda mediante el para comprobación ante la instancia	cual se envían los federal.	
	1ª Copia: Subse	taria de Hacienda. ecretaría de Desarrollo Industrial siones.	y Atracción de	
	2ª Copia: Archiv	70.		
17	estudios elaborados	Secretaría de Hacienda, enviando fid s, solicitando su integración al Prest con la finalidad de poder desarr	upuesto de Egresos	
	TERMINA PROCEE	OTMIENTO.		
				Y
			1	
				,
				$\sqrt{}$
				Ŋ
				Jung
	Última emisión	Actualización ·	Próxima revisión	Hoja
·		(M		







Nombr	re del procedimiento: Gestión para el establecimiento de una Zona Económica Especial.
	sito: Impulsar, a través de la inversión productiva, el crecimiento económico sostenible, sustentable y rado en el estado de Chiapas.
Alcano desar	ce: Desde la solicitud para el desarrollo de una Zona Económica Especial, hasta su consolidación y rollo.
Respo	nsable del procedimiento: Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos. Departamento de Proyectos Estratégicos.
Polític Para e	I desarrollo de una Zona Económica especial se cuenta con el siguiente marco regulatorio:



Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/4







No. de actividad	Actividad	refer	nento de rencia/ raciones
1	Solicita, a través de un oficio, al o los municipios en el que se pretendesarrollar una Zona Económica Especial, suscribir una Carta de Intenció en conjunto con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dirigida al Titular del Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiale	in le	
	Original: H. Ayuntamiento Municipal. 1ª. Copia: Archivo.		
2	Recibe de la Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económica Especiales vía electrónica, el dictamen sobre la viabilidad del establecimien y operación de la Zona Económica Especial.		
3	Valida la información contenida en el Dictamen sobre la viabilidad o establecimiento y operación de la Zona Económica Especial.	el	
4	Envía el Dictamen, validado o con las observaciones detectadas, por correlectrónico.	90	
5	Recibe versión preliminar del Convenio de Coordinación para establecimiento y desarrollo de la Zona Económica Especial y su Área Influencia, por parte de la Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zon Económicas Especiales, vía electrónica.	ie	
6	Complementa y valida la información contenida en el Convenio Coordinación.	de	
7	Envía el Convenio, a través de un oficio, al Instituto de la Consejería Juridi y Asistencia Legal, para su validación y visto bueno Original: Instituto de Consejería Jurídica y Asistencia Legal. 1ª. Copia: Archivo.	ca	
8	Recibe del Instituto de la Consejería Jurídica, a través de un oficio, la versi validada del Convenio.	ón	/
9	Recaba firmas de los Presidentes Municipales y Secretarios de Ayuntamientos de los municipios que intervienen en el Convenio Coordinación.		
10	Elabora oficio al Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legenviado Convenio de Coordinación para la firma del Titular del Pod Ejecutivo del Gobierno del Estado. Original: Instituto de Consejería Jurídica y Asistencia Legal. 1º. Copia: Archivo.		7
Ú	Iltima emisión Actualización . Próxima res	isión	Ноја
N	loviembre 2012 Junio 2018 Junio 20	19	2/4









		Descripción del procedim	iento	
No. de actividad		Actividad	re	cumento de eferencia/ ervaciones
11	de las Zonas Econór Coordinación para las	ido al Titular de la Autoridad Fede nicas Especiales, enviando origi firmas de los Titulares de la Sec la Autoridad Federal para el Des es.	nal del Convenio de retaría de Hacienda y	
	Original: Autorida Especia 1ª. Copia: Archivo.		s Zonas Económicas	
12	para el Desarrollo de l	a correo electrónico, por parte de as Zonas Económicas Especiales a Creación del Consejo Técnico d	, de la Publicación de	
13	Asistencia Legal, reali publique la Convocati	un oficio, al Instituto de la C zar las gestiones necesarias con oria para la Creación del Consej en el periódico oficial del estado de	la finalidad de que se o Técnico de la Zona	
	Original: Instituto 1ª. Copia: Archivo.	de la Consejería Jurídica y Asiste	encia Legal.	
14	Especiales, a través dependencias y entid	d Federal para el Desarrollo de la de correo electrónico, la solicitud lades de gobierno, al sector edu- ar en la elaboración del Program ecial.	d para convocar a las cativo y a la iniciativa	
15	Elabora oficio de invit al sector educativo y	ación dirigido a dependencias y e a la iniciativa privada:	entidades de gobierno,	,
	iniciativ	dencias y entidades de gobierno a privada.	, sector educativo e	
	1ª Copia: Archivo).		X
16	Valida asistencia de i	nvitados por vía telefónica o corre	o electrónico.	()
17	Elabora lista de asiste	encia para registro de los invitados	s a la reunión.	Find
	Iltima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
	loviembre 2012	Junic 2018	Junio 2019	3/4









No. de actividad Recibe de la Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económica Especiales, a través de correc electrónico, la versión preliminar del Program de Desarrollo, para su validación u observaciones correspondientes. Envía el Programa de Desarrollo, validado o con las observaciones detectadas, por correo electrónico. Impulsa proyectos para dotar de infraestructura a la Zona Económica Especial. Elabora expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO	es
Especiales, a través de correc electrónico, la versión preliminar del Program de Desarrollo, para su validación u observaciones correspondientes. Envía el Programa de Desarrollo, validado o con las observaciones detectadas, por correo electrónico. Impulsa proyectos para dotar de infraestructura a la Zona Económic Especial. Elabora expediente.	es
detectadas, por correo electrónico. Impulsa proyectos para dotar de infraestructura a la Zona Económic Especial. Elabora expediente.	
Especial. 21 Elabora expediente.	ca
TERMINA PROCEDIMIENTO	
TERMINA PROCEDIMENTO	
	1
)
	Tens
Últíma emisión Actualización Próxima re	visión Hoja
Noviembre 2012 Junio 2018 Junio 20	19 4/4









Nombre del procedimiento: Celebración de convenios para el impulso de la atracción de inversiones a la entidad.

Propósito: Contribuir a la atracción de inversión en la entidad, mediante la celebración de convenios que impulsen proyectos de inversión, acciones y el fortalecimiento de los sectores económicos.

Alcance: Desde la identificación de los programas de apoyo y beneficios que las diversas instancias proporcionan, concertación de reuniones, la preparación convenio de colaboración; los trámites administrativos, para impulsar la atracción de inversiones, hasta la firma del convenio y el logro de los objetivos.

Responsable del procedimiento: Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.

Departamento de Promoción de Inversiones.

Políticas: El procedimiento se sustenta en el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018; Eje 3, Chiapas Exitoso; Tema 3.2, Economía Sustentable; Política Pública 3.2.1, Fomento y Atracción de Inversiones, Objetivo, Generar Empleos e Inversiones en el Estado; Estrategia 2, Promover la atracción de inversión nacional y extranjera en el estado.



Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2







	Descripción del procedimiento	NO. May To all
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Identifica los programas de apoyos y beneficios de las diversas instancias en los ámbitos nacional y estatal, que coadyuven para la atracción de inversiones e impulso de proyectos de inversión en la entidad, para determinar la factibilidad de la celebración de un convenio.	
2	Asigna a un responsable del departamento, quién coordinará la ejecución, seguimiento, control y trámites del convenio a celebrar.	
3	Solicita una cita con el C. Secretario para informar los alcances del convenio, instancia involucrada, requerimientos necesarios, para que nos determine la factibilidad de firmarlo.	
	Sí, continúa con la actividad No. 4. No, termina el procedimiento.	
4	Contacta a la instancia involucrada y se solicita una reunión de trabajo para exponer la intención de celebrar un convenio de colaboración en beneficio la atracción de inversiones a la entidad, así como su factibilidad de firma: Sí, continúa con la actividad No. 5. No, termina el procedimiento.	
5	Realiza reunión y concreta los apoyos y objetivos del convenio, se determinan los detalles de logística para la firma del convenio con los titulares de las instancias involucradas.	
6	Realiza propuesta de convenio y envía mediante memorándum a la Unidad de Asuntos Jurídicos, dando a conocer la propuesta de logística para la firma y detalles como fecha y lugar para la celebración del convenio	
7	Recibe del Área Jurídica de la instancia involucrada convenio firmado, de acuerdo a los términos correspondientes de la instancia y al objeto del mismo.	
8	Envía mediante memorándum a la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Dependencia para rubrica el documento, haciéndoles de su conocimiento la fecha y logística de la firma del mismo, para la asistencia del Jefe de la Unidad.	
9	Celebra la firma del convenio y se le da difusión ante medios de comunicación, así como el seguimiento para el cumplimiento de los objetivos del convenio.	X V
10	Archiva expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO	Ph
Ú	Itima emisión Actualización Próxima revisión	Hoja
N	oviembre 2012	2/2







Nombre del procedimiento: Difusión mediante herramientas promocionales de las ventajas competitivas para atraer inversiones a la entidad.

Propósito: Promover las ventajas competitivas y de inversión del Estado de Chiapas, con la finalidad de que se distribuya material promocional o herramientas tecnológicas ante inversionistas potenciales, en eventos nacionales e internacionales, encuentros de negocios, etc; así mismo, mediante banners, inserciones, etc. ante medios de comunicación que se consideren de alto impacto y dirigidos al sector de inversiones.

Alcance: Desde la planeación, diseño, integración y ejecución de la estrategia promocional, hasta su distribución entre los inversionistas potenciales o difusión en los medios de comunicación.

Responsable del procedimiento: Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.

Departamento de Promoción de Inversiones.

Políticas:

El procedimiento se sustenta en el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018; Eje 3, Chiapas Exitoso; Tema 3.2, Economía Sustentable; Política Pública 3.2.1, Fomento y Atracción de Inversiones, Objetivo, Generar Empleos e Inversiones en el Estado; Estrategia 2, Promover la atracción de inversión nacional y extranjera en el estado.

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3



Noviembre 2012





SE-SUBDIYAI-DPIYPE-DPI-004

2/3

Junio 2019

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
1	Identifica el material promocional a promover, los contenidos necesarios y la disponibilidad presupuestal.	a.		
,2	Asigna un responsable del departamento, quién coordinará la ejecución, seguimiento, control y trámites del material promocional a elaborar.			
3	Realiza investigación y actualización de la información que se incluirá en el material, así también determina el material ilustrativo a utilizar, el cual podrá ser de los contenidos que se encuentran en el departamento, así como de instancias privadas o públicas.			
4	Realiza reunión con el área de diseño o producción para determinar las especificaciones técnicas que tendrá el dummy o herramienta promocional, entrega el contenido y las imágenes a utilizar.			
5	Solicita a la Unidad de Apoyo Administrativo, la cotización del dummy o herramienta promocional, determinando a la vez el proceso de compra (adjudicación directa o licitación); se determina la calidad y cantidad a elaborar y se solicita la elaboración del material promocional vía oficial.			
6	Realiza una reunión previa a la impresión del material, para revisar el dummy, una vez que la Unidad de Apoyo Administrativo determine el proveedor.			
7	Resguarda y distribuye el material, mantenlendo un control y llevando inventario incluyendo cuando el proveedor hace entrega en el almacén de la Dirección.			
8	Determina el tipo de material que se le otorgará a cada inversionista o en los eventos y reuniones en que se participará, de acuerdo a las necesidades y características, así como la cantidad a otorgar.	×		
9	Identifica el medio de comunicación (internet, revista, periódico, TV, etc.) a utilizar para promover la atracción de inversiones y solicita a la empresa que corresponda una cotización del espacio.			
10	Analiza el impacto, alcance, presupuesto disponible y estrategias a promover, para determinar la contratación.	De la		

Junio 2018







Descripción del procedimiento					
No. de actividad		Actividad	1	Pocumento de referencia/ observaciones	
11	evento, etc.) y dete contratación de la emp	strategia a promover (sector, inf rmina con base a la dispor presa, informando y solicitando a equisitos para su contratación.	ibilidad financiera la		
12	determina el proces	de contratación ante el área o de compra (adjudicación latos de la empresa y coor	directa o licitación)		
13		a de diseño la creatividad y resa del medio de comunicaci adas.			
14	Da seguimiento al ser trámites administrativo	vicio contratado, en los periodo s (contrato) y de pago.	s solicitados, y de los		
15	Resguarda la publicida	d contratada, para comprobar e	gasto realizado.		
N.	TERMINA PROCEDIM	IIENTO.			
				X/	
ÚI	ltima emisión	Actualización .	Próxima revisión	Hoja	
	oviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3	











Nombre del procedimiento: Organización de eventos en el Estado

Propósito: Dar a conocer las ventajas competitivas y de inversión de la entidad a inversionistas potenciales en eventos y encuentros de negocios en ámbitos nacionales e internacionales.

Alcance: Desde la identificación de eventos y encuentros de negocios la planeación de la participación, concertación de visitas y reuniones, la preparación del material promocional, souvenirs; los trámites administrativos, hasta la realización del evento y difusión sobre la participación de la entidad y los impactos.

Responsable del procedimiento: Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.

Departamento de Promoción de Inversiones.

Políticas: El procedimiento se sustenta en el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018; Eje 3, Chiapas Exitoso; Tema 3.2, Economía Sustentable; Política Pública 3.2.1, Fomento y Atracción de Inversiones, Objetivo, Generar Empleos e Inversiones en el Estado; Estrategia 2, Promover la atracción de inversión nacional y extranjera en el estado.

Pn
Hoja
412

Última emisión	\	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Xo	Junio 2018	Junio 2019	1/3







		Descripción del proced	imiento	
No. de actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones
1	de negocios que se involucrados, mediar	os en los cuales se tendrá partic e deriven de los mismos y lo ate los antecedentes de ctros ex como de los resultados obtenidos	s sectores productivos entos en los cuales se	
2		sable del departamento, quién d y trámites del evento a participar		
3		el evento, en cuanto al espacio, e ados y toda la información o sistencia.		
4	concertación de citas a viáticos, pasajes, (cantidad a obsequia vayan a utilizar y dis	dad presupuestal para determir , así como los demás gastos que material promocional, montaje ar o elaboración de un material stribuir (considerando que podrá tras áreas de la Secretaría evento).	e se generen, en cuanto , espacio y souvenirs en específico), que se solventarse gastos en	
	¿Se determina asisti Si, continua con la ad No. Termina procedi	ctividad No. 5		
5		istrativos ante el Área de Recurs nas asignadas a participar y gast		
6		emorándum a la Unidad de A spacios y montajes para la partic		
7	Diseña la estrategia asistirán al evento.	a de atención y captación de	los inversionistas que	/
8	realizar una agenda	los posibles inversionistas que de todo el evento, tratando de vor cantidad de citas posibles.		
9	requiera el stand pa	ros Dependencias para contar contar contar contar contar de la contar del contar de la contar del contar de la contar de l	que impacte, como son	Q W
Ú	Itima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
No	oviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/3







	Descripción del procedimiento	
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
10	Supervisa el montaje del stand, se coloca el material promocional y todo lo necesario para revestirlo, tratando lo más posible de que tenga una imagen que impacte cuando los inversionistas lo visiten.	85
11	Atiende a los inversionistas, se proporciona información de la entidad, de los sectores económicos, de los proyectos de inversión, etc. Asimismo, se otorga el material promocional y souvenir, y al mismo tiempo se realizan los encuentros de negocios, los cuales deben estar presididos por los C.C. Secretario, Subsecretario o Director.	
12	Realiza una memoria fotográfica del evento y un registro de los encuentros de negocios y visitantes importantes al stand.	
13	Realiza un boletín de difusión con los resultados, impactos, encuentros de negocios realizados, acciones que de la participación del mismo se derive para darlo a conocer a través de diversos medios de comunicación.	
14	Realiza la comprobación de gastos correspondientes y la conclusión de los trámites administrativos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	g
		X by
Û	tima emisión Actualización Próxima revisión	Hoja
No	oviembre 2012 Junio 2018 Junio 2019	3/3







Nombre del procedimiento: Realización de reuniones con inversionistas.

Propósito: Dar a conocer de forma personalizada los proyectos de inversión o ciudades de interés a los inversionistas que tienen la intención de invertir, mediante una atención privilegiada que influya en la toma de decisión para que instale su empresa.

Alcance: Desde la llegada del inversionista, la preparación del material promocional y suvenires a otorgar, la presentación de los proyectos de inversión, reuniones con dependencias y/o H. Ayuntamientos, hasta el acompañamiento para la toma de decisión de inversión en el estado.

Responsable del procedimiento: Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.

Departamento de Promoción de Inversiones.

Politicas:

El procedimiento se sustenta en el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018; Eje 3, Chiapas Exitoso; Tema 3.2, Economia Sustentable; Política Pública 3.2.1, Fomento y Atracción de Inversiones, Objetivo, Generar Empleos e Inversiones en el Estado; Estrategia 2, Promover la atracción de inversión nacional y extranjera en el estado.



Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012 9	Junio 2018	Junio 2019	1/2







	Descripción del procedimiento	
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Se envía invitación a los inversionistas (grupos empresarial), representantes de las instancias gubernamentales o medios de comunicación que deseen conocer la entidad.	
2	Asigna a un responsable del departamento, quién coordinará la ejecución, seguimiento, control y trámites de la visita a realizar.	
3	La empresa envía su confirmación de visita, así como sus requerimientos y fecha posible de la visita.	
	¿Confirma visita? Sí, continua con la actividad No. 4 No, TERMINA PROCEDIMIENTO	
4	Realiza una investigación para determinar antecedentes, alcances, necesidades, status, inversión requerida etc del sector a conocer, proyecto de inversión o actividad a promover, para integrar toda la información necesaria que el inversionista desea saber.	
5	Realiza la propuesta de la agenda, con fechas, horarios, gastos a erogar, material promocional y souvenirs a otorgar.	
6	Contacta al inversionista, se propone la agenda y se define la agenda final.	
7	Concerta citas con las dependencias, municipios, empresas involucradas, dándoles a conocer el encuentro de negocios, sus alcances y beneficios.	
8	Lleva a cabo los trámites administrativos necesarios para una atención de alto impacto que genere una buena percepción al inversionista, de la entidad.	
9	Integra una memoria informativa que incluya acuerdos, fechas posibles para una visita ampliada al estado, resultados, fotografías, datos de contacto y responsable, para cualquier asunto de seguimiento.	3
*	TERMINA PROCEDIMIENTO	X
	N	by.
ŮI	ima emisión Actualización Próxima revisión	Hoja
No	viembre 2012 A Junio 2018 Junio 2019	2/2







Nombre del procedimiento: Acompañamiento Institucional a Empresas que deciden invertir en la Entidad.

Propósito: Lograr la obtención de incentivos, permiso y facilidades en el ámbito estatal y municipal para la instalación y consolidación de las empresas.

Alcance: Desde reunirse con las autoridades estatales, municipales e inversionistas, hasta la obtención de los incentivos y facilidades descritas.

Responsable del procedimiento: Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.

Departamento de Promoción de Inversiones.

Politicas:

El procedimiento se sustenta en el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018; Eje 3, Chiapas Exitoso; Tema 3.2, Economía Sustentable; Política Pública 3.2.1, Fomento y Atracción de Inversiones, Objetivo, Generar Empleos e Inversiones en el Estado; Estrategia 2, Promover la atracción de inversión nacional y extranjera en el estado, Estrategia 5, Desarrollar mecanismos de cooperación entre los tres ámbitos de gobierno para la mejora regulatoria en el estado.

Última emísión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



No. de

actividad



Descripción del procedimiento

Actividad



SE-SUBDIyAI-DPIyPE-DPI-007

Documento de

referencia/

			observaciones
1	Asigna personal del departamento, q inversionista o empresa a instalarse, t federales, estatales y municipales.	uién coordinará el seguimiento rámites, contacto con las instand	del cias
2	Solicita al inversionista una presentació sus objeticos, alcances, inversión por el de empleos temporales, directos e indire a la sociedad y gobierno, además de pla	apas (pública y privada), generac ctos, derrama económica, benefic	ción
3	Elabora ficha de impacto económic previamente descritos.	a que contiene todos los da	atos
4	Envía oficio a las autoridades de la municipales, para solicitar reunirse y pre la empresa a instalarse, los beneficios o necesarios.	sentarles el proyecto de inversión	de
5	Informa al inversionista la agenda de también una logística de atención y reali		ara
6	Realiza los trámites administrativos, viá una atención adecuada al seguimiento d		ara
7	Acude a las reuniones de trabajo con l del inversionista y para presentar el proy	as diversas instancias, en compa ecto, sus alcances y beneficios.	nfía
8	Da seguimiento a los acuerdos corresp del expediente de la empresa (fotogra seguimiento relacionado a la instalación	fías de las reuniones), con todo	nivo o el
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
	,		X
			Ju
ÚR	ima emisión Actualizad	ión Próxima re	visión Hoja
No	viembre 2012 Junio 20	Junio 20	19 2/2







Nombre del procedimiento: Difusión del Tablero de Inversiones.

Propósito: Promover los datos relativos en el Tablero de Inversiones (a cargo de la Dirección de Inteligencia y Segulmiento de Inversiones) sobre los datos duros de las nuevas inversiones y las ya existentes (derrama económica, generación de empleos directos e indirectos, inversión total, etc.).

Alcance: Desde solicitar los datos relativos a las nuevas inversiones y las ya existentes, hasta promoverlas ante medios de comunicación, herramientas promocionales y ante nuevos inversionistas.

Responsable del procedimiento: Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.

Departamento de Promoción de Inversiones.

Políticas:

El procedimiento se sustenta en el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018; Eje 3, Chiapas Exitoso; Tema 3.2, Economía Sustentable; Política Pública 3.2.1, Fomento y Atracción de Inversiones, Objetivo, Generar Empleos e Inversiones en el Estado; Estrategia 2, Promover la atracción de inversión nacional y extranjera en el estado.



Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2









		Descripción del procedir	miento	
No. de actividad		Actividad		referencia/ eservaciones
1	Recibe solicitud de (sobre derrama ec inversión total, etc.)	e información por parte de instan- onómica, generación de empleos	cia pública o privada directos e indirectos,	
2	Consulta el Tablero Seguimiento de Inv	o de Inversiones a cargo de la Direc ersiones.	cción de Inteligencia y	
3	Realiza un análisis envía a la instancia	para dar respuesta escrita a la inform que lo solicita.	mación solicitada y se	
	TERMINA PROCEI	DIMIENTO		
				1
				V
				0
		128		b
ÚII	tima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
N-	viembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2









Nombre del procedimiento: Difusión del Programa Federal de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

Propósito: Que los empresarios del Estado, conozcan el Programa Federal Estímulos a la Innovación, así como la convocatoria para que inscriban sus proyectos y sean susceptibles de obtener recursos para implementar procesos de innovación y tecnología en sus empresas.

Alcance: Desde la publicación de la convocatoria, programación de los cursos, asesorías, trámites administrativos, hasta la realización de los mismos, difusión en medios de comunicación y cierre de la comprobación de los recursos federales.

Responsable del procedimiento: Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.

Departamento de Promoción de Inversiones.

Politicas:

El procedimiento se sustenta en el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018; Eje 3, Chiapas Exitoso; Tema 3.2, Economía Sustentable; Política Pública 3.2.1, Fomento y Atracción de Inversiones, Objetivo, Generar Empleos e Inversiones en el Estado; Estrategia 2, Promover la atracción de inversión nacional y extranjera en el estado.

Asimismo, en los términos de referencia del Programa Federal Estímulo a la Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, impulsado por el AMSDE y el CONACYT en sus tres modalidades: Innovación Tecnológica para Negocios de Alto Valor Agregado (INNOVAPYME), Desarrollo e Innovación en Tecnologías Precursoras. (PROINNOVA), Innovación Tecnológica para la Competitividad de las Empresas (INNOVATEC).





Última emisjón	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Naviemore 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3





Noviembre 2012





SE-SUBDIyAI-DPIyPE-DPI-009

2 Elabory val 3 Recil Conversal 4 Elabore Admirante uso e que Econ 5 Elabore Colal finalic Desa	Actividad be a través de correo electrónico y analiza Convenio de Colaboración prarse entre el Asociación Mexicana de Secretarios de Desarro domico (AMSDE) y la Secretaria de Economía (Estatal), para para la Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación. De a memorándum dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisidación del Convenio, para su rúbrica respectiva. De a través de memorándum de la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisidación del Convenio, para su rúbrica respectiva. De a través de memorándum de la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisidación del Colaboración en tres tantos originales debidamente validado a firma al titular de la Secretaria. De a y solicita mediante memorándum a la Unidad de Aportica y solicita memorándum a la Unidad de Aportica y solicita memorándum a la Unidad de Aportica y solicita y solicita y solicita y solicita y solicita y	ollo el de
celet Econ otorg Estin 2 Elabory val 3 Recil Conv pasa 4 Elaborate uso eque Econ 5 Elaborate Colal finalio Desa 3 tan Desa 6 Recil	prarse entre el Asociación Mexicana de Secretarios de Desarro cómico (AMSDE) y la Secretaría de Economía (Estatal), para pamiento de recursos con la finalidad de promocionar el Programa nulo a la Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación. Dra memorándum dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisidación del Convenio, para su rúbrica respectiva. De a través de memorándum de la Unidad de Asuntos Jurídico renio de Colaboración en tres tantos originales debidamente validado a firma al titular de la Secretaría. Dra y solicita mediante memorándum a la Unidad de Apo nistrativo de la Secretaría de Economía (Estatal) lo siguiente: gesti la Secretaría de Hacienda para la apertura de una cuenta bancaria pa exclusivo del programa y la emisión del Recibo Oficial para el recur deposita la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarro ómico (AMSDE). Dra y envía oficio anexando 3 tantos en originales del Convenio poración debidamente firmado por el titular de la Secretaría con	n a billo el de
y val Recil Conv pasa Elabo Admi ante uso e que Econ Elabo Colal finalio Desa 3 tan Desa 6 Recib	dación del Convenio, para su rúbrica respectiva. De a través de memorándum de la Unidad de Asuntos Juridio de Colaboración en tres tantos originales debidamente validado a firma al titular de la Secretaria. Dra y solicita mediante memorándum a la Unidad de Aponistrativo de la Secretaría de Economia (Estatal) lo siguiente: gesti la Secretaría de Hacienda para la apertura de una cuenta bancaria pasculusivo del programa y la emisión del Recibo Oficial para el recur deposita la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarro ómico (AMSDE). Dra y envía oficio anexando 3 tantos en originales del Convenio poración debidamente firmado por el titular de la Secretaría con	cos o, y eyo oón ara eso ollo de
4 Elaborate uso e que Econ 5 Elaborate finalia Desa 3 tan Desa 6 Recit	renio de Colaboración en tres tantos originales debidamente validado a firma al titular de la Secretaría. Pora y solicita mediante memorándum a la Unidad de Aponistrativo de la Secretaría de Economía (Estatal) lo siguiente: gesti la Secretaría de Hacienda para la apertura de una cuenta bancaria pasculusivo del programa y la emisión del Recibo Oficial para el recur deposita la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarro ómico (AMSDE). Pora y envía oficio anexando 3 tantos en originales del Convenio poración debidamente firmado por el titular de la Secretaría con	yo oón ara so ollo de
Admi ante uso e que Econ 5 Elabo Colal finalio Desa 3 tan Desa 6 Recib	nistrativo de la Secretaría de Economia (Estatal) lo siguiente: gesti la Secretaría de Hacienda para la apertura de una cuenta bancaria pa exclusivo del programa y la emisión del Recibo Oficial para el recur deposita la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarro ómico (AMSDE). pra y envía oficio anexando 3 tantos en originales del Convenio poración debidamente firmado por el titular de la Secretaría con	ón ara rso ollo de
Colat finalid Desa 3 tan Desa 6 Recit	poración debidamente firmado por el titular de la Secretaría con	la
6 Recit	rrollo Económico (AMSDE) firme dicho Convenio.	
	tos Originales: Presidente de la Asociación Mexicana de Secretarlos rrollo Económico (AMSDE).	de
	oe Convenio de Colaboración debidamente firmado por el Presidente d DE.	del
7 Asign	na a un responsable del departamento, quién coordinará la ejecució miento, control y trámites del Programa Estimulos a la Innovación.	on,
conve	za una programación de actividades, talleres y asesorias, estrategias ón, lugares de realización y requerimientos para la promoción de ocatoria, en las ciudades más importantes del estado (solicitando apo gística a las Delegaciones de la Dependencia).	la X
Última em	isión Actualización Próxima rev	1 0

Junio 2018



2/3

Junio 2019







	Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
9	Elabora memorándum dirigido a la Unidad de Planeación anexando Expediente Técnico firmado por el líder del proyecto, copia de Convenio de Colaboración, Número de Cuenta, Recibo Oficial, para que por su conducto solicite a la Secretaría de Hacienda la autorización y liberación de los recursos; rubrica y rocaba firma.			
10	Recibe memorándum de la Unidad de Planeación donde informa que el Proyecto fue autorizado y que el recurso ha sido liberado por parte de la Secretaría de Hacienda.			
11	Elabora memorándum dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo donde se solicita la contratación de los servicios necesarios de acuerdo a la programación realizada.			
12	Elabora oficio de invitación a empresarios y la envía vía correo electrónico y confirma asistencia vía telefónica para la asistencia a los talleres y asesorías en las ciudades elegidas para realizar las promociones.	27		
13	Coordina con las empresas contratadas la logistica de atención en los talleres y asesorías, con los requerimientos solicitados, asimismo el apoyo del personal del departamento y delegaciones de la Dependencia, la realización en situ de los diversos eventos.			
14	Elabora lista de asistencia, registra a los participantes y recaba memoria fotográfica en los talleres y asesorías que se realicen del programa, en los lugares donde se lleven a cabo.			
15	Integra carpeta de comprobación de gastos ejercidos por cada partida autorizada.			
16	Elabora oficio dirigido a la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico (AMSDE) anexando carpeta con comprobación de gastos ejercidos del programa; rubrica, recaba firma y envía.	,		
	Original: Presidente de la AMSDE. 1a. Copia: Archivo	X		
	TERMINA PROCEDIMIENTO			
Ún	tima emisión Actualización Próxima revisión	Hoja		
No	viembre 2012 Junio 2018 Junio 2019	3/3		







Organigrama especifico





Última emisión	Actualización		Próxima Revisión ∆	Sección
Noviembre 2012	Junio 2018	V	Junio 2019	Ø F3







SE-SUBDIVAI-DISI-DIEI-001

SE-SUBDIYAI-DISI-DIEI-U		
Nombre del procedimiento: Integración y desarrollo de información sobre indicadores económicos y financieros.		
ito: Facilitar al empresario y al sector gubernamental, información estratégica de manera oportuna y n temas económicos, para la toma de decisiones, en materia de atracción de inversiones.		
e: Atracción y consolidación de inversiones de alto impacto y demanda económica que contribuyan a ación de mejores empleos y al desarrollo económico de la entidad.		
sable del procedimiento: Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones. Departamento de Información Económica e Inversiones		
Mediante atención a empresarios/inversionistas con visitas domiciliarias y en trabajo conjunto con los representantes y Delegados de esta secretaría en la entidad, se recaba información de inversiones consolidadas; se recepcionan Cartas de Intención de Nuevas inversiones en el estado y se agendan reuniones de trabajo para propiciar la instalación o expansión de empresas, entre otras.		
#		

4

Última emisión	Actualización	di	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	V	/ Junio 2019	1/2







SE-SUBDIyAI-DISI-DIEI-001

No. de actividad	Actividad		Documento referenci observacio	a/
1	Envía oficio a las empresas correspondientes pa presentar el objetivo del Proyecto Institucional.	ra solicitar entrevista y		
2	Elabora oficio de solicitud dirigido a las empresas o recaba firma del Director de Inteligencia y Seguimie y distribuye: Original Empresa.	nto de Inversiones, sella		
	Copia Subsecretaría de Industrialización Inversiones Copia Expediente	y Promoción de		
3	Acude a las citas acordadas.		 Tableros Inversiones. 	de
4	Recaba información detallada de Inversiones Conso	lidadas.	 Formatos 	2
5	Integra en formatos FORAPES información estatal m	ensualmente.	FORAPES, Avance de	de metas
6	Desarrolla Información Mensual, Trimestral y anualm	ente.	Institucional	
7	Archiva y lleva seguimiento.		"Consolidac los Proces Instalación Expansión Empresas	sos de o de
	TERMINA PROCEDIMIENTO		Estado"	
	ŧŭ	4		
ÚIt	tima emisión Actualización	· Próxima revisión	n i	Ноја
No	viembre 2012 Junio 2018	Junio 2019		2/2



Noviembre 2012





SE-SUBDIYAI-DISI-DIEI-002

1/2

Junio 2019

		OE-SUBDIYA	1-DI31-DIE1-002
Nombre del procedimiento:	Diseño de esquemas en materia de in	centivos y financiamientos a la	inversión.
Propósito: Fortalecimiento de	las empresas existentes y desarrollo	de nuevos negocios.	
Alcance: Consolidar inversion	es de alto impacto para el fortalecimie	ento económico estatal.	
Responsable del procedimie Departamento de Infor	nto: Dirección de Inteligencia y Segu mación Económica e Inversiones	miento de Inversiones.	
Políticas:			
institucionales y FIE o	nto no existe documento, simplemento creados por la Dirección, en donde s ersión, generación de empleos, derrar	se describa e identifique a la	empresa, su
Última emisión 🔨	Actualización	Próxima revisión	Hoja

Junio 2018







SE-SUBDIyAI-DISI-DIEI-002

		Descripción del procedim	niento	
No. de actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones
1	datos descritos en personalmente en e • Original y copia • Presentar su p • Presentar Plan	ario/Inversionista Ficha de Impacto ella y con los requisitos estab stas oficinas. o de la "FICHA DE IMPACTO ECON royecto y explicarlo, original y copia de Negocios, original y copia. cta Constitutiva, original y copia.	NOMICO" (FIE).	(FIE)Ficha de Impacto Económico.
2	Atiende personalme de "FICHA DE IMPA distribuye:			
	Original: Director de 1ª. Copia: Al Empre	Inteligencia y Seguimiento de Inversario/Inversionista.	rsiones.	
3 Establece acuerdo Inversiones respect Gubernamentales o		s con el Director de Inteligencia o al seguimiento y tipo de gestió prrespondientes.	a y Seguimiento de n ante Dependencias	
	¿Los Acuerdos son Si. Continúa con la : No. Continúa con la	actividad No. 3a.		
3a	Asesora para el diseño de los esquemas de incentivos con financiamientos con los organismos interinstitucionales.			
4	Integra y resguarda seguimiento de las a	la documentación soporte generada actividades.	a al respecto y lleva el	
5		ión y lleva seguimiento.		
	TERMINA PROCED	IMIENTO		
Últ	dma emisión	Actualización	Próxima revisió	n Hoja
No	viembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2







	SE-SUBDIyAI-DISI-DIEI-0
Nombre del procedim	iento: Organización Administrativa en la Operación de los Vehículos Financieros.
Propósito: Organizar Secretaría, en materia	administrativamente la operación de los Vehículos Financieros en los que participe la de Atracción de Inversiones.
Alcance: Apoyo para Secretaria.	el mejor funcionamiento administrativo de los fideicomisos en los que participe la
Responsable del proc Departamento	edimiento: Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones. le Información Económica e Inversiones
Políticas:	
Para este procedimie institucionales y creado	nto no existe documento, simplemente se informa de los resultados en formatos por la Dirección.



Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2







SE-SUBDIYAI-DISI-DIEI-003

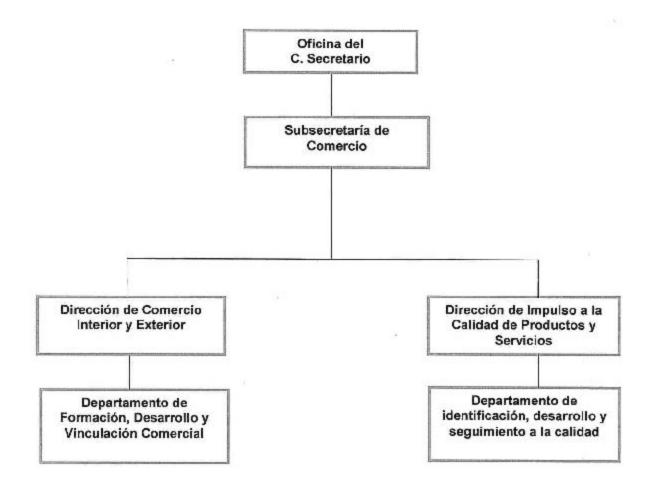
		Descripción del procedir	niento	
No. de actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones
1	Revisa los acuerdo Colegiado correspor	s del Comité propuestos para ca adiente.	da Sesión del Órgano	
2	Elabora el Acta corre	espondiente.	- 1	
3	Lleva el seguimiento de cualquier asunto solicite el apoyo de	o de los acuerdos que resulten ap o relacionado con los Fideicomi esta Secretaría.	robados, y en general, sos en los cuales se	
4	Recibe y archiva par	ra expediente, información de cada	a asunto en particular.	Expedientes individuales.
5	Proporciona opinión	u observaciones sobre los docum	entos remitidos.	individuales.
6	Proporciona criterios haya solicitado cons	o asesorias para la atención del ulta.	asunto del cual se nos	
	TERMINA PROCED	IMIENTO		
			1	
		, e		
			1	
				,
			X	
			/	
			\checkmark	12
Úk	ima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
No	vient bre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2







Organigrama Especifico







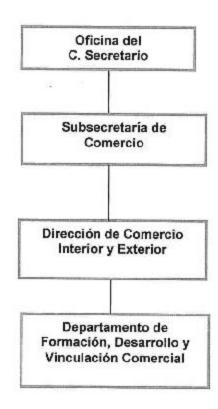
Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	G







Organigrama Especifico







ión Próxima Revisión	Sección
Junio 2019	G1







Nombre del procedimi	ento: Participación en	Exposiciones, Foros	s, Ferias y Misiones	Comerciales.
----------------------	------------------------	---------------------	----------------------	--------------

Propósito: Promover los productos elaborados en Chiapas, en eventos a nivel local, regional, nacional e internacional.

Alcance: Desde la selección del evento, hasta el seguimiento de los contactos y enlaces comerciales obtenidos.

Responsable del procedimiento: Dirección de Comercio Interior y Exterior.

Departamento de Formación, Desarrollo y Vinculación Comercial.

Politicas:

- La empresa deberá estar legalmente constituida en el Estado de Chiapas y utilizar hasta un 50% de materia prima e insumos en su proceso productivo.
- Los productos para su exhibición y ventas, deberán estar estandarizados, etiquetados y cumplir con los requisitos del mercado.
- Cumplir con el reglamento del evento que proporcionen los organizadores,



ti ti eg m	Última emisión	Actualización /	$\sqrt{ \cdot }$	Próxima revisión	Hoja
	Noviembre 2012	Junio 2018	1	Junio 2019	1/3





Noviembre 2012





SE-SC-DCIE-DFDVC-001

No. de ectividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Elabora Memorándum para solicitar al Titular de la Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios, el padrón de productos, que cumplan con los requisitos que exige el mercado nacional e internacional, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Comercio Interior y Exterior, y distribuye:	observaciones
	Original: Titular de la Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios. 1ª. Copia: Titular de la Subsecretaria de Comercio. 2ª. Copia: Archivo.	
2	Recibe padrón de productos y selecciona, evalúa y clasifica los eventos Estatales, Nacionales e Internacionales, así como las misiones comerciales que se tienen programados para participar en el ejercicio operativo.	
3	Elabora Memorándum con documentación soporte a la Unidad de Apoyo Administrativo para los eventos comerciales, así como la logística de participación de los empresarios chiapanecos por evento seleccionado, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Comercio y distribuye:	
	Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Comercio Interior y Exterior. 2ª. Copia: Archivo.	
4	Elabora oficio mediante el cual convoca a una reunión de trabajo, a los empresarios con base al giro del evento en turno, da a conocer los procedimientos de participación, material promocional a utilizar, recaba firma del titular de la Subsecretaria de Comercio y distribuyo:	
	Original: Empresarios. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Economía. 2ª. Copia: Titular de la Dirección de Comercio Interior y Exterior. 3ª. Copia: Archivo.	
5	Envía relación de participantes por medios electrónicos a los organizadores del evento.	
6	Solicita a través de medios electrónicos a los proveedores del servicio, la documentación soporte.	

Junio 2018

Junio 2019



2/3



Última emisión

Noviembre 2012





SE-SC-DCIE-DFDVC-001

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
7	Recibe documentación de los proveedores y turna por Memorándum a la Unidad de Apoyo Administrativo, recaba firma del Titular de la Subsecretaría de Comercio y distribuye:	
	Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Comercio Interior y Exterior. 2ª. Copia: Archivo.	
8	Recibe memorandum de la Unidad de Apoyo Administrativo mediante el cual envía la resolución del Comité de Adquisiciones.	
9	Desarrolla en coordinación con el proveedor, la logística de participación y requerimientos de los stands (diseño, capacidad de exhibición, electricidad y otros), así como la instalación respectiva.	
10	Integra una carpeta base de información y reglamento del evento, empresas participantes, giros y productos chiapanecos que serán exhibidos y comercializados.	
11	Supervisa el montaje de productos chiapanecos en los espacios asignados a cada expositor dentro del Stands, y le da seguimiento a la operación del evento.	
12	Elabora Memorándum dirigido al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo en donde se especificá la conformidad del servicio contratado, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Comercio y distribuye:	
	Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Comercio Interior y Exterior. 2ª. Copia: Archivo.	
13	Elabora e Integra informe del evento y reporta al Titular de la Dirección de Comercio Interior y Exterior.	
14	Aplica cuestionario comercial vía electrónica al empresario (expositor) para conocer los resultados que obtuvo en el evento respectivo.	
15	Elabora Memorándum para reportar los resultados del evento en el informe cuantitativo y cualitativo que se realiza mensualmente a la Unidad de Planeación, como cumplimiento de la meta; recaba firma del titular de la Subsecretaría de Comercio y distribuye:	
	Original: Titular de la Unidad de Planeación. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Comercio Interior y Exterior. 2ª. Copia: Archivo.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Actualización

Junio 2018

Próxima revisión

Junio 2019



Hoja

3/3







Nombre	del procedimiento: Asesoría para ingreso a Tiendas y Cadenas Comerciales.
Propósit capacida	o: Posicionar productos chiapanecos en Tiendas y Cadenas Comerciales de diferentes giros y diferentes de comercial.
Alcance	: Posicionar desde la materia prima, insumos, hasta productos terminados con valor agregado.
Respor	sable del procedimiento: Dirección de Comercio Interior y Exterior. Departamento de Formación, Desarrollo y Vinculación Comercial.
Política	as:
•	La empresa deberá estar legalmente constituida en el Estado de Chiapas y utilizar el 50% de materia prima e insumos en el procesamiento.
	Los productos para su exhibición y ventas, deberán estar estandarizados, etiquetados y cumplir con los requisitos del mercado.
•	Cumplir con los reglamentos y políticas de la Tienda y Cadenas Comerciales.

Última emisión	Actualización .	Próxima revisión	Hoja
Statile stillers	- A	L la 2010	1/2
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	





Noviembre 2012





SE-SC-DCIE-DFDVC-002

4	Actividad	Documento de referencia/
4	1	observaciones
	Elabora oficio de solicitud a tiendas y cadenas comerciales, los requisitos y normativas a cumplir, para colocar los productos chiapanecos en anaqueles e ingresar al empresario al padrón de proveedores, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Comercio y distribuye: Original: Gerente General. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Economía. 2ª. Copia: Titular de la Dirección de Comercio Interior y Exterior.	
	3ª. Copia: Archivo.	
2	Recepciona, evalúa y clasifica, la información proporcionada por las tiendas y cadenas comerciales.	
3	Recibe de la Dirección de Comercio Interior y Exterior, la solicitud de asesoría y muestra de productos, presentada por el empresario.	Formato de asesoria empresarial
4	Revisa la solicitud y verifica, evalúa y clasifica la muestra de producto y valida que el producto es apto para ingresar a tienda y cadena comercial.	
5	Cita al empresario, este requisita un formato de asesoría.	
	¿Cumple el producto con los requerimientos de las cadenas comerciales? Sí. Continúa en la actividad No. 7 No. Continúa en la actividad No. 6a	
6a	Elabora oficio, rubrica y recaba firma del titular de la Subsecretaría de Comercio, para canalizar el producto a las áreas encargadas en desarrollar al producto.	
	Original: Titular de las áreas para desarrollar el producto. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Comercio Interior y Exterior. 2º. Copia: Archivo.	
6b	Da seguimiento al desarrollo del producto hasta que cumple el proceso técnico y de imagen. Continúa en la actividad No. 7	
7	Ingresa los datos del producto y del empresario a la base de datos y que de clasificado para participar en los eventos promocionales y/o para pode participar en mesas de negocios.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Junio 2018



2/2

Junio 2019







O DE EGONORIA	SE-SC-DCIE-	DFDVC-003
Nombre del procedimiento: Asesoria para Exportación de Produ	ictos.	
Propósito: Poder realizar la exportación del producto requerido ha		
Alcance: Desde la solicitud de la asesoría, la valoración de los exportar sus productos, hasta la vinculación con las instancias pa	s requisitos con los que cumple para ara poder realizar la exportación.	a poder
Responsable del procedimiento: Dirección de Comercio Interio Departamento de Formación, Desarrollo y Vinculación Co	or y Exterior. comercial.	
Políticas: La empresa deberá estar legalmente constituida en el E Los productos para su exhibición y ventas, deberán es las normas y requisitos de exportación del mercado des Cumplir con los requisitos y/o certificaciones que solicito	star estandarizados, etiquetados y ci stino.	umplir con
\ \	\/	
Última emisión Actualización	Próxima revisión	Hoja







	Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Document referenc observacio	ia/	
1	Entrevista con el productor o comercializador, a fin de conocer su proyecto de exportación o plan de negocios.			
2	Brinda los requisitos básicos para exportar al productor o comercializador.	Formato asesoría	de	
3	Vincula con la instancias de gobierno (Secretaría de Economía Federal, Mejora Regulatoria, SAGARPA, ACERCA, SENASICA) y privadas (agente aduanal, empresas certificadoras, entre otros).	empresarial		
4	Ingresa los datos del producto y del empresario a la base de datos y queda clasificado para participar en los eventos promocionales y/o para poder participar en mesas de negocios.			
	TERMINA PROCEDIMIENTO.			
		/		
		X		
	4			
	Última emisión Actualización Próxima revisi	ón	Hoja	
	Noviembre 2012 Junio 2018 Junio 2019		2/2	







Nombre del	procedimlento:	Enlaces	Comerciales.
------------	----------------	---------	--------------

Propósito: Poder realizar enlace comercial entre productores chiapanecos con compradores nacionales e internacionales.

Alcance: Desde la solicitud del comprador para establecer contacto con productores chiapanecos que le ofrezcan los productos que solicita de acuerdo a sus especificaciones, hasta la elaboración de una agenda comercial ya sea para una llamada o en su defecto una entrevista.

Responsable del procedimiento: Dirección de Comercio Interior y Exterior.

Departamento de Formación, Desarrollo y Vinculación Comercial.

Politicas:

- La empresa deberá estar legalmente constituida en el Estado de Chiapas como productor.
- Los productos para negociación, deberán estar estandarizados, etiquetados y cumplir con las normas y requisitos básicos para su comercialización y/o exportación del mercado destino.
- Cumplir con los requisitos y/o certificaciones que solicite el comprador.
- Contar con ficha técnica del producto a ofertar.



Última emisión	Actualización .	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2









No. de	Documento de referencia/ observaciones				
	Recibe la solicitud del comprador de productos chiapanecos donde da a	observaciones			
1	conocer las especificaciones de su interés.				
2	Realiza búsqueda en la base de datos de los productores posibles candidatos a ofertar sus productos al comprador y se clasifica para poder contactarlos.				
3	Contacta con los productores para informar del interés del comprador en adquirir sus productos y si está en posibilidades de negociar.				
4	Solicita el interesado ficha técnica de sus productos de acuerdo a las especificaciones del Comprador (precio, volumen, empaque, flete, certificaciones, etc.).				
5	Envía al comprador la ficha técnica de los productores interesados en entablar una negociación.				
6	Recibe por parte del comprador información con que productor desea realizar una reunión o llamada, para iniciar las negociaciones, y se agenda de común acuerdo con las partes.				
7	Comprador y productor entablan negociación y de llegar a acuerdos, intercambian datos de contacto y establecen acuerdos.				
В	Da seguimiento y acompañamiento en el proceso de compra-venta, para brindar alguna asesoría en materia comercial para que puedan concluir la compra				
9	Elabora tarjeta informativa para dar a conocer los resultados obtenidos rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Comercio Interior y Exterio y distribuye:	s, ir			
	Original: Titular de la Subsecretaria de Comercio. 1ª. Copia: Titular de la Secretaria de Economía. 2ª. Copia: Archivo.				
	TERMINA PROCEDIMIENTO.				
	Última emisión Actualización Próxima revisio	ón Hoja			
	Noviembre 2012 Junio 2018 Junio 2019	2/2			







Nombre del	procedimiento:	Cursos v	v Car	pacitaciones.
------------	----------------	----------	-------	---------------

Propósito: Poder brindar los conocimientos y herramientas básicos necesarios al empresario chiapaneco para poder exportar y comercializar sus productos en el mercado internacional.

Alcance: Desde los conocimientos básicos para poder comercializar sus productos hasta lograr una exportación exitosa.

Responsable del procedimiento: Dirección de Comercio Interior y Exterior.

Departamento de Formación, Desarrollo y Vinculación Comercial.

Politicas:

- · La empresa deberá estar legalmente constituida en el Estado de Chiapas como productor.
- Los productos para negociación, deberán estar estandarizados, etiquetados y cumplir con las normas y requisitos básicos para su comercialización y/o exportación del mercado destino.
- Estar interesado en acudir a los cursos y cumplir con las políticas que se establezcan para tal efecto.



Última emisión	Actualización .	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2









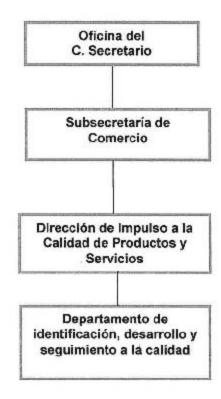
		Descripción del procedin	iento			
No. de actividad		Documento de referencia/ observaciones				
1	empresarios chiapar	públicas y/o privadas cursos ecos en temas relacionados roductos en el mercado internaci	a la exportación y			
2	para acordar fecha, lu	parte de las instancias a brinc gar y requerimientos, posteriorn lel titular de la Secretaría de Eco	nente se elabora oficio,	Formato asesoría empresarial	de	
		eral, Director y/o Titular de la ins Subsecretaria de Comercio.	tancia.			
3	capacitación que se v	Selecciona a los empresarios que cuenten con el perfil del curso y capacitación que se vaya a brindar, y posteriormente se les envía invitación por escrito o a través de email.				
4	Realiza llamadas a los empresarios para confirmar asistencia y elabora una lista de asistentes.					
5	Lleva a cabo la impartición del curso en el lugar, fecha y hora establecida.					
6	Elabora tarjeta informativa para dar a conocer los resultados obtenidos, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Comercio Interior y Exterior y distribuye:					
		Subsecretaría de Comercio. Secretaría de Economía.				
	TERMINA PROCEDI	MIENTO.	2	7		
		h-	X			
ÚI	tima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja		
No	oviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2		







Organigrama Especifico



A		1 1 1	
Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	G2









Nombre del procedimiento: Registro de nuevos	productos	y servicios	para el	impulso	de la	calidad.
--	-----------	-------------	---------	---------	-------	----------

Propósito: Mejorar los procesos productivos industriales, para incrementar la capacidad real de una empresa, obteniendo productos y servicios de calidad, así como más y mejores empleos.

Alcance: Obtener productos y servicios de calidad para que sean competitivos a nivel nacional e internacional.

Responsable del procedimiento: Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios

Departamento de identificación, desarrollo y seguimiento a la Calidad

Políticas:

- La empresa deberá estar legalmente constituida en el Estado de Chiapas y utilizar el 50% de materia prima e insumos en el procesamiento, con identidad chiapaneca.
- Los productos para su exhibición y venta, deberán estar estandarizados, etiquetados y cumplir con los requisitos del mercado.



Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2











No. de	Descripción del procedimiento	Documento de
actividad	Actividad	referencia/ observaciones
1	Asesoría personalizada al empresario que requiere información de mejora de la calidad de su producto o servicio.	Diagnóstico inicial
2	Analiza el estatus del producto o servicio de acuerdo a las necesidades plasmadas en el diagnóstico inicial para vincularlo a las dependencias correspondientes o enviarle vía correo formatos Marca Chiapas.	
3	Se envía vía correo electrónico formatos Marca Chiapas para iniciar el proceso de obtención del sello distintivo.	
4	Registra en el control por mes de los diagnósticos iniciales.	
5	Envia correo a la ventanilla especializada dependiendo el rubro de que se trata para dar seguimiento al proceso de obtención del uso del sello distintivo del empresario aspirante. Secretaría del Campo (productos en fresco) Instituto Casa de las Artesanías(Ámbar y Artesanías) Instituto del Café de Chiapas(café) CONECULTA (conceptos culturales) Secretaría de Turismo(hoteles y restaurantes)	
6	Se archiva la documentación generada	
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO	
		a
	8	
Últ	ima emisión Actualización Próxima revisión	Ноја
No	viembre 2012 Junio 2018 Junio 2019	2/2









Nombre del procedimiento: Asesorar y Vincular a los empresarios aspirantes con la Secretaría de Salud

Propósito: Analizar y conocer las áreas de mejora de los productos y servicios que cumplan con las normas de calidad para obtener el uso del sello distintivo México –Chiapas-Original, que les dará un valor agregado a su producto y servicio.

Alcance: Lograr que las empresas aspirantes puedan ser candidatas al sello distintivo México - Chiapas-Original.

Responsable del procedimiento: Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios

Departamento de identificación, desarrollo y seguimiento a la Calidad

Políticas:

- La empresa deberá estar legalmente constituida en el Estado de Chiapas y utilizar el 50% de materia prima e insumos en el procesamiento.
- Los productos y servicios para su exhibición y ventas, deberán estar estandarizados, etiquetados y cumplir con los requisitos del mercado.



Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2









		Descripción del p	rocedimie	ento			
No. de actividad		Actividad					
1		ntación de los empresa iginal (rubro de alimentos		intes al sello distintivo			
2		tación solicitada y elabo isita al establecimiento					
3		ía correo de la Secretar Indidatas al sello distintivo					
4		Analiza los avances de las empresas en proceso para comunicarle a cada empresario cuál es su estatus (via correo).					
5	Protección contra F	Solicitar reunión con personal de la Secretaría de Salud (Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios) para analizar los planes de mejora de cada empresario aspirante, a petición del interesado.					
6	Archiva la document	ación					
	TERMINA EL PROC	CEDIMIENTO					
			_				
ÚI	tima emisión	Actualización	1	Próxima revisión	Hoja		
No	oviembre 2012	Junio 2018	U	Junio 2019	2/2		



My







Propósito: Original.	: Lograr q	ue los	productos	y s	servicios	candidatos	obtengan	el	sello	distintivo	México-Chiapa
Alcance: 0	Que los pro	ductos	con el sello	dis	lintivo se	e comercialio	cen a nivel	nac	ional	e internac	ional.

Departamento de identificación, desarrollo y seguimiento a la Calidad

Politicas:

- La empresa deberá estar legalmente constituida en el Estado de Chiapas y utilizar el 50% de materia prima e insumos en el procesamiento.
- Los productos para su exhibición y ventas, deberán estar estandarizados, etiquetados y cumplir con los requisitos del mercado.



Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2











	Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones			
1	Recibe de las ventanillas especializadas las propuestas de los aspirantes a la obtención del sello distintivo (Artesanías, Ámbar, Turismo, Cultura , Café y Alimentos)				
2	Elabora convocatoria vía correo a los integrantes de los comités especializados de Marca Chiapas, para invitarlos a la sesión correspondiente.	Correo electrónic			
3	Solicita mediante oficio el apoyo de espacio en el que se realizará la sesión, con las dependencias que integran el Comité Técnico de la Estrategia Marca Chiapas.	oficio			
4	Elabora memorándum a la Unidad de Apoyo para solicitar los insumos que se darán en el coffee break de la sesión.				
5	Elabora orden del día, lista de asistencia de los participantes e integra presentación de todos los productos y servicios candidatos.	Presentación Power Point			
6	Coordina el desarrollo de cada comité especializado de la Marca Chiapas.				
7	Elabora minuta para firma y lectura por comité especializado y se envía vía correo al coordinador; recaba firmas de las minutas y archiva.				
	TERMINA PROCEDIMIENTO				
8	Solicita mediante oficio el apoyo de espacio en el que se realizará la sesión, con las dependencias que integran el Comité Técnico de la Estrategia Marca Chiapas.				
9	Convoca a Sesiones del Consejo Regulador de la Marca Chiapas vía correo.				
10	Elabora memorándum a la Unidad de Apoyo para solicitar los insumos que se darán en el coffee break de la sesión.				
11	Elabora lista de Asistencia, orden del día, acuerdos de sesión de consejo, acta de Acuerdos de las Sesión de Consejo y envia convocatoria vía correo a los empresarios que recibirán certificado con la autorización del uso del sello distintivo.				
12	Elabora certificados del uso del sello distintivo a los productos y servicios a las empresas autorizadas y elabora convenios de autorización del uso del sello distintivo				
13	Archiva la documentación.				
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO				
ÚH	tima emisión Actualización Próxima revisión	Hoja			
No	viembre 2012 Junio 2019 Junio 2019	2/2			











Nombre	del	procedimiento:	Promover	alianzas	ante	la	Estrategia	Marca	Chiapas	У	organismos
empresar	iales,	Instituciones Púb	licas, Privad	as y Secto	r Acad	dém	ico.				

Propósito: Obtener beneficios en favor de las empresas asociadas a Marca Chiapas, para que tengan apoyo en mejorar la imagen de su producto y accesos a la mejora de su empresa.

Alcance: Que las empresas asociadas a Marca Chiapas logren un mejor posicionamiento en el mercado de sus productos y servicios.

Responsable del procedimiento: Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios

Departamento de identificación, desarrollo y seguimiento a la Calidad

Políticas:

- La empresa deberá estar legalmente constituida en el Estado de Chiapas y utilizar el 50% de materia prima e insumos en el procesamiento.
- Los productos para su exhibición y ventas, deberán estar estandarizados, etiquetados y cumplir con los requisitos del mercado.



Última emisión		Actualización	Ail	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	W	Junio 2018	M	Junio 2019	1/2











		Descripción del	procedimient)	
No. de actividad		Actividad	-		Documento de referencia/ observaciones
1	Elabora oficio a la colaboración.	s instituciones con la	s que se firn	nará el convenio de	
2	Envía oficio firmado p	or la Directora vía com	eo (escaneado)	
3		cación con el enlace o oración del Convenio.	que la Instituci	ón designe para dar	
4	Reunión para revisión	del Convenio.			
5	Envía convenio para ya validado por la Ins	revisión a la Unidad Ju titución interesada.	rídica de la Se	cretaría de Economía	
6	Validado el convenio rúbrica del Jefe de la	o se solicita se imprir Unidad Jurídica de la S	ma en tres ta secretaría de E	antos y se recaba la conomía.	
7	Realiza invitación par	ra la firma del Convenio	,		
8	Solicita mediante ofic	io un espacio donde se	llevará a cabo	la firma del convenio	
9	Invita vía correo a los	interesados e invitados	especiales		
10		reo a los empresarios a ante la firma de los co			
11	Archiva documentació	òn			
	TERMINA EL PROCE	EDIMIENTO			
			3	P	
ÚI	tima emisión	Actualización	Min	Próxima revisión	Hoja
No	oviembre 2012	Junio 2018	M	Junio 2019	2/2



My -







Nomb	ore del procedimiento: Registro y Actualización de Sistema de información Marca Chiapas (SIMC)
Propó de cad	sito: Llevar un control y registro de las empresas asociadas, productos y servicios con la descripción la uno.
Alcan	ce: Contar con la información actualizada de cada producto autorizado.
Respo	ensable del procedimiento: Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios Departamento de identificación, desarrollo y seguimiento a la Calidad
Polític	as:
•	La empresa deberá estar legalmente constituida en el Estado de Chiapas y utilizar el 50% de materia prima e insumos en el procesamiento.
٠	Los productos para su exhibición y ventas, deberán estar estandarizados, etiquetados y cumplir con los requisitos del mercado.

Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2











Descripción del procedimiento						
No. de actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones		
1	Ingresar en el sistema Sesión de Consejo.	a número de productos y serv	icios autorizados en la última	Reportes		
2	productos con la desc certificado y vigencia,	ripción de cada uno a detalle	presentante legal, número de , número de sesión, fecha de rubro de comité, número de s, categoría y subcategoría.			
3	Archiva documentació	n				
	TERMINA EL PROCE	EDIMIENTO				
			/			
			A			
ÚI	Itima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja		
No	oviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2		



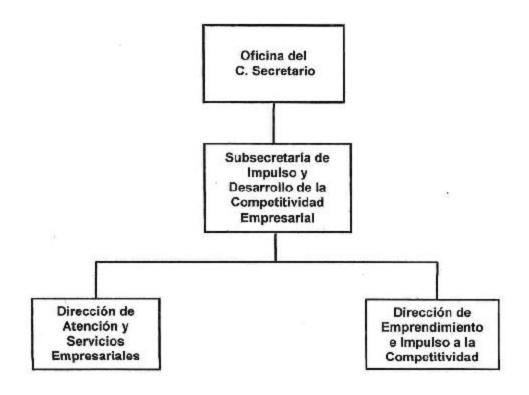








Organigrama Específico



Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Noviembre 2012	Junio 2018	у идіо 2019	Ħ







Organigrama Específico



Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	H1







Nombre del	procedimiento:	Atención de	necesidades	de	capacitación	empresarial	en e	Estado.
------------	----------------	-------------	-------------	----	--------------	-------------	------	---------

Propósito: Desarrollar un catálogo de talleres y cursos de capacitación en coordinación con dependencias y organismos públicos, que permita a empresarios y emprendedores contar con los conocimientos necesarios para su desarrollo.

Alcance: Desde la detección de necesidades del solicitante, hasta la concertación de cursos con dependencias públicas de los tres niveles de gobierno.

Responsable del procedimiento: Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad

Departamento de Emprendimiento.

Politicas:

- La detección de necesidades se realiza mediante el acercamiento y atención de emprendedores, empresarios, cámaras y organismos empresariales, H. Ayuntamientos Municipales, incubadoras de negocios, entre otros, a oficinas centrales o delegaciones de la Secretaría; así como a través de la promoción o difusión de los catálogos de cursos y talleres vigentes.
- La aprobación del desarrollo de los cursos estará sujeta a disponibilidad presupuestal, dependiendo la naturaleza del curso o taller.
- Los cursos que se desarrollan en el interior del estado, estarán a cargo de las delegaciones de la secretaria, de acuerdo a su jurisdicción, mismas que serán las responsables de desarrollar las actividades de logística.
- Se buscará preferenciar que el desarrollo de los cursos y talleres sea realizado por empresas Chiapanecas, siempre y cuando cumplan con los requerimientos de los temas a impartir.

Última emisión		Actualización	Ni	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	N I	Junio 2018	V	Junio 2019	1/3









No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Elabora convenios con organismos que brindan cursos de capacitación.	
2	Elabora oficios, signados por el titular de la Subsecretaría de Impulso y Desarrollo de la Competitividad Empresarial, para promover y difundir entre emprendedores, empresarios, cámaras y organismos empresariales, H. Ayuntamientos Municipales, incubadoras de negocios y delegaciones de la secretaría, entre otros, del catálogo de cursos y talleres vigentes y los requerimientos para que estos puedan realizarse, de acuerdo al tipo de capacitación solicitada y se distribuye:	
	Original: instancias interesadas. 1ª copia: Archivo.	
3	Recibe vía oficial, correo electrónico o verbal, solicitudes de capacitación por parte de las instancias interesadas; solicita, a dichas instancias nombramiento de un enlace, para el desarrollo de las actividades y logística para la impartición del curso o taller.	
4	Agenda con el capacitador o consultor las fechas y temas solicitados.	
	¿Existe disponibilidad?	
	No: Continúa con la actividad No. 3a Si: Continúa con la actividad No. 4a	
4a	Reprograma fechas de acuerdo a la disponibilidad del consultor. Regresa a la actividad No. 4	
5	Confirma con los enlaces designados, las fechas y temas de cursos solicitados; integra mensualmente calendario de capacitación.	
6	Solicita, vía correo electrónico, al personal encargado de diseños institucionales, la elaboración del banner del calendario mensual de cursos; remite, vía correo electrónico, a la Unidad de Informática banner del calendario mensual de cursos, para solicitar su difusión en la página y redes sociales oficiales de la Secretaría.	
7	Selecciona espacio para desarrollo del curso.	
8	Elabora memorándum, signado por el titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, para la Unidad de Apoyo Administrativo, solicitando los insumos para el coffee-brake, en caso de requerirlo y se distribuye:	
ÚI	tima emisión Actualización Próxima revisión	Hoja
No	viembre 2012 Junio 2018 Junio 2019	2/3







Actualización Próxima revisión Próxima envisión Actualización Próxima revisión Próxima revisión In Original: Jefe Unidad de Apoyo Administrativo. 1º Copia: Arbino Elabora tarjeta informative, informando al Titular de la Dependencia, de calendarlo mensual de capacitación y se distribuye: Original: Titular de la Secretaría. 1º Copia: Arbino Genera recepción de invitaciones, vía correo electrónico, elaborando lista de participantes; imprime formato de lista de asistencia. Elabora ficha informativa para la persona que presidirá el acto inaugural del curso. 12 Recaba listas de asistencia y levanta reporte fotográfico, del evento, para archivo. TERMINA PROCEDIMIENTO.		Descripción del procedimiento	
1ª Copia: Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad. Elabora tarjeta informativa, informando al Titular de la Dependencia, de calendario mensual de capacitación y se distribuye: Originat: Titular de la Secretaría. 1ª. Copia: Archivo Genera recepción de invitaciones, vía correo electrónico, elaborando lista de participantes; imprime formato de lista de asistencia. Elabora ficha informativa para la persona que presidirá el acto inaugural del curso. Recaba listas de asistencia y levanta reporte fotográfico, del evento, para archivo. TERMINA PROCEDIMIENTO. Última emisión Actualización Próxima revisión Hojo	No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
Calendario mensual de capacitación y se distribuye: Original: Titular de la Secretaría. 1º. Copia: Archivo Genera recepción de invitaciones, vía correo electrónico, elaborando lista de participantes; imprime formato de lista de asistencia. Elabora ficha informativa para la persona que presidirá el acto inaugural del curso. Recaba listas de asistencia y levanta reporte fotográfico, del evento, para archivo. TERMINA PROCEDIMIENTO. Ditima emisión Actualización Próxima revisión Hoji		Original: Jefe Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª Copia: Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad.	
participantes; imprime formato de lista de asistencia. Elabora ficha informativa para la persona que presidirá el acto inaugural del curso. Recaba listas de asistencia y levanta reporte fotográfico, del evento, para archivo. TERMINA PROCEDIMIENTO. Ultima emisión Actualización Próxima revisión Hoje	9	calendario mensual de capacitación y se distribuye: Original: Titular de la Secretaría.	
Curso. Recaba listas de asistencia y levanta reporte fotográfico, del evento, para archivo. TERMINA PROCEDIMIENTO. Ultima emisión Actualización Próxima revisión Hoje	10		e
TERMINA PROCEDIMIENTO. Última emisión Actualización Próxima revisión Hoja	11	The state of the s	si l
Última emisión Actualización Próxima revisión Hoja	12		а
Última emisión Actualización Próxima revisión Hoja	-		
	Ú	Iltima emisión Actualización Próxima revis	sión Hoja









Propósito: Incrementar la programa de desarrollo d aceleradora de negocios.			

Nombre del procedimiento: Apoyo a Incubadoras de Empresas y Aceleradora de Negocios del Estado.

Alcance: Desde la detección de emprendedores susceptibles de ser beneficiados, hasta el financiamiento de proyectos específicos.

Responsable del procedimiento: Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad

Departamento de Emprendimiento.

Politicas:

- Las incubadoras de empresas deberán formar parte de la Red Estatal de Incubadoras de Empresas del Estado de Chiapas o contar con la certificación que expide la Secretaría de Economía Federal.
- El apoyo a las incubadoras de empresas estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria.



Última emisión		Actualización	A.	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	ÚX.	Junio 2018	M	Junio 2019	1/4









Descripción del procedimiento						
No. de actividad	Actividad		Documento de referencia/ observaciones			
1	Recibe de la Dirección de Emprendimiento e I proyectos presentados por las Incubadoras de empresas para su apoyo; revisa proyecto susceptibles de apoyo.	Negocios y aceleradora de				
2	Notifica a los solicitantes, mediante oficio s dependencia, que proyectos serán apoyados y o Original: Titulares de las instituciones responsal 1ª. Copia: Responsables de las incubadoras y a 2ª. Copia: Archivo.	distribuye: bles de la incubadoras.				
3	Elabora y envía la propuesta de convenio de celebrar a las incubadoras y aceleradora, y Ane					
	¿Existen observaciones al convenio y Anexo d la incubadora? No: Continúa con la actividad 4 Si: Continúa con la actividad 3a	inico del mismo, por parte de				
За	Consensan y corrigen las observaciones. Continúa actividad 4.					
4	Elabora memorándum, signado por el titular de Desarrollo de la Competitividad Empresarial (la convenios de transferencia de recursos y An Asuntos Jurídicos para su revisión, validación distribuye: Original Unidad de Asuntos Jurídicos. 1ª. Copia: SIDCE 2ª Copia: Archivo.	SIDCE), para el envío de los exos únicos, a la Unidad de				
5	¿Existen observaciones a los convenios y ar Unidad de Asuntos Jurídicos? No: Continúa con la actividad 6 Si: Continúa con la actividad 5a	nexos únicos por parte de la				
5a	Realiza las correcciones y/o modificaciones co a las incubadoras y aceleradora, vía correo e realizadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos. Continúa con la actividad 6.					
Ú	tima emisión Actualización	Próxima revisión	Hoja			
No	oviembre 2012 Junio 2018	Junio 2019	2/4			



Noviembre 2012





SE-SIDCE-DEIC-DE-002

No. de actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones
6		ad de Asuntos Jurídicos, tres tant ferencia de recursos y Anexos t		
7	de los 3 tantos or	caba firmas del titular de la Subsec iginales de los convenios, a los le ecabar firma de los involucrados y se	responsables de las	
	Original: Responsab Copia: Archivo.	les de las incubadoras.		
В	Recibe de la Direi transferencia de rec firmas del titular de	cción, los tres tantos originales d tursos y Anexos únicos, debidame a Subsecretaría.	e los convenios de nte signados; recaba	
9	la Unidad de Apoy anexos únicos, so	um, recaba firma del titular de la Sul lo Administrativo, un tanto original licitando realizar la transferencia radora de negoclos y se distribuye:	de los convenios y	
	Original: Jefe de la Copia: Archivo.	Unidad de Apoyo Administrativo.		
10	del segundo tanto	caba firmas del titular de la Subsec original de los convenios y an radora apoyadas, se distribuye:	retaría, para el envío exos únicos, a las	
		oles de las incubadoras. es de las instituciones a las que radora.	e corresponden las	
11	Anexo único, a la l solicitando expedir	original de los convenios de transfei Jnidad de Asuntos Jurídicos, a trav copia certificada, para integració o del original y se distribuye:	és de memorándum,	
	Original: Unidad de Copia: Archivo.	Asuntos Jurídicos.	* ,	
12	a la Competitividas	m, a través de la Dirección de Empr d, mediante el cual la Unidad de encia los recursos a las incubador	Apoyo Administrativo	
ΰ	litima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja

Junio 2018



3/4

Junio 2019







		Descripción del procedim	iento	
No. de actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones
13	responsables de las comprobatoria, del cu	ficio signado por los titulares incubadoras y aceleradora apoy mplimiento de lo estipulado en los ntación comprobatoria, cumpla co	radas, documentación s convenios y anexos;	En caso de que la documentación comprobatoria no cumpliera con la establecido, se solicita
14	Integra expediente de	apoyo a incubadoras y acelerado	ora y archiva.	a la instancia apoyada, complementar la misma.
		_ 2		
Ú	Itima emisión	Actualización	Próxima revisi	ón Hoja
N	oviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	4/4









NOME	ore del procedimiento: Establecer convenios para la capacitación y asistencia técnica.
	ósito: Brindar a los empresarios las herramientas necesarias para incrementar su competitividad y ar la calidad de sus productos y servicios mediante la capacitación y la asistencia técnica.
Alcan técnic	ice: Desde la detección de necesidades, hasta el seguimiento del desarrollo de los cursos y asistencias as motivo de los convenios.
Respo	onsable del procedimiento: Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad Departamento de Emprendimiento.
Polític	cas:
•	Contar con recursos presupuestales disponibles para la ejecución del proyecto.
•	Las instancias sujetas a firmas de convenio deberán reunir las condiciones y documentación requerida por las instancias normativas.
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·



Última emisión		Actualización	1	1.	Pró	óxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	N	Junio 2018	J		A	Junio 2019	1/3



Noviembre 2012





SE-SIDCE-DEIC-DE-003

No. de ctividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Detecta la necesidad de capacitación o asistencia técnica a través de solicitudes específicas o mediante reuniones con empresarios, identificando el organismo o dependencia para brindar el servicio	
2	Elabora la propuesta de convenio y se envía a la institución seleccionada, para revisión y en su caso, realizar las adecuaciones necesarias.	
	¿Existen observaciones al convenio?	
	Si: Continúa con la actividad No. 2a	
	No: Continúa con la actividad No. 4	
2a	Consensa y realiza las observaciones. Continúa con la actividad 4.	
3	Elabora y envía memorándum, signado por el titular de la Subsecretaría de Impulso y Desarrollo de la Competitividad Empresarial, a la Unidad de Asuntos Jurídicos, solicitando revisión, validación jurídica y asignación de folio del convenio y se distribuye: Original: Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos Copia: Archivo	
	¿Existen observaciones al convenio? Si: Continúa con la actividad No. 3a No: Continúa con la actividad No. 5	
3a	Consensa y realiza las observaciones. Continúa con la actividad 5.	
4	Recibe dos tantos originales del convenio debidamente validado de la Dirección, a través de memorándum generado por la Unidad de Asuntos Jurídicos; procede a recabar las firmas correspondientes de las partes involucradas.	
5	Elabora y envía memorándum signado por el titular de la Subsecretaría, a la Unidad de Asuntos Juridicos, solicitando expedir copia certificada del convenio, para integración del expediente; y custodia y resguardo de un tanto original y se distribuye: Original: Unidad de Asuntos Jurídicos. Copia: Archivo.	
	Itima emisión Actualización Próxima revisión	Hoja

Junio 2018



2/3

Junio 2019







		Descripción del procedimie	nto	
No. de actividad		Actividad -	1	cumento de referencia/ servaciones
6	Recibe de la Dirección copia certificada del c	n de Emprendimiento e Impulso a onvenio; archiva e Integra expedier	la Competitividad, nte.	
7	Elabora y envía oficio, signado por el titular de la Subsecretaría de Impulso y Desarrollo de la Competitividad Empresarial, a través del cual manda el segundo tanto del convenio original a la institución seleccionada y se distribuye: Original: Titular de la institución seleccionada. Copia: Archivo.			
8	Promueve y difunde e seleccionada.	l catálogo de cursos proporcionad	do por la institución	
	TERMINA PROCEDIM	IENTO.		
			4	
Ú	Iltima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012 Junio 2018 Junio 2019		3/3		







Nomb	ore del procedimiento: Atención del Punto de la Red de Apoyo al Emprendedor.
	ósito: Vincular y registrar en la Red de Apoyo al Emprendedor (RAE) a emprendedores y empresario sados en conocer y gozar de los beneficios que ofrece.
Alcan	ce: Desde brindar la asesoría, hasta la vinculación y registro ante la Red de Apoyo al Emprendedor.
Respo	onsable del procedimiento: Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad Departamento de Emprendimiento.
Polític	as:
	Formar parte de la Red Estatal de Puntos de la Red de Apoyo al Emprendedor.
•	Conocer año con año las actualizaciones para la operación del Punto.
•	Los interesados deben requisitar el Formato de Solicitud de Servicio.



Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2







		Descripción del procedimi	iento	
No. de actividad	Actividad			Documento de referencia/ observaciones
1	Recibe y escucha las de la Red de Apoyo a	necesidades de las personas qu l Emprendedor.	e se acerca al Punto	
2	Brinda asesoría a las la Red de Apoyo al Er	personas sobre los programas y imprendedor.	beneficios que ofrece	
3		onas con las instancias reque cación de las mismas.	ridas y proporciona	
4	Solicita a las personas atendidas, requistar el Formato de Solicitud de Servicio, generado para tal fin; revisa que el llenado de los campos sea de Servicio.			
5	personas interesada proporcionados a tra- de datos con las pers	ataforma de la Red de Apoyo al as en pertenecer dicha Red vés del Formato de Solicitud de S sonas atendidos y archiva los Forn diente de atenciones y registros.	d, con los datos Servicio; genera base	
6		electrónica información del estat la Red de Apoyc al Emprendedor.		
	TERMINA PROCEDII	MIENTO		
ÚI	tima emisión	Actualización	Próxima revisió	n Hoja
No	oviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/3







Nombre del procedimiento: Asesoría a emprendedores y MiPyMES para participar en convocado Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM).	torias del
Propósito: Proporcionar información a emprendedores y MiPyMES sobre el procedimiento solicitudes de apoyo y participar en las diferentes Convocatorias que emite el INADEM	para realizar
Alcance: Desde que se realiza la solicitud de Asesoría, hasta que el emprendedor o empresar información	rio obtiene la
Responsable del procedimiento: Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad • Departamento de Impulso a la Competitividad.	

Politicas:

- Se proporcionará la Asesoría, y usará de referencia las Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor del ejercicio fiscal en curso.
- Se requisita el Formato Solicitud de Asesorla, que deberá ser firmado por el interesado.
- Los datos inscritos en el Formato de Solicitud de Asesoría, serán utilizados en los informes de Avance de las Metas del Programa Sectorial de Desarrollo Económico.



Última emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2









		Descripción del procedi	imiento	
No. de actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones
1	Atiende al interesado de Competitividad.	en las oficinas del Departar	mento de Impulso a la	
2	Requisita el Formato So	licitud de Asesoria.		
3	Identifica los requerimie	ntos de apoyo del interesado.		
4		e la Convocatoria del INADEM participar en la Convocatoria.		
5		diante correo electrónico, el D Nacional Emprendedor del e locatorla de interés.		
6	Registra en la base di atendido.	e datos, los datos del emp	rendedor o empresario	120
7	Archiva el formato requi	sitado en el expediente de as	esorías.	
Ú	ltima emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
No	oviembre 2012	Junia 2018	Junio 2019	2/2







Nombre del procedimiento: Gestión de apoyos en beneficio de Emprendedores y Micro, Pequeñas Medianas Empresas chiapanecas, a través de la celebración de convenios con Dependencias Federales Estatales y Organismos del Sector Privado.
Propósito: Fomentar el desarrollo, la productividad, la competitividad y la consolidación de las empresa chiapanecas, a través del otorgamiento de apoyos y servicios de desarrollo empresarial.
Alcance: Desde incorporar la propuesta de proyectos en el Sistema Emprendedor del Instituto Nacional de Emprendedor (INADEM) hasta la comprobación de los apoyos otorgados.
Responsable del procedimiento: Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad • Departamento de Impulso a la Competitividad.

Políticas:

- La gestión de apoyos estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria.
- Para la gestión de apoyos, es necesario contar con la propuesta de proyectos de desarrollo empresarial.
- Los proyectos que resulten rechazados por INADEM para el otorgamiento de apoyos, podrán presentarse en el siguiente ejercicio fiscal.
- Para la gestión y celebración de convenios sirve como base lo establecido en las Reglas de Operación del fondo Nacional Emprendedor.

Última emisión	Actualización	M.	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2012	Junio 2018	M	Junio 2019	1/3









		Descripción del procedin	niento		
No. de actividad		Actividad		Documento referenci observacio	a/
1	Recibe propuesta de proye Micro, Pequeñas y Mediana		de Emprendedores y		
2	Captura en el Sistema Emp órgano desconcentrado de que serán beneficiados con vez registrados se remiten para que sean Evaluados.	la Secretaría de Economía recursos del Fondo Nacio	Federal, los proyectos nal Emprendedor; una		
3	Verifica en el Sistema Empr	endedor los proyectos apro	bados.		
4	Recibe notificación vía co referente al procedimiento otorgamientos de apoyos de	o para la celebración d	e los Convenios de		
5	Descarga Convenios del Sistema Emprendedor para su análisis y revisión. remite en forma económica a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaria para su revisión; recibe comentarios de la Unidad referentes a los Convenios				DEM las que se
6	Recaba firma electrónica Emprendedor para la celebr	necesarias.			
7	Recibe notificación vía co Recursos del INADEM, con los recursos.				
8	Elabora memorándum, red Unidad de Apoyo Admin ministración de recursos p mediante el cual remiten los	nistrativo, los documentos por INADEM; recibe de la	requeridos para la		
9					er los os de equisitos
10	Elabora memorándum, reca de la Unidad de Planeació Hacienda del Estado, co INADEM: recibe de la Unid de Hacienda.	n, la liberación de recursos prespondientes a los rec	ante la Secretaria de cursos otorgados por		
ÚI	tima emisión	Actualización	Próxima revisió	n	Ноја
No	oviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019		2/3







		Descripción del procedimie	ento	
No. de actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones
11	efectué el proceso de	ante la Unidad de Apoyo Adminis contratación de servicios profesion , para la ejecución de los proyecto	ales de acuerdo a la	
12		os de prestación de servicios prectos; gestiona el inicio de la imp		
13		to de los proyectos; revisa ava esentados por los prestadores de s Contratos.		
14	Integra en los Informavances, documentos recursos otorgados.	Emite observaciones y recomendaciones a los prestadores de servicios		
15	Requisita y envía el In de cada proyecto apro			
16 -	Gestiona las Notificaciones oficiales de cierre de los proyectos por parte del INADEM.			Solventa aclaraciones realizadas po INADEM.
	TERMINA PROCEDIM	MIENTO		
	Name aminife	Actualización	No.	- Uate
. ·	Itima emisión	Actualization	Próxima revisió	n Hoja
Ne	oviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3









Organigrama especifico





Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	H2









Nombre del procedimiento: Proceso de registro de usuario en los Centros de Atención Empresarial.

Propósito: Tener un registros de todos los usuarios solicitantes clasificándolos como empresarios o emprendedores.

Alcance: Comprende el procedimiento necesario para Ingresar un nuevo registro a la hoja de registro en línea.

Responsable del procedimiento: Dirección de Atención y Servicios Empresariales

Departamento de Vinculación y Servicios Empresariales

Politicas:

- El personal de los Centros de Atención Empresarial deberá actualizarse y capacitarse en los distintos trámites realizados por la Secretaría de Economía del Estado de Chiapas.
- El Asesor Empresarial deberá Mantener un trato cordial y amable con los Usuarios.
- El Asesor debe solicitar documentación para el caso de personas Físicas y Morales.
- El Asesor Empresarial deberá verificar la documentación antes de recibirla.



Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2









No. de Actividad		Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Saluda al usuario de acu Protocolo de Atención (IT-C	erdo a como se estipula en CE-01).	el Protocolo de Atención (IT-CCE-01)
2		a con RFC y si es persona moral al registra los datos del usuario d	
	Datos Personales. Datos de la Empresa	I.	
	¿Corrobora junto con el Us correctos? Sí. Continua con la activida No. Continua con la activida		sean
2a	Se regresa a la pantalla de errores.	esa a la pantalla de captura del sistema y corrige los	
3	La hoja queda guarda automáticamente los datos ingresados.		
	TERMINA PROCEDIMIEN	го	
Última emi	ión Actualizacio	ón Próxima Revisión	Pagina
Noviembre 2	012 Junio 2018	Junio 2019	2/2







Nombre del procedimiento: Proceso de alta de un servicio proporcionado al usuario.

Propósito: Proporcionar al usuario la gama de servicios con que disponen los Centros de Atención Empresarial y los requisitos necesarios para recibirlos y la alta en el sistema del servicio.

Alcance: comprende el procedimiento para proporcionar al usuario los datos necesarios para solicitar un servicio.

Responsable del procedimiento: Dirección de Atención y Servicios Empresariales

Departamento de Vinculación y Servicios Empresariales.

Políticas:

- El personal de los Centros de Atención Empresarial, deberá actualizarse y capacitarse en los distintos trámites realizados por la Secretaría de Economía del Estado de Chiapas.
- En todo momento, el Asesor Empresarial deberá mantener un trato cordial y amable con los Usuarios.
- El asesor no podrá otorgar el servicio hasta que el empresario presente todos los requisitos y estos sean validados por el Asesor.

Última emísión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
----------------	---------------	------------------	--------











No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Proporciona al solicitante la información necesaria sobre el servicio elegido y le entrega al usuario la lista de requisitos necesarios.	
2	Verifica que la documentación esté completa utilizando el formato de checklist correspondiente al servicio solicitado.	#
	¿El usuario cumple con todos los requisitos para iniciar el servicio?	
	Si: Continua con la actividad No. 2a No Continua con la actividad No. 3	
2a	Asesora al usuario como completar su documentación.	
3	Firma y sella de recibido el formato de checklist. Una copia se le entrega al usuario, otra se anexa junto con la documentación y la otra va a archivo.	60
4	Procede a dar de alta al servicio en el sistema, se corroboran los datos y se asigna un número de folio, que servirá para dar seguimiento al servicio.	
5	Imprime la carátula de servicio y se la entrega al usuario y le indica cual es el número de folio con el que se le dará seguimiento al servicio.	
6	Proporciona al usuario la fecha para la conclusión de su servicio, dependiendo del servicio.	
7	Ofrece al usuario información adicional referente al portafolio de servicios que ofrecen los Centros de Atención Empresarial.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
Últíma em	sión Actualización Próxima Revisión	Pagina











Nombre del procedimiento: Proceso de vinculación de un servicio a funcionarios.

Propósito: Vincular los servicios al personal responsable de ejecutar el servicio al usuario.

Alcance: Comprende el procedimiento desde la recepción de la documentación hasta entregar al funcionario la documentación y datos necesarios para dar cumplimiento a la solicitud de servicio otorgado.

Responsable del procedimiento: Dirección de Atención y Servicios Empresariales

Departamento de Vinculación y Servicios Empresariales.

Politicas:

- El personal de los Centros de Atención Empresarial deberá actualizarse y capacitarse en los distintos trámites realizados por la Secretaría de Economía del Estado de Chiapas.
- El Asesor Empresarial deberá mantener un trato cordial y amable con los Usuarios.
- El Asesor Empresarial debe notificar a los Funcionarios del servicio comprometido.
- El funcionario debe reportar en el sistema de solicitudes todo avance que va teniendo del servicio.

Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2









No. de Actividad		Actividad		Documento de referencia/ observaciones
1	completa,	n el sistema que ha r al hacer esto, el Sistema ensaje electrónico a la pe	recibido la documentación asigna el folio del servicio y rsona de enlace.	El Enlace proporciona al titular de Departamento de Vinculación y de
2		expediente al El Titu n de Servicios Empresaria	ılar del Departamento de les para su revisión.	
3	donde se	Oficio de Entrega de Di indica a quien va dirigio ción a la persona corresp	ocumentación (sistema) en do y se lleva junto con la ondiente.	respuesta al servicio.
4	completa Documenta	la firma de recibido en ación y entrega una copia lel Departamento de	y revisa que se encuentre el Oficio de Entrega de a con sello de recibido para Vinculación de Servicios	
. 5	El titular o documenta cada servi	ción en la carpeta recop	va el oficio de entrega de piladora correspondiente a	
	TERMINA	PROCEDIMIENTO		
		*		
			*	
Última emis	sión 、	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Noviembre 2	2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2







Nombre del procedimiento: Proceso de seguimiento de	e servicios.
---	--------------

Propósito: Garantizar que los tiempos de respuesta se cumplan puntualmente.

Alcance. Comprende las acciones a tomar de parte de los enlaces para dar seguimiento a las solicitudes del sistema.

Responsable del procedimiento: Dirección de Atención y Servicios Empresariales

Departamento de Vinculación y Servicios Empresariales.

Políticas:

- El personal debe hacer una revisión diaria del sistema para monitorear las solicitudes que están más próximas a vencer.
- Para los casos en que una causa externa retrase los tiempos de entrega deberá notificarse al empresario.

Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina	
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2	











Documento de referencia/	Actividad referencia		
observaciones		0.00 0000000000000000000000000000000000	Actividad
	tus de cada uno de los ervicios asignados y verifica	el asesor empresarial, el sta en la terminal el reporte de s nlace.	1
		el asesor empresarial, aquel e vencimiento sean más próxi	2
	en tiempo y forma?	tus de los folios se procesaror núa con la actividad no. 3. tinua con la actividad no. 2a	
	a promesa de su folio de	ea al Usuario la nueva fech a en la actividad No. 3.	2a
	re del Asesor Empresarial, do, Fecha de término), por sor Empresarial quien firma	el Enlace el documento de f , Nombre del Usuario, Nomi del Enlace, Servicio Solicita lo, mismo que entrega al As- ido y se queda con una copia i	3
Reporta al Usuario que el servicio ha concluido y que puede pasar a recoger en las oficinas de los Centros de Atención Empresarial en el horario de atención.			4
	cita que firme el documento	el servicio al Usuario y le so ización del Servicio.	5
	a de Salida.	al usuario que llene la Encues	6
		NA PROCEDIMIENTO	
No. 1	T		
Pagina 2/2	Próxima Revisión	Actualización	Última em







Nombre del procedimiento:	Promoción de los ser	rvicios a través de	los medios	de difusión masiva
---------------------------	----------------------	---------------------	------------	--------------------

Propósito: Difundir por medios masivos los servicios de los Centros de Atención Empresarial.

Alcance: Comprende desde el proceso de creación, hasta la medición de la efectividad de cada medio.

Responsable del procedimiento: Dirección de Atención y Servicios Empresariales.

Departamento de Vinculación y Servicios Empresariales.

Políticas:

- Todo material publicitario debe tener Carácter Institucional.
- Todo producto terminado debe tener autorización del Director de Atención y Servicios Empresariales, antes de su difusión.

Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2











No. de Actividad		Documento de referencia <i>l</i> observaciones		
1	Realiza el plan de p Empresarial, en coordi Radio y Televisión (SCF	nación con el Sis	Centros de Atención stema Chiapaneco de	Encuesta de efectividad de medios
2	Revisa y está en co Chiapaneco de Radio spots de radio y television	y Televisión (SC		
3	Revisa y aprueba junto Empresariales los produ		e Atención y Servicios	
4	Genera acuerdos cor incluir banners de los C sitios web oficiales.			
5	Genera carteles pub Empresarial y ubicarlos en espacios contratados	en otras Depend	Centros de Atención dencias de Gobierno y	
6	Aplica la encuesta de e y emprendedor que Empresarial a fin de ob medios de difusión más	llegue a los (tener información	Centros de Atención	
7	Genera información encuesta cada tres mo permita tomar decisiono invertir y de cual presci	eses a fin de ob es en cuanto a qu		
	TERMINA PROCEDIMI	ENTO		
Última em	sión Actualiz	zación	Próxima Revisión	Pagina
Noviembre	2012 Junio	2018	- Junio 2019	2/2











Nombre del procedimiento: Difusión de los servicios a las Cámaras Empresariales

Propósito: Enterar a las Cámaras Empresariales de la gama de servicios de los Centros de Atención Empresarial para que los den a conocer entre sus agremiados.

Alcance: Desde la generación de la presentación ejecutiva, hasta notificar las Cámaras Empresariales.

Responsable del procedimiento: Dirección de Atención y Servicios Empresariales.

Departamento de Vinculación y Servicios Empresariales.

Políticas:

- La comunicación con las Cámaras Empresariales debe ser continua.
- Cada vez que se cree o se descontinúe un servicio las Cámaras Empresariales deberán ser notificadas.

Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2









м	Descripción del procedimiento	Documento de
No. de Actividad	Actividad	referencial observaciones
1	Genera presentación ejecutiva de todos los servicios que como Secretaría de Economía se proporcionan. Se debe especificar si los servicios tienen un costo y los tiempos de respuesta de cada servicio.	
2	Elabora una carpeta ejecutiva con los servicios de la Secretaria de Economía.	
3	Convoca mediante llamadas telefónicas y correos electrónicos a los Presidentes de las Cámaras Empresariales a las reuniones de presentación de los servicios.	
4	Entrega durante las reuniones la carpeta de servicios a cada representante.	
5	Genera base de datos de contactos de las Cámaras Empresariales para tener comunicación continua con ellas.	
6	Notifica a las Cámaras Empresariales en caso de que un servicio deje de otorgarse.	
7	Archiva documentación.	
20	TERMINA PROCEDIMIENTO	
Última em	nisión Actualización (Próxima Revisión	Pagina
Noviembre	2012 Junio 2018 Junio 2019	2/2







Nombre del procedimiento	: Generación de la base de datos de Cámaras Empresariales.	
--------------------------	--	--

Propósito: Contar con información relevante de cada Cámara Empresarial que permita tener una comunicación continua y efectiva.

Alcance: Comprende los criterios de información que se requiere, hasta la actualización continua de los datos.

Responsable del procedimiento: Dirección de Atención y Servicios Empresariales

Departamento de Vinculación y Servicios Empresariales.

Políticas:

La información de la base de datos debe actualizarse continuamente.

Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2









No. de Actividad	Actividad		Documento de referencia/ observaciones
1	Genera el esquema de la base de Empresariales que comprenda los sigue. Datos personales del: Presider de la Cámara. Periodo de vigencia del Preside. Dirección, teléfono, correo e atención de la Cámara. Número de empresarios agremi	nte, Tesorero y Secretario nte, Tesorero y Secretario nte, Tesorero y Secretario electrónico y horarios de	
2	Realiza llamadas telefónicas a ca dicha información además del númer representaciones de las Cámaras en	o telefónico de las diversas	
3	Vacía la información obtenida en una todas las Cámaras y Organizaciones TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última em	isión, Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Noviembre	2012 Junio 2018	Junio 2019	2/2







Nombre del procedimiento:	Fortalecimiento a MIP	PyME'S a través de financiamiento.
---------------------------	-----------------------	------------------------------------

Propósito: Dar atención y asesoría a las MIPyME'S interesadas en obtener un crédito, a través de los programas de financiamiento con que cuente la Secretaría de Economía.

Alcance: la asesoría Comprende la revisión de la documentación requerida, hasta la obtención del financiamiento al solicitante.

Responsable del procedimiento: Dirección de Atención y Servicios Empresariales

Departamento de Vinculación y Servicios Empresariales.

Políticas:

La atención debe ser precisa y completa por el tema de que se trata.

Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2













	Descripción del procedimiento	
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Revisión de la documentación, para cerciorarse de que este completa.	
2	Una vez revisada la documentación, y verificar que cumple en su totalidad, hacemos la vinculación con el intermediario financiero.	
3	Analiza la documentación y da respuesta aproximadamente en 3 semanas el intermediario financiero.	
4	Hace del conocimiento al solicitante si el crédito es autorizado, para la firma del contrato correspondiente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
Última er	nisión, Actualización A Próxima Revisión	Pagina
	2012 Junio 2018 Junio 2019	2/2







Nombre del	procedimiento:	Apoyos	Emergentes	
------------	----------------	--------	------------	--

Propósito: Dar atención y asesoría a las MIPyME'S que se vieron afectadas por acontecimientos sociales, naturales y cualquier otra afectación.

Alcance: La atención y asesoría Comprende la revisión de la documentación requerida y verificar si cumple con los lineamientos para ser beneficiada.

Responsable del procedimiento: Dirección de Atención y Servicios Empresariales

Departamento de Vinculación y Servicios Empresariales.

Políticas:

La atención debe ser pronta y expedita, yá que se trata de una situación emergente.

Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Noviembre 2012	Junio 2018	Jurio 2019	1/2







No. de Actividad	referencia/ bservaciones
completa y cumpla con los lineamientos. Una vez revisada la documentación, y cercioramos de que cumple en su totalidad, se le hace un expediente y se agrega a la base de datos. Una vez completa la base de datos y la documentación requerida, de acuerdo al programa correspondiente, se solicita ampliación presupuestaria. Una vez autorizada la ampliación, se le hará entrega del apoyo al solicitante.	
en su totalidad, se le hace un expediente y se agrega a la base de datos. Una vez completa la base de datos y la documentación requerida, de acuerdo al programa correspondiente, se solicita ampliación presupuestaria. Una vez autorizada la ampliación, se le hará entrega del apoyo al solicitante.	
de acuerdo al programa correspondiente, se solicita ampliación presupuestaria. Una vez autorizada la ampliación, se le hará entrega del apoyo al solicitante.	
solicitante.	
TERMINA PROCEDIMIENTO	
1	
	×
Última emisión Actualización Próxima Revisión	Pagina
Noviembre 2012 Junio 2018 Junio 2019	2/2







Nombre del procedimiento: Atenció	de la Red de Apoyo al Emprendedor.
-----------------------------------	------------------------------------

Propósito: Dar atención y asesoría a las MIPyME'S que permitan dar un valor agregado a su producto o servicio y a su vez, el desarrollo socioeconómico de la empresa para la generación de empleos.

Alcance: La atención comprende en asesorar al empresario con el servicio requerido para el cumplimiento de su propósito.

Responsable del procedimiento: Dirección de Atención y Servicios Empresariales

Departamento de Vinculación y Servicios Empresariales.

Politicas:

Reconocimiento de los Puntos de la Red Estatal de Apoyo al Emprendedor.

Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2









	Descripción del procedimiento	
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	Atención de las personas que se acercan por un servicio y otorgamiento de la información necesaria.	
2	Canalización de la solicitud del servicio al área correspondiente según sea el caso.	
3	Registro de resultados y estadística de atención en el formato de concentrado de los Puntos de la RAE (Red de Apoyo a Emprendedor).	
3	TERMINA PROCEDIMIENTO	
		,
Última en	isión Actualización Próxima Revisión	Pagina
Noviembre	2012 Junio 2018 Junio 2019	2/2







Glosario de Términos

A

Abrogación: Se refiere a la anulación de una ley, código, reglamento o norma jurídica en su totalidad.

Actividad Económica: Proceso mediante el cual obtenemos productos, bienes y los servicios que cubren nuestras necesidades.

Actividad Productiva: Proceso mediante el cual la actividad humana transforma insumos tales como materias primas, recursos naturales y otros, con el fin de proporcionar aquellos bienes y servicios requeridos para vivir.

B

Balanza Comercial: Es el registro de las importaciones y exportaciones de un país durante un período de tiempo.

Boletín: Periódico que incluye la difusión de asuntos comerciales y estadísticas económicas.

C

Cámaras Empresariales: Su principal finalidad es la de defender los intereses y promover los productos de las empresas asociadas.

Capacitación: Acción destinada desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.

Comercialización: Proceso cuyo objetivo es hacer llegar los bienes desde el productor al consumidor.

Comité: Grupo de personas a las que se les asignan funciones con un propósito u objetivo predeterminado, a fin de que las lleven a cabo colegiadamente.

Competitividad: Es la capacidad de una empresa para superar, constantemente y de generar la mayor satisfacción de los consumidores al menor precio, o sea con producción al menor costo posible.

Contrato: Convenio entre partes en virtud del cual se establece o se transfiere una obligación o derecho.

Convenio: Acuerdo entre dos o más personas destinadas a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

Cuenta pública: Es el principal producto de la contabilidad gubernamental y constituye el informe que el ejecutivo rinde anualmente al H. Congreso del Estado. Es también la base informativa que retroalimenta el proceso de programación presupuestal.

Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	4









D

Demanda: Se define como la cantidad y calidad de bienes y servicios que pueden ser adquiridos a los diferentes precios del mercado por un consumidor o por el conjunto de consumidores, en un momento determinado.

Desarrollo Económico: Crecimiento económico, incluyendo los cambios de los factores que contribuyen a suscitar ese fenómeno.

Derogación: Procedimiento a través del cual se deja sin efecto a una disposición normativa.

F

Foros: Son un tipo de reunión donde distintas personas conversan en torno a un tema de interés común. Es, esencialmente, una técnica de comunicación oral, realizada en grupos, con base en un contenido de interés general que origine una "discusión".

I

Incubadoras: Empresa que presta ayuda económica y asesoramiento a una nueva empresa para ponerla en marcha.

Infraestructura: Se le llama así a cualquier equipo o construcción útil para prestar algún servicio o realizar determinada actividad.

Informática: Es la ciencia que tiene como objetivo estudiar el tratamiento automático de la información a través de la computadora.

Inversión: Parte del gasto que sienta las bases para la producción futura y donde se incluyen los realizados por concepto de fábrica, maquinaria, equipo, vivienda e inventarios de materia prima.

Inversionistas: Persona natural o jurídica que invierte sus recursos en la adquisición de acciones, obligaciones u otro valor mobiliario, con el fin de lograr rentabilidad y liquidez, además de obtener ganancias por medio de las transferencias de valores y especulaciones generadas con las alzas y bajas de las cotizaciones.

M

Monitoreo: Proceso de verificación periódica de la situación de un programa, para determinar si las actividades se está n cumpliendo en la forma planeada.

Mejora Continua: Es una herramienta de incremento de la productividad que favorece un crecimiento estable y consistente en todos los segmentos de un proceso.

Mercado: Conjunto de compradores reales y potenciales de un producto.

Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	5









N

Negocio: Es una ocupación lucrativa que cuando tiene un cierto volumen, estabilidad y organización se llama empresa.

0

Ofertas: Se define como la cantidad de bienes o servicios que los productores están dispuestos a ofrecer a diferentes precios y condiciones dadas, en un determinado momento.

Ρ

Portafolio: Se refiere al catálogo de alternativas que se le ofrecen a los inversionistas para un determinado proyecto.

Producto: Es cualquier elemento tangible o intangible que puede ofrecerse a un mercado para su atención, adquisición, uso o consumo.

Productividad: Capacidad o grado de producción por unidad de trabajo, superficie de tierra cultivada o equipo industrial.

Promoción: Herramienta comercial por la que se trata de informar y persuadir al mercado en lo referente a los productos de una organización.

Proyecto: Documento en el que se plantean y analizan los problemas, cuya resolución implica la movilización de factores destinados a lograr objetivos determinados que sustenten una función de producción dada, misma que justifique el empleo de dichos factores frente a otras opciones en que también sea posible utilizarlos.

Proyecto Estratégico: Conjunto de actividades que tiene como propósito fundamental, ampliar la capacidad productiva de un sector económico y social determinado.

R

Red de datos: Una red es un sistema de comunicación entre computadoras que permite la transmisión de datos de una máquina a la otra, con lo que se lleva adelante entre ellas un intercambio de todo tipo de información y de recursos.

Red de Voz: Se refiere a la comunicación telefónica, la cual permite mantener la comunicación con las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado.

Retroalimentación: Proceso de retorno de información y del conocimiento adquirido al evaluar los resultados.

Última emisión \	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	6









S

Salvaguardar: Acciones de emergencia que restringen importaciones de productos, cuyo aumento súbito general o amenaza causar daños a la industria local.

Sector Económico: Es la agrupación de actividades económicas, productoras de bienes y servicios, según el nivel de homogeneidad productiva de estas actividades.

Sector Privado: Está formado por el conjunto de las actividades económicas independientes del control estatal. Coincide con las actividades productivas realizadas por la empresa privada.

Subcomité: Es un órgano colegiado que se encarga de efectuar y validar los procedimientos de adjudicación de los contratos que se deriven de las licitaciones públicas e invitaciones abiertas.

T

Tecnificado: Dotar de recursos o procedimientos técnicos a una actividad determinada para mejorarla o modernizarla.

٧

Valor Agregado: Alcance de la significación, importancia o validez de una cosa, basado en su funcionalidad o utilidad.

Vinculación: Cualquier actividad, acción o conducta que ayude a crear o mantener una relación.



Última emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	7









Manual de Procedimientos

Grupo de Trabajo

Coordinación Secretaria de Economía

Lic. Ariadna del Carmen Padilla Castro Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del documento

Lic. Olga Rodjo Gómez Román Jefa de la Unidad de Planeación

Lic. Efrén Manuel Ovilla Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Lic. Ignacio Alberto Acuña Trujillo Jefe de la Unidad de Informática

Lic/Ernesto Gutiérrez Coello Coordinador Tecnico y de Delegaciones

Lic. Gabriel José Beltrán Rodríguez Subsecretario de Desarrollo Industrial y Director de Desarrollo Industrial Atracción de Inversión

Lic José Fanus Burelo

Lic. Miguel Angel Vázquez Gastañeda Director de Promogión de Inversiones y

Proyectos Estratégicos

ić. Hernán Alfonzo León Director de Inteligencia y Seguimiento

de Inversiones







Lic. Esperanza Zepeda Coutiño Subsecretaria de Comercio Lic. Jorge Alberto Vega Pérez Director de Comercio Interior y Exterior

Lic. Laura Corenal Ronce Rocha Directora de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios

Lic. Carlos Alberto Salazar Estrada Subsecretario de Impulso y Desarrollo de la Competitividad Empresarial

Lic. Lavoissier Roblero Lópex Director de Atención y Servicios Empresariales Lic Manuel Alejandro Gallegos Cancino Director de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad

C.P. Rausel Jerez Guillen LAE. Roxana Martínez de la Cruz Enlaces

Asesoría

Lic. María del Rosario Diaz Gutiérrez Directora de Estructuras Orgánicas Secretaría de Hacienda Lic. Gerardo Barajas Cruz

Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos
Secretaría de Hacienda

Lic. Estamia Guadalupe Anza Jiménez Asesora

